PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 11 de abril de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432515 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. 7432515 del año 2025

JESSICA LORENA YEPES GRANADA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1019123888** de **BOGOTA**, 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 sesenta y ocho mil trescientos veintinueve pesos ($47.068.329) 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 Dos millones setecientos cincuenta y nueve mil novecientos siete pesos ($2.759.907) M/cte, y 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 último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de Dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos ($2.913.024) 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 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.	Se diseñaron estrategias pedagógicas que fomentaran el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo valores y habilidades acordes con los principios establecidos en el PEI. Esto incluyó el uso de metodologías activas y participativas.	EVIDENCIAS.docx
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 brindó apoyo constante a los aprendices para resolver dudas sobre los lineamientos del reglamento, tanto en aspectos académicos como administrativos, asegurando su comprensión y cumplimiento adecuado	EVIDENCIAS.docx
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el	Se desarrollaron materiales de aprendizaje	EVIDENCIAS.docx

	contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	relacionados con las actividades formativas realizadas, como presentaciones, ejercicios interactivos, videos explicativos y recursos online. Estos fueron proporcionados a los aprendices para apoyar su proceso formativo	
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	Se Desarrollan 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	EVIDENCIAS.docx
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	Se participó activamente en la planeación de las actividades formativas, diseñando estrategias pedagógicas adaptadas a las necesidades de los diferentes grupos poblacionales. Esto incluyó la identificación de características específicas de cada grupo (como diversidad cultural, socioeconómica, de género, de habilidades, etc.) y el diseño de actividades que garantizaran la participación y el aprendizaje de todos los	EVIDENCIAS.docx

		estudiantes, sin importar sus particularidades.	
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	Se Registran 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	
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.	Se documentaron todos los casos de inasistencia y las acciones tomadas, como parte del proceso formal de gestión y seguimiento	
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 revisan 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.	
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.	Se implementaron metodologías activas y flexibles que permitieran a los estudiantes con diferentes habilidades aprender de acuerdo con sus capacidades y ritmos. Estas estrategias incluyeron el aprendizaje cooperativo, el uso de tecnología educativa,	

		actividades prácticas, y la promoción de la participación activa, brindando apoyo personalizado cuando fuera necesario.	
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	Se facilitaron los procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	EVIDENCIAS.docx
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	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	
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.	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.	EVIDENCIAS.docx
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 específicas y comités técnicos,particioar en la evaluación y seguimiento de lo aprendizajes.	EVIDENCIAS.docx

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.	Divulgación y promocionar los programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación.	EVIDENCIAS.docx
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.	La generación de informes periódicos de los avances de las actividades asignadas en la planeación, incluyendo reportes de resultados y productos entregados.	
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.	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas	
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)	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)	
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.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de 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.	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas,	
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.	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	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Realizar actividades adicionales acordadas.	
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.	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.	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances	EVIDENCIAS.docx
25	. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Realizar y actualizar seguimientos y entregas de los planes de mejora.	

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. 1071823985 de la planilla expedida por (**Simple),** correspondiente al mes de marzo del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

JESSICA YEPES

Firma
Jessica Lorena Yepes Granada
Contratista
C.C. No 1019123888

Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 7432515 de 2025
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

INFORME EVIDENCIAS DE GESTIÓN

Anexos (Evidencias de la ejecución mes de cobro ABRIL 2025)

Obligación 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.

Actividad: Preparación sesiones de formación en la competencia, Se diseñaron estrategias pedagógicas que fomentaran el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo valores y habilidades acordes con los principios establecidos en el PEI. Esto incluyó el uso de metodologías activas y participativas

Fecha: 3 al 15 de marzo

Obligación 2.

Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.

Actividad: Se brindó apoyo constante a los aprendices para resolver dudas sobre los lineamientos del reglamento, tanto en aspectos académicos como administrativos, asegurando su comprensión y cumplimiento adecuado

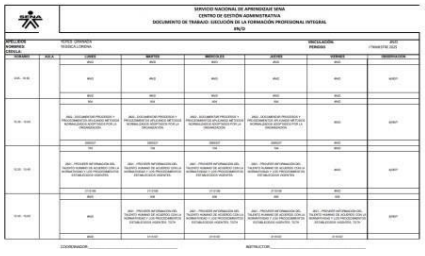
Fecha: 3 al 15 de marzo de 2025

Obligación 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.

Actividad: Verificación de fichas asociadas para gestionar oportunamente trámites relacionados al proceso de formación en sistema Sofia Plus.

Diseñar plan de trabajo



Obligación 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.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro

Obligación 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 durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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 durante el periodo objeto de cobro

Obligación 7.
Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.
Actividad: No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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.
Actividad: Se revisan 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.

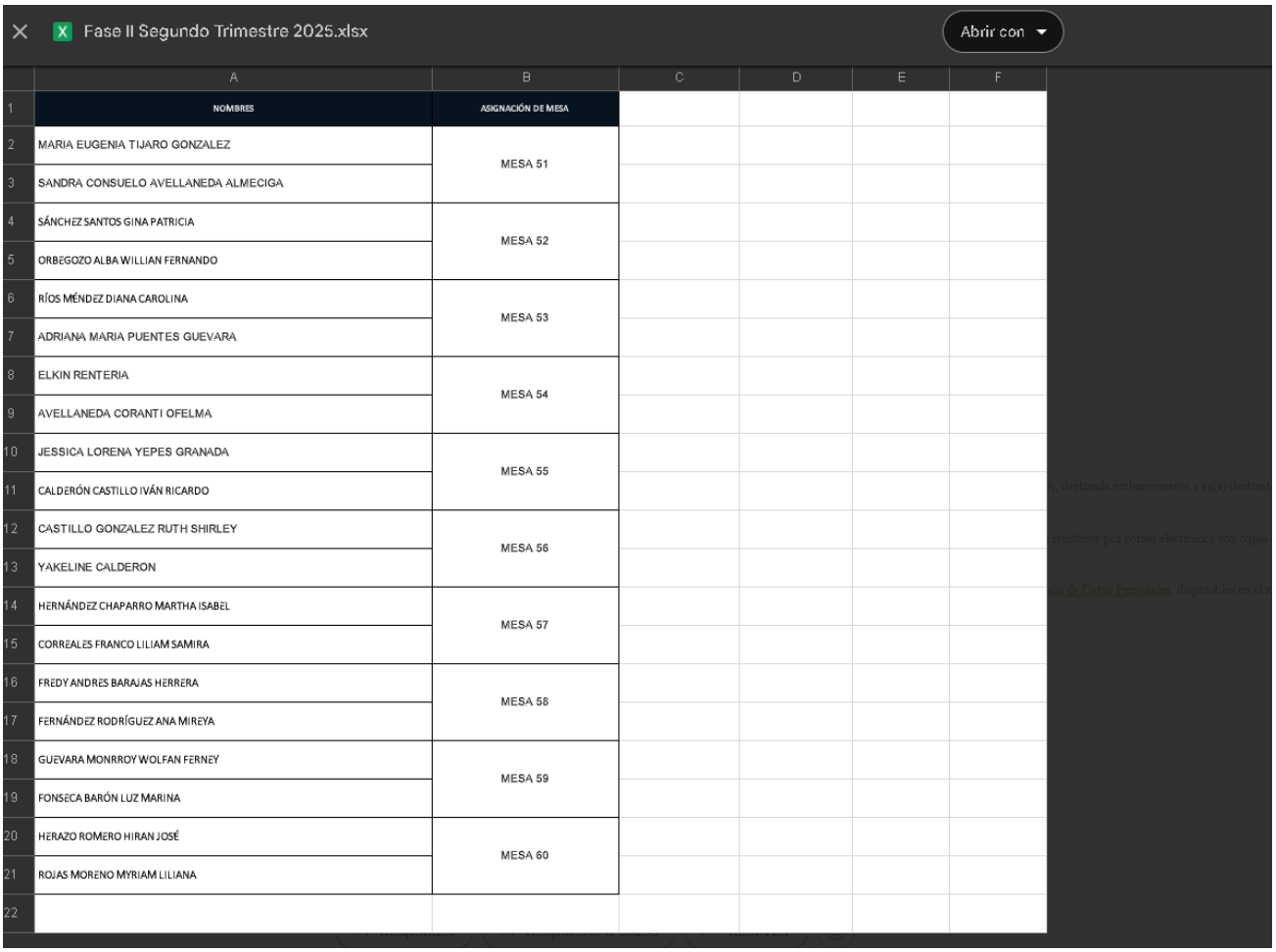
Obligación 9.
Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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.

Obligación 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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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.
Actividad: Reunión coordinación talento humano, Entrevistas


Fase II Segundo Trimestre 2025.xlsx

Abrir con

	A	B	C	D	E	F
1	NOMBRES	ASIGNACIÓN DE MESA				
2	MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ	MESA 51				
3	SANDRA CONSUELO AVELLANEDA ALMECIGA					
4	SÁNCHEZ SANTOS GINA PATRICIA	MESA 52				
5	ORBEGOZO ALBA WILLIAN FERNANDO					
6	RÍOS MÉNDEZ DIANA CAROLINA	MESA 53				
7	ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA					
8	ELKIN RENTERIA	MESA 54				
9	AVELLANEDA CORANTI OFELMA					
10	JESSICA LORENA YEPES GRANADA	MESA 55				
11	CALDERÓN CASTILLO IVÁN RICARDO					
12	CASTILLO GONZALEZ RUTH SHIRLEY	MESA 56				
13	YAKELINE CALDERON					
14	HERNÁNDEZ CHAPARRO MARTHA ISABEL	MESA 57				
15	CORREALES FRANCO LILIAM SAMIRA					
16	FREDY ANDRES BARAJAS HERRERA	MESA 58				
17	FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ ANA MIREYA					
18	GUEVARA MONRROY WOLFAN FERNEY	MESA 59				
19	FONSECA BARÓN LUZ MARINA					
20	HERAZO ROMERO HIRAN JOSÉ	MESA 60				
21	ROJAS MORENO MYRIAM LILIANA					
22						

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 durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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.
Actividad: Repositorio de formatos y consulta permanente a plataforma

Se registraron los avances en el formato compartido por la coordinación como el diseño del plan de trabajo y la reunión y el acta de inicio con el equipo ejecutor de la ficha (3115107) de la cual soy líder.



Obligación 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.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 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)
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 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.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 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 durante el periodo objeto de cobro

Obligación 20.
Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 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 durante el periodo objeto de cobro

Obligación 22.
Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 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.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro

Obligación 24.
Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro

Obligación 25.
Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro