



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Marzo de 2025

Señor (a)

JIMMY CARO RODRÍGUEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7573523**

Coordinador

Coordinación de Formación Virtual

Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 7573523** del año 2025

Sandra Milena Marín Cañas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.482.812 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación Virtual, 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 estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$44.615.247,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) Un primer pago por el mes de marzo de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 4.292.876,00) b.) Ocho (08) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$4.599.510, 00) cada uno y c.) Un (01) pago final



correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.526.291) incluido IVA.

Plazo: Será hasta el Veintitres (23) de Diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias relacionadas con las áreas de Software y tecnologías de la información de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad virtual, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas de las competencias del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio establecidos por la demanda de las ofertas educativas del Centro de Formación.	Se acompañó y asesoró a los aprendices en formación de las fichas: 3171837 (80 aprendices-40 horas), 3171841 (80 aprendices-40 horas) y 3174921 (79 aprendices-40 horas) Curso Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel	1. Fichas reportadas en Sofia Plus 2. Enlace de acceso a los soportes
2	Aplicar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual.	Se aplicaron los lineamientos establecidos en la guía GFPI-G-014 vs.4, para las fichas 3171837 (80 aprendices-40 horas), 3171841 (80 aprendices-40 horas) y 3174921 (79 aprendices-40 horas) Curso Manejo De Herramientas	1. Registros en Sofia Plus 2. Enlace de acceso a los soportes



		Microsoft Office 2016: Excel.	
3	Cumplir con la ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	Se realizaron las actividades de alistamiento y ejecución de la formación para las fichas 3171837 (80 aprendices-40 horas), 3171841(80 aprendices-40 horas) y 3174921(79 aprendices-40 horas) Curso Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel	Enlace de acceso a los soportes
4	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	Se realizaron la gestión y orientación de la formación para las fichas 3171837 (80 aprendices-40 horas), 3171841(80 aprendices-40 horas) y 3174921(79 aprendices-40 horas) Curso Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel	Enlace de acceso a los soportes
5	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
6	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Se registran los juicios de evaluación en Sena Sofia Plus para las fichas 3171837 (80 aprendices-40 horas), 3171841(80 aprendices-40 horas) y 3174921(79 aprendices-40 horas) Curso Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel y las fichas 2758190 Desarrollo De Medios Graficos Visuales (3 aprendices-4 Raps competencia TIC 220501046) y 2879754 Contabilizacion De Operaciones Comerciales Y	1. Registros en Sofia Plus 2. Enlace de acceso a los soportes



		Financieras (1 aprendiz-2 Raps Competencia TIC 220501046)	
7	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Se remitieron correos y realizaron actividades de retención para las fichas 3171837 (49 aprendices-40 horas), 3171841(50 aprendices-40 horas) y 3174921(50 aprendices-40 horas)	Enlace de acceso a los soportes
8	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
9	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
10	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
11	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presentó el informe de ejecución del contrato a la Supervisión junto con las evidencias de las obligaciones.	Enlace de acceso a los soportes
12	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta	Se realizó la inscripción al curso Desarrollo De Habilidades Para El	Formulario de inscripción



	pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Desempeño Del Instructor Sena	
13	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Se asistió a cada una de las reuniones programadas por la Coordinación Académica en el Proceso de Inducción y Reinducción, así como las orientadas al apoyo de la formación	1. Formulario de asistencia 2. Enlace de acceso a los soportes

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. 0 de la planilla, No aplica operador y No aplica periodo y se adjuntan



certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,

Sandra Milena Marín C.

SANDRA MILENA MARÍN CAÑAS

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 63482812

Recibí a satisfacción:

Firma

JIMMY CARO RODRÍGUEZ

Supervisor(a) Contrato 7573523 de 2025

Cargo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA MARIN CAÑAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171841 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174921 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA 3171837 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:
DE APRENDIZAJE: EXCEL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
03/03/2025	17/03/2025	OTROS	48,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48,00

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA MARIN CAÑAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS