PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de marzo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No**. CO1.PCCNTR.7544719**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 3 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7544719 del año 2025

Henry Gonzalo Carreño Vaca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80057821 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS M /cte. ($45.228.525). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS DOS PESOS ($919.902). Y b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de

DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024) M/cte.o.

Plazo: 19 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano"

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Impartir formación en las fichas asignadas de acuerdo a los lineamientos sena	Listados de asistencia Imágenes fotográficas de la formación
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos como toma de asistencia por encuentro.	Listados de asistencia
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales	Se efectúa la toma de asistencia por encuentro.	Listados de asistencia

	como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas		
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Impartir formación en las fichas asignadas de acuerdo a los lineamientos sena	Listados de asistencia Imágenes fotográficas de la formación
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos	Se efectúa la toma de asistencia por encuentro.	Listados de asistencia

	establecidos.		
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Se efectúa la toma de asistencia por encuentro y se corrobora la información.	Listados de asistencia
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Impartir formación en las fichas asignadas de acuerdo a los lineamientos sena	Listados de asistencia Imágenes fotográficas de la formación
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo	Se efectúa la toma de asistencia por encuentro y se corrobora la	Listados de asistencia

	establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	información, protegiendo los datos	
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Asistir a reuniones programadas	Listado de asistencia firmado y entregado a coordinación
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Impartir formación en las fichas asignadas de acuerdo a los lineamientos sena	Listados de asistencia Imágenes fotográficas de la formación
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega	Se efectúa la toma de asistencia por encuentro y se corrobora la información.	Listados de asistencia

	con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos.	Imagen fotográfica del uso de ambientes para la FPI
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso de bata y pc	Uso de bata y pc
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	Impartir formación en las fichas asignadas de acuerdo a los lineamientos sena	Listados de asistencia Imágenes fotográficas de la formación
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1069854658 de la planilla expedida por simple**,** correspondiente al mes de febrero.

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Firma

Henry Gonzalo Carreño Vaca

Contratista

C.C. No. 80057821

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No **CO1.PCCNTR.7544719**

Coordinador Académico7

FOLIOS 3 EVIDENCIAS

SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE (SENA)

TALLER DE COMUNICACIÓN

INSTRUCTOR: HENRY GONZALO CARREÑO VACA

FECHA 07 DE MARZO DE 2015

1. ¿Qué es la comunicación?

2. ¿Por qué es importante la comunicación en especial en el ambiente laboral?

3. Teniendo en cuenta las presentaciones orales en clase, marque falso o verdadero según convenga el los paréntesis:

TEORIA CRÍTICA

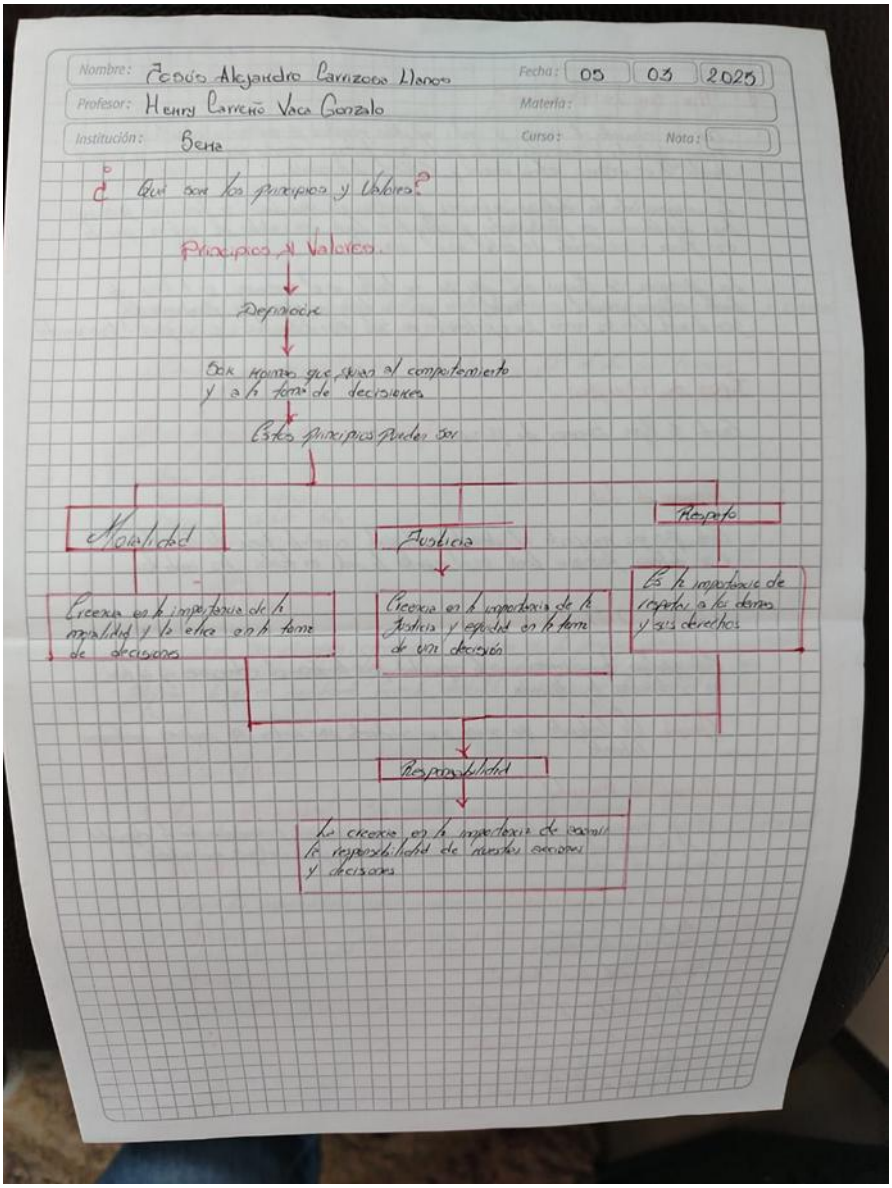
La teoría crítica de la comunicación es una perspectiva que analiza la comunicación desde un enfoque social, cuestionando su papel en la transmisión de ideologías y en la promoción de desigualdades. ( )

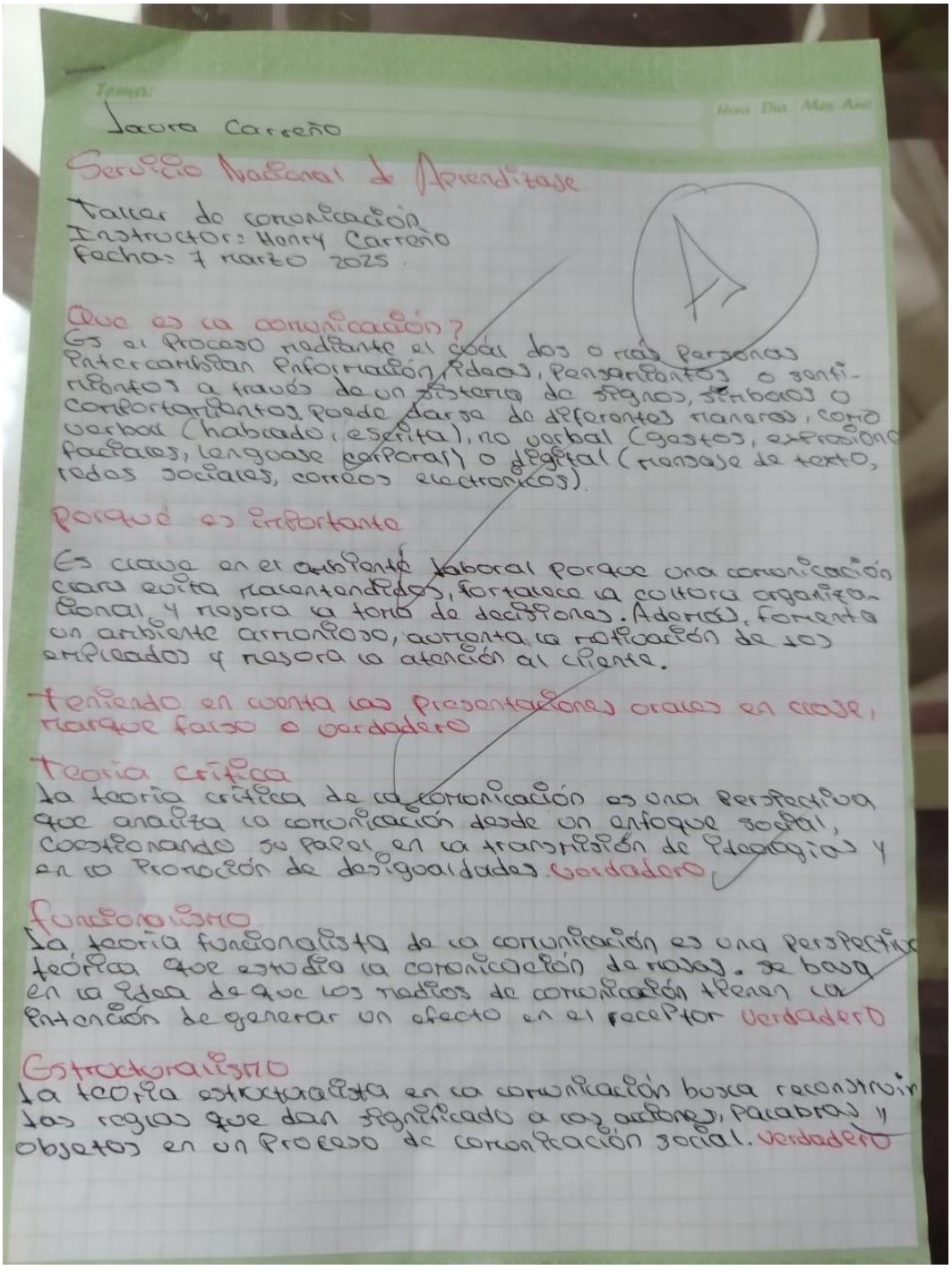
FUNCIONALISMO

La teoría funcionalista de la comunicación es una perspectiva teórica que estudia la comunicación de masas. Se basa en la idea de que los medios de comunicación tienen la intención de generar un efecto en el receptor. ( )

ESTRUCTURALISMO

La teoría estructuralista en la comunicación busca reconstruir las reglas que dan significado a las acciones, palabras y objetos en un proceso de comunicación social. ( )


Nombre: Jesús Alejandro Carrizosa Llanos
Fecha: 05 03 2025
Profesor: Henry Carreño Vaca Gonzalo
Materia:
Institución: Sena
Curso:
Nota:
¿Qué son los principios y Valores?
Principios y Valores.
Definición
Son normas que rigen el comportamiento y la toma de decisiones
Estos principios pueden ser
Honestidad
Justicia
Respeto
Es la importancia de respetar a los demas y sus derechos
Responsabilidad
la cicencia en la importancia de asumir la responsabilidad de nuestras acciones y decisiones



Tema:

Laura Carreño

Hora Día Mes Año

Servicio Nacional de Aprendizaje

Taller de comunicación
Instructor: Henry Carreño
Fecha: 7 marzo 2025

Que es la comunicación?
Es el proceso mediante el cual dos o más personas intercambian información, ideas, pensamientos o sentimientos a través de un sistema de signos, símbolos o comportamientos. Puede darse de diferentes maneras, como verbal (hablado, escrita), no verbal (gestos, expresiones faciales, lenguaje corporal) o digital (mensaje de texto, redes sociales, correos electrónicos).

Porqué es importante

Es clave en el ambiente laboral porque una comunicación clara evita malentendidos, fortalece la cultura organizacional y mejora la toma de decisiones. Además, fomenta un ambiente armonioso, aumenta la motivación de los empleados y mejora la atención al cliente.

Teniendo en cuenta las presentaciones orales en clase, marque falso o verdadero

Teoría crítica
La teoría crítica de la comunicación es una perspectiva que analiza la comunicación desde un enfoque social, cuestionando su papel en la transmisión de ideologías y en la promoción de desigualdades. Verdadero

Funcionalismo
La teoría funcionalista de la comunicación es una perspectiva teórica que estudia la comunicación de masas. Se basa en la idea de que los medios de comunicación tienen la intención de generar un efecto en el receptor Verdadero

Estructuralismo
La teoría estructuralista en la comunicación busca reconstruir las reglas que dan significado a las acciones, palabras y objetos en un proceso de comunicación social. Verdadero