PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 9 de abril de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432519 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Abril del año 2025.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7432519** del año 2025

SOL SHIRLEY SALGADO BAQUERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52423926** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", 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 siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte)

Plazo: Será 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:

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.	Apoyo en el proceso de formación	Acta de inicio de ficha líder.
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 formación	Acta de semana 5 de la formación.
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 semana 5, equipo ejecutor
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	Apoyo en el proceso de formación	Orientar formación en los grupos asignados este trimestre con las competencias correspondientes.

	establecida por las Coordinaciones académicas.		
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA,	Aplicación, actividades estilos de aprendizaje.	Orientar formación según la necesidad.

	economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.		
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	Reporte de aprendices Sofía Plus
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.	Reuniones, equipo interdisciplinario y empresa didácticas	Acta Equipo interdisciplinario.
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,	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	según lo estipulado en el contrato.		
15	5. 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.	Plan de trabajo
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el 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 objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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 objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Reporte en la coordinación.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de	Préstamo de equipos de cómputo.	Control préstamos equipos de cómputo.

	formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
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.	Control de préstamos en la coordinación.
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 objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica 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.	Según 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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica 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.				
2.				

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. **9482041090** de la planilla expedida por **aportes en línea,** correspondiente al mes de **Marzo del año 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



SOL SHIRLEY SALGADO BAQUERO
Contratista
C.C. No. 52423926

Recibí a satisfacción:

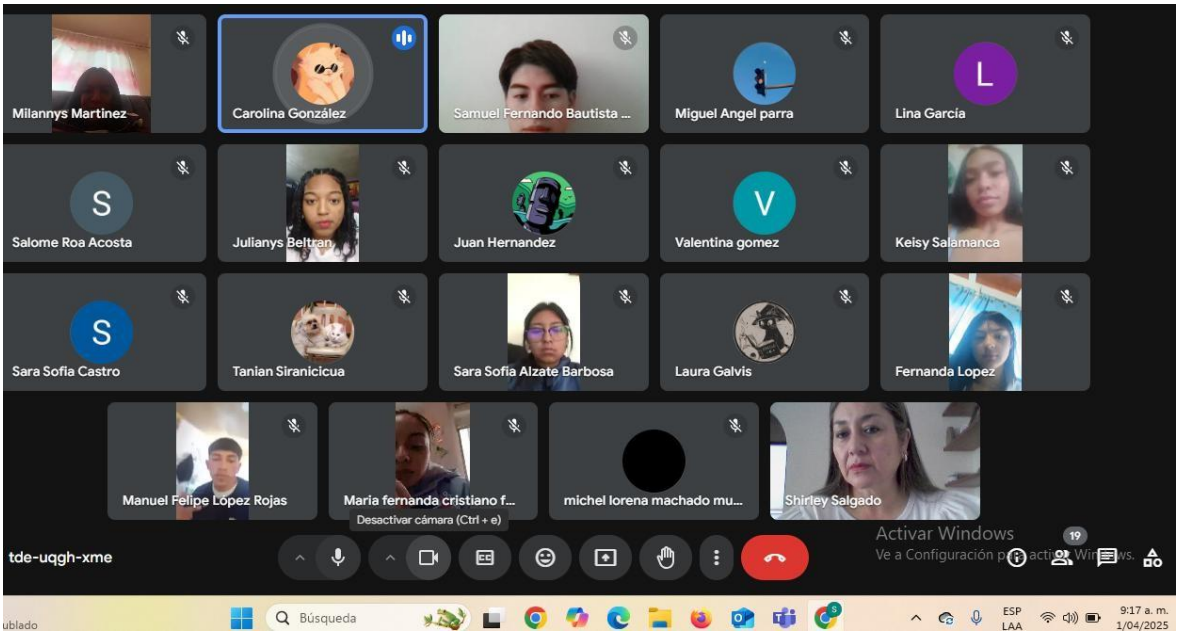
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **CO1.PCCNTR 7432519** de 2025
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano





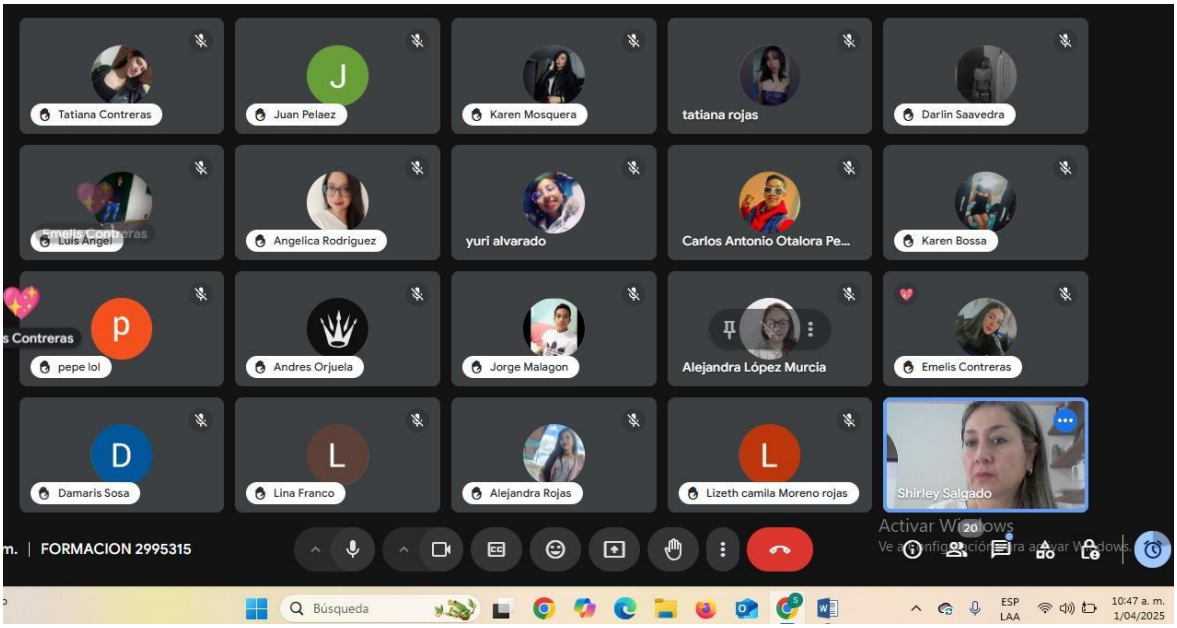


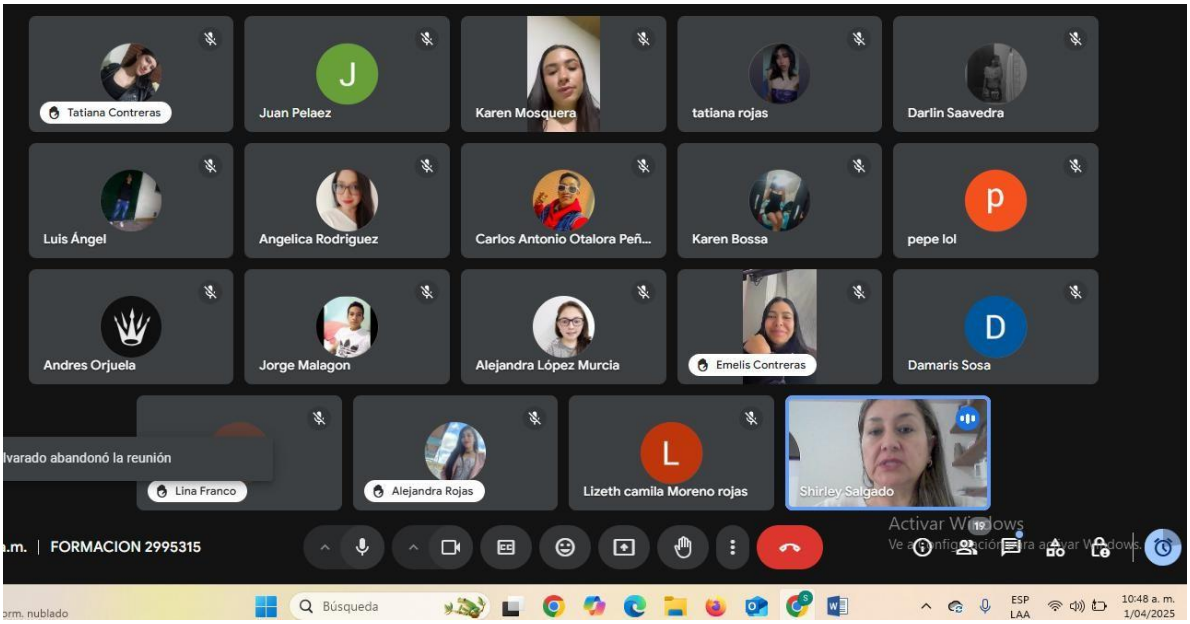


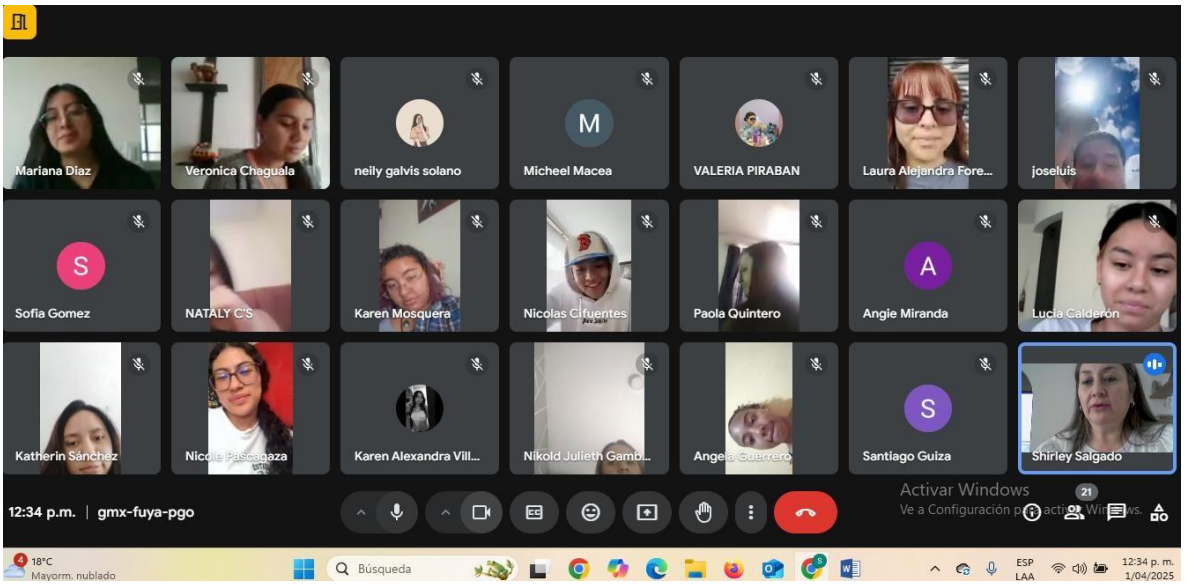

Milannys Martinez
Carolina González
Samuel Fernando Bautista ...
Miguel Angel parra
Lina García
Salome Roa Acosta
Julianys Beltran
Juan Hernandez
Valentina gomez
Keisy Salamanca
Sara Sofia Castro
Tanian Siranicicua
Sara Sofia Alzate Barbosa
Laura Galvis
Fernanda Lopez
Manuel Felipe Lopez Rojas
Maria fernanda cristiano f...
michel lorena machado mu...
Shirley Salgado
Desactivar cámara (Ctrl + e)
tde-uqgh-xme
Activar Windows
Búsqueda
ESP
LAA
9:17 a. m.
1/04/2025

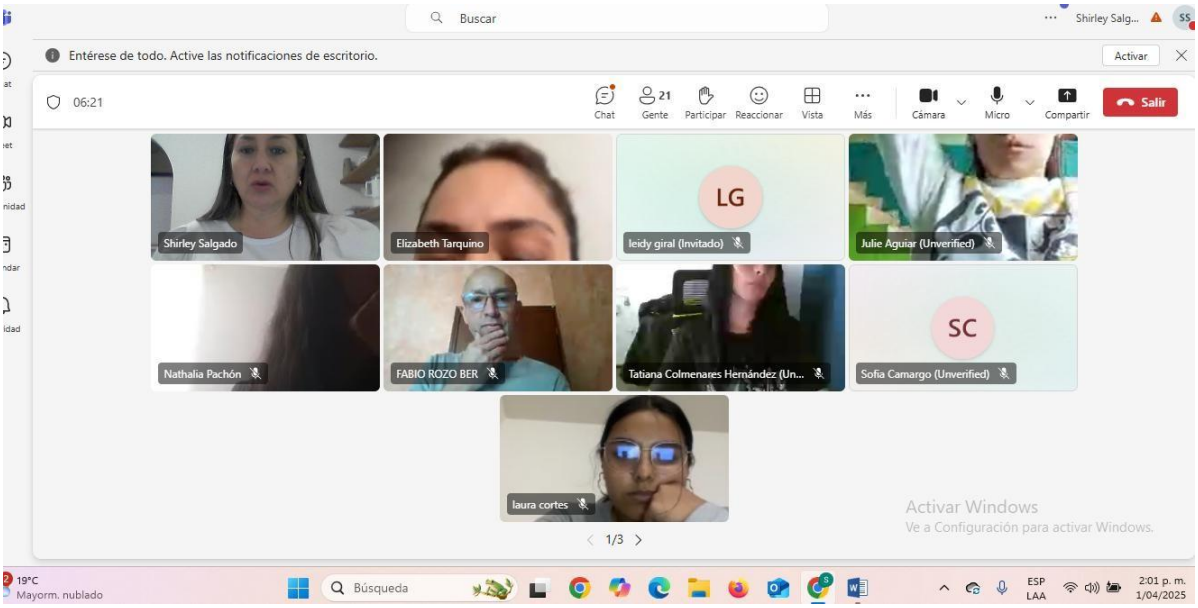

NUESTROS
VALORES
Integridad y transparencia
Actuar con integridad y transparencia en todas las interacciones manteniendo una comunicación clara y honesta con los empleos y clientes
Trabajo en equipo
Fomentamos la colaboración y el apoyo mutuo para lograr los objetivos comunes y mejorar continuamente
Empatía e igualdad
Creemos en la importancia de tratar a todos con respeto, dignidad y comprensión, nuestro compromiso con la empatía y la igualdad nos guía a crear un entorno de trabajo inclusivo y acogedor donde todos se sientan valorados y respetados
D_uban
Samuel Fern...
Mafe Pimentel
Steeve Duvann ...
Juan Hernandez
Daniel pedrozo
17 más
D_uban y Samuel Fernando Bautista buitrago levantaron la mano
Abrir fila
9:55 a.m. | tde-uqgh-xme
Activar Windows
Llovizna
Por la tarde
Búsqueda
ESP
LAA
9:55 a. m.
1/04/2025

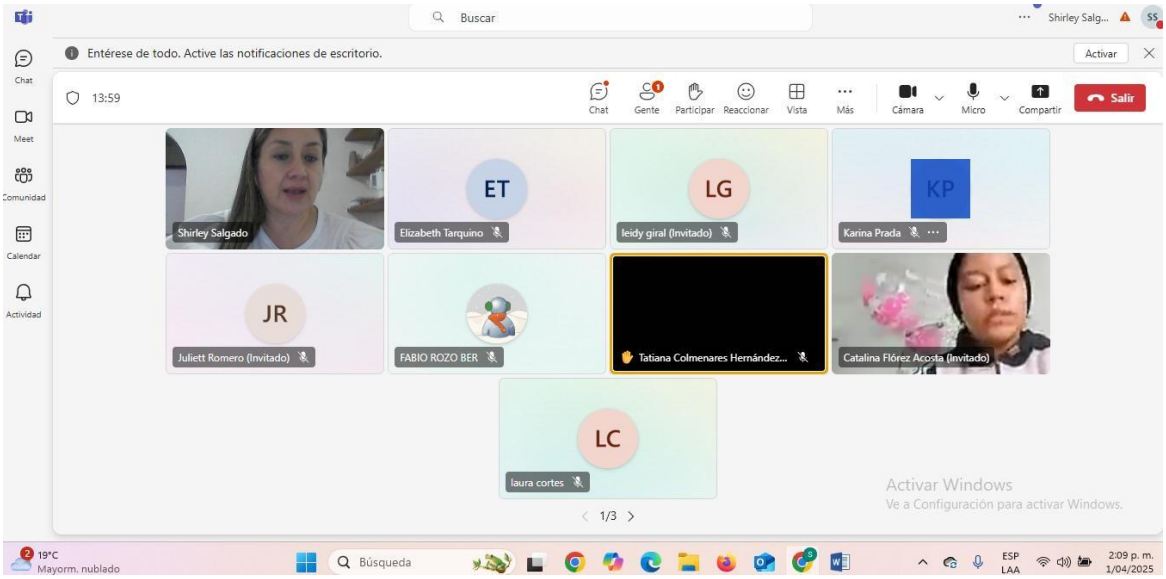

Tatiana Contreras
Juan Pelaez
Karen Mosquera
tatiana rojas
Darlin Saavedra
Luis Angel
Angelica Rodriguez
yuri alvarado
Carlos Antonio Otalora P...
Karen Bossa
pepe lol
Andres Orjuela
Jorge Malagon
Alejandra López Murcia
Emelis Contreras
Damaris Sosa
Lina Franco
Shirley Salgado
0:42 a.m. | FORMACION 2995315
Activar Windows
Llovizna
Por la tarde
Búsqueda
ESP
LAA
10:42 a. m.
1/04/2025


Tatiana Contreras
Juan Pelaez
Karen Mosquera
tatiana rojas
Darlin Saavedra
Luis Angel
Angelica Rodriguez
yuri alvarado
Carlos Antonio Otalora Pe...
Karen Bossa
pepe lol
Andres Orjuela
Jorge Malagon
Alejandra López Murcia
Emelis Contreras
Damaris Sosa
Lina Franco
Alejandra Rojas
Lizeth camila Moreno rojas
Shirley Salgado
m. | FORMACION 2995315
Activar Windows
Búsqueda
ESP
LAA
10:47 a. m.
1/04/2025


Tatiana Contreras
Juan Pelaez
Karen Mosquera
tatiana rojas
Darlin Saavedra
Luis Ángel
Angelica Rodriguez
Carlos Antonio Otalora Peñ...
Karen Bossa
pepe lol
Andres Orjuela
Jorge Malagon
Alejandra López Murcia
Emelis Contreras
Damaris Sosa
lvarado abandonó la reunión
Lina Franco
Alejandra Rojas
Lizeth camila Moreno rojas
Shirley Salgado
.m. | FORMACION 2995315
Activar Windows
Búsqueda
ESP
LAA
10:48 a. m.
1/04/2025


Mariana Diaz
Veronica Chaguala
neily galvis solano
Micheel Macea
VALERIA PIRABAN
Laura Alejandra Fore...
joseluis
Sofia Gomez
NATALY C'S
Karen Mosquera
Nicolas Cifuentes
Paola Quintero
Angie Miranda
Lucia Calderón
Katherin Sánchez
Karen Alexandra Vill...
Nikold Julieth Gambl...
Santiago Guiza
Shirley Salgado
12:34 p.m. | gmx-fuya-pgo
Activar Windows
18°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
12:34 p. m.
1/04/2025


Buscar
Shirley Salg...
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
06:21
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Shirley Salgado
Elizabeth Tarquino
LG
leidy giral (Invitado)
Julie Aguiar (Unverified)
Nathalia Pachón
FABIO ROZO BER
Tatiana Colmenares Hernández (Un...
SC
Sofia Camargo (Unverified)
laura cortes
1/3
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
19°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
2:01 p. m.
1/04/2025


Buscar
Shirley Salg...
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Chat
Meet
Comunidad
Calendar
Actividad
13:59
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Shirley Salgado
ET
Elizabeth Tarquino
LG
leidy giral (Invitado)
KP
Karina Prada
JR
Juliett Romero (Invitado)
FABIO ROZO BER
Tatiana Colmenares Hernández...
Catalina Flórez Acosta (Invitado)
LC
laura cortes
1/3
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
19°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
2:09 p. m.
1/04/2025













