**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., marzo 21, 2025

Señor
**Diego Albeiro Garay Forero**
SUPERVISOR CONTRATO
No. **7544562**
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 (7544562) del año 2025

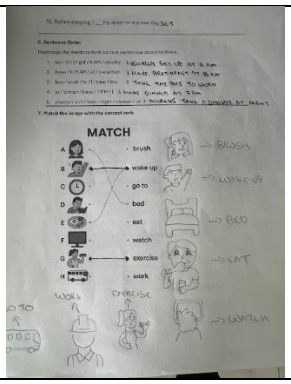
Johan Nicolás Correa Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022417891 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

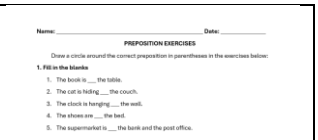
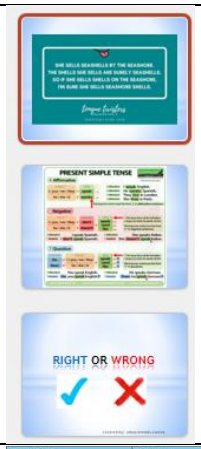
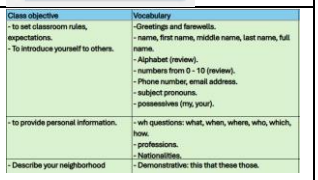
**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS ($3.066.341) MCTE b) cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL a AGOSTO de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) M/cte. cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2025 por un valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS ($1.533.170) M/cte.

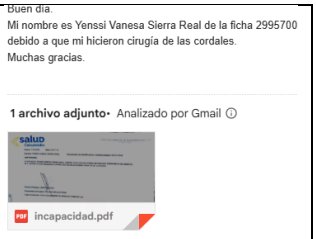
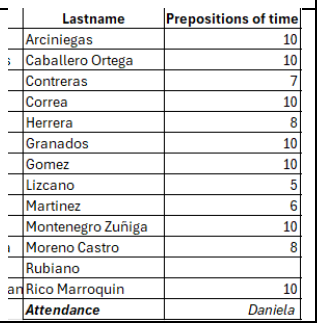
**Plazo:** 10/09/2025

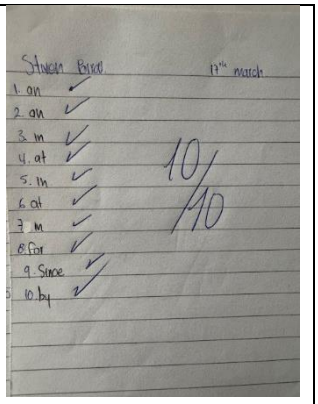
| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, 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 | He seguido los lineamientos de las actividades educativas necesarias para el desarrollo de los aprendices. |  |
| 2 | Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa. | He seguido las recomendaciones hechas desde el reglamento para la formación integra de los aprendices. | Recomendaciones verbales hacia los aprendices cuando no se cumple con el reglamento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | He generado estrategias para cumplir con las actividades formativas, tales como guías y registros. |  |
| 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. | He generado diversas actividades que contengan contenido de calidad y a la vez, dinamismo para los aprendices. |   |
| 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 | He planeado mis clases dentro del nivel de inglés de mis estudiantes y sus necesidades. |  |
| 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 aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Tengo un registro de los estudiantes que han faltado a clase y sus respectivas inasistencias por medio de mi correo. |  |
| 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 | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. |
| 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 aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. |
| 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 | He creado actividades que supongan recordad el conocimiento del idioma inglés. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Sí he recopilado imágenes de las actividades entregadas. |  |
| 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 | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. |
| 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 | Asistí a la reunión asignada para el jueves 20 de marzo. | Participé en esta reunión y se hizo un registro de asistencia. |
| 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 aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. |
| 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. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. |
| 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 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) | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. |
| 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 | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. |
| 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 aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. |
| 20 | Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | manteniendo autonomía técnica y operativa. | | la coordinación académica. |
| 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 aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. |
| 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 | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. |
| 24 | Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. |
| 25 | Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. | No aplica para el mes de objeto de cobro porque no se asignó actividad por parte de la coordinación académica. |

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.

Cordialmente,



**Firma**

**Johan Nicolás Correa Sierra**

**Contratista**

**C.C. 1022417891**

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR 7544562 de 2025

Coordinador Académico