



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de marzo de 2025

Señor

Diego Albeiro Garay Forero

SUPERVISOR CONTRATO

No. **7571199**

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia Y Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2025

Referencia: No 7571199 del año 2025

Rafael Rodríguez Villalba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.743.718 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTIUN PESOS M/cte. (\$43.388.721). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS NUEVE PESOS (\$3.679.609) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL 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.

Plazo: Sera hasta el 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 Específicas:

N o	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	Apoyo en el proceso de inducción.	Acta de inicio y finalización de la inducción
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Apoyo en el proceso de inducción.	Acta de inicio y finalización de la inducción
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Cumplimiento en la entrega de acta de inicio de la competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Acta de inicio, equipo interdisciplinario.



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.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico
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 realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico
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 realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico
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 establecidos.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico
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,	Aplicación, actividades estilos de aprendizaje.	Test estilos de aprendizaje. Evidencias acordes al estilo de aprendizaje.



	incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada		
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	Test estilos de aprendizaje. Evidencias acordes al estilo de aprendizaje.	Test estilos de aprendizaje.
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	Desarrollo de actividades de acuerdo a la metodología de aprendizaje significativo	Evidencias portafolio del aprendiz
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.	Entrega de resultados proceso de inducción	Acta de inicio y finalización de la inducción
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Acta de compromiso
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la	No se realizó durante el periodo teniendo en	



	evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	cuenta el Calendario Académico	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico
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.	Información proceso de inducción.	Según plan de trabajo
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.	Control diario de asistencia, entrega de actividades y evaluaciones	Según Plan de Trabajo
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 realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico para el mes objeto de cobro	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico para el mes objeto de cobro	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico para el mes objeto de cobro



	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	Implementación vigías en los ambientes de formación.	Revisión de ambiente
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 realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Materiales de formación, elementos y herramientas.	Material compartido
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 realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico para el mes objeto de cobro	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico para el mes objeto de cobro
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico para el mes objeto de cobro	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico para el mes objeto de cobro



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	Aplicación, actividades estilos de aprendizaje, fomento	Test estilos de aprendizaje
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Aplicación de evidencias de conocimiento, desempeño y producto	Plan de trabajo
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico para el mes objeto de cobro	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el Calendario Académico para el mes objeto de cobro

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 lo 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 las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

Rafael Rodríguez Villalba

Contratista

C.C. No. 79743718 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato



No CO1.PCCNTR 7571199 de 2025

Coordinador Académico

Ficha 2995695 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Reporte de Aprendizices									
Ficha de Caracterización:		2995695 - GESTIÓN EMPRESARIAL							
Estado:		EN EJECUCION							
Fecha del Reporte:		13/03/2025					Asistencia		
Tipo de Documento	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	17/03/2025	19-mar	20-mar
CC	1000623489	CHESLI DAYANNA	SANTOFIMIO ACOSTA	3137764710	santofimiodayanna@gmail.com	EN FORMACION	2	2	2
CC	1010174992	MAIRA ALEJANDRA	FORIGUA ESPITIA	3142263710	mairaesptia177@gmail.com	EN FORMACION	2	2	2
CC	1013101875	JUAN ESTEBAN	RIÑO CHAVES	3115063775	juanes.rc04@gmail.com	EN FORMACION	2	2	0
CC	1030544883	LUISA FERNANDA	TULANDE OSPINA	3202210044	fermandatulande25@gmail.com	EN FORMACION	2	2	2
CC	1030545819	YADY ALEJANDRA	GARCIA ORDOÑEZ	3112683398	garciayady67@gmail.com	EN FORMACION	2	2	0
CC	1069462079	VALENTINA	DIAZ GUEVARA	3209261134	valentinadiazguevara3@gmail.com	EN FORMACION	0	2	2
CC	1104939828	DANIEL SANTIAGO	GARCIA TORRES	3108091054	torresantiago083@gmail.com	EN FORMACION	2	2	0
TI	1026558076	HEIDY TATIANA	ROMERO JIMENEZ	3115696241	heudy.jmnz@gmail.com	EN FORMACION	2	2	0
TI	1028662816	NANCY LICETH	BUSTAMANTE SANCHEZ	3173777796	bustamantesancheznancy@olayista.com	EN FORMACION	0	2	2
TI	1033714324	DANA SOFIA	FERNANDEZ CLAROS	3108037271	danafernandez016@gmail.com	EN FORMACION	2	2	2

Ficha 3153639

Reporte de Aprendizices								
Ficha de Caracterización:		3153639 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
Estado:		EN EJECUCION						
Fecha del Reporte:		13/03/2025				ASISTENCIA		
Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Estado	17-mar-25	19-mar-25	20-mar-25
CC	1011084000	PAULA ALEJANDRA	CUPITRA CONDE	3025609625	EN FORMACION	2	2	2
CC	1019989361	CAROL XIMENA	LUQUE RODRIGUEZ	3219064292	EN FORMACION	2	2	2
CC	1028662656	NICOLAS ANDREY	ARTEAGA RINCON	3183337282	EN FORMACION	2	2	0
CC	1028881488	LESLY YULIETH	DIAZ RODRIGUEZ	3194803905	EN FORMACION	0	0	0
CC	1031805784	KALETH SANTIAGO	MORALES CAMPOS	3212962850	EN FORMACION	2	2	2
CC	1034577100	DEISY LORENA	DIAZ ARIAS	3006756826	EN FORMACION	2	2	2
CC	1034659980	DAVID SANTIAGO	RODRIGUEZ DURAN	3105219296	EN FORMACION	2	2	2
PPT	1446436	YUNIELY JORGELIS	CORRO LAURENTOWICZ	3118399113	EN FORMACION	2	2	2
TI	1011100702	HEIDY VALERIA	MALDONADO WILCHES	3222441600	EN FORMACION	2	2	2
TI	1011202862	MARIA JULIANA	ACEVEDO VASQUEZ	3026767750	EN FORMACION	2	2	2
TI	1011323430	SANTIAGO	VELASCO CHICO	3208246525	EN FORMACION	2	2	2



Ficha: 2874245

Classroom

+ ⋮

Reporte de Aprendizices

Fecha de Caracterización:		2874245 - GESTIÓN EMPRESARIAL								
Estado:		EN EJECUCION								
Fecha del Reporte:		13/03/2025						ASISTENCIA		
ipo	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	17-mar-25	19-mar-25	20-mar-25	
C	1000242351	ALISSON MARIANA	ENCISO SUAREZ	3005673248		EN FORMACION	marinana	retiro		
C	1000350139	JOSE ALEXANDER	VARGAS PINEDA	3217163856	pinedalexander38@gmail.com	EN FORMACION	0	2		
C	1000620639	JUAN SEBASTIAN	GIL NIÑO	3118950222		RETIRO VOLUNTARIO	gilninojua	retiro		
C	1000934739	SERGIO ANDRES	QUESADA ARIZA	3001111111	sergioandresquesadaariza@gmail.co	EN FORMACION	2	2		
C	1001346187	CRISTIAN CAMILO	BARRAGAN SUAZA	3005953598	ccbs0710@gmail.com	EN FORMACION	2	2		
C	1004247711	JAZMIN	RIASCOS MOMPOTES	3176555705	jazmin.riascos07@gmail.com	EN FORMACION	2	2		
C	1005927522	DARLEY	URREGO CORREA	3133432671	urregocorrea123@gmail.com	EN FORMACION	2	2		
C	1021666056	NICOL DANIELA	GARCIA HERNANDEZ	3242816097	garcianicol477@gmail.com	EN FORMACION	2	2		
C	1022351342	MARIANA	PAEZ SABOGAL	3124153587	marianasabogal200621@gmail.com	EN FORMACION	2	2		
C	1024463930	JHOAN STEVEN	ROA FAJARDO	3194278865	jhoanfajardo1000@gmail.com	EN FORMACION	2	2		
C	1031640505	NICOL DAYANA	PADILLA SIERRA	3118140924	padillanicol669@gmail.com	EN FORMACION	2	2		

Creación Ambiente Classroom para las Tres Fichas

Classroom

+ ⋮ 1

- Inicio
- Calendar
- Clases impartidas
 - Para revisar
 - Proponer TGE 2874245
 - Intervenir TGA 3153639
 - Poyectar TGE 29995695
- Clases archivadas
- Alumnos

Presentamos la IA generativa para docentes

Un curso online de dos horas de duración y sin coste económico para docentes de educación primaria y secundaria. Ahorra tiempo y mejora la planificación de las clases con la IA generativa.

Más información Empezar

Proponer TGE

2874245

Intervenir TGA

3153639

Poyectar TGE

29995695

