PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 abril 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No CO1.PCCNTR 7544631 de 2025
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 04 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR 7544631 de 2025

Camilo Garcia Cañon identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1014270915** 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 CINCO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M /cte. ($45.381.842). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de UN MILLON SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS ($1.073.219). Y b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO 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) para cada uno.

Plazo: 19/12/2025

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	Durante el proceso de introducción al curso, se hizo énfasis en la información y valores del Sena, promoviendo su aplicación	El acta de inicio del curso documenta los acuerdos establecidos con los estudiantes pertenecientes a las fichas asignadas. En ella se reflejan los compromisos asumidos, con un enfoque especial en la promoción de los valores y principios institucionales del SENA.

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 siguieron los lineamientos propuestos por el Sena	Se llevó a cabo la socialización del Reglamento del SENA, en la que se compartieron los principios institucionales que guían a los aprendices como normas principales.
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	Se elaboraron los informes según lo estipulado, brindando soporte en la creación y gestión de registros, guías y manuales relacionados con el desarrollo del curso.	Este es el tercer informe de ejecución, cumpliendo con los lineamientos establecidos
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.	Durante el mes de prestación del servicio, se lideró el proceso de formación correspondiente a las competencias asignadas, buscando fomentar un aprendizaje significativo en cada uno de los aprendices.	Link de classroom: https://classroom.google.com/c/NzU1MzIyMzkzMDI5?cjc=krsi7vl Donde se evidencia el proceso de aprendizaje, los archivos compartidos y las actividades desarrolladas por ellos
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 diseñaron los temas y las sesiones con el objetivo de ofrecer un proceso educativo integral, adaptando estrategias específicas a las características y necesidades de cada grupo.	Link de classroom: https://classroom.google.com/c/NzU1MzIyMzkzMDI5?cjc=krsi7vl Donde se evidencian las actividades planteadas y el avance de cada uno de los estudiantes

6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de	He estado a la espera de un perfil o usuario para poder hacer los entregables	He estado a la espera de un usuario que permita realizar ajustes y novedades correspondientes.
	aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros		No se me ha sido asignado usuario
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 llevó asistencia diaria a los aprendices, atendiendo a las condiciones específicas de cada uno de los aprendices	Anexo imagen donde se muestra el registro de asistencia durante el mes de marzo y de febrero
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	He estado a la espera de un perfil o usuario para poder hacer los entregables	He estado a la espera de un usuario que permita realizar ajustes y novedades correspondientes. No se me ha sido asignado usuario
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 ha aplicado los ajustes necesarios para asegurar la inclusión en los procesos formativos	Se han realizado ajustes pertinentes en caso de que haya personas susceptibles al tema

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 siguieron las indicaciones dadas por el supervisor del contrato	Está Pendiente la guía y explicación del diligenciamiento para el Acta de inicio
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos	He estado a la espera de un perfil o usuario para	He estado a la espera de un usuario que permita realizar
	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.	poder hacer los entregables	ajustes y novedades correspondientes. No se me ha sido asignado usuario
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	Se ha cumplido con los lineamientos establecidos por la ley	Se ha realizado los protocolos de seguridad y protección de datos personales según indica la ley
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	He participado en las reuniones y actividades programadas	Anexo foto de reunión realizada el día 05 de marzo de 2025 en el auditorio de las instalaciones del CGA

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.	Se ha compartido la información sobre la formación del Sena	En el tiempo, no ha sido posible tomar registro fotográfico sobre la divulgación, sin embargo se ha promovido de manera directa e indirecta
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.	Se han generado informes y reportes de los aprendices con los compañeros instructores	Anexo en pantallazo de la plataforma classroom, donde se evidencia el progreso de los aprendices y las habilidades adquiridas

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	He estado al tanto para participar en los procesos de investigación, incluyendo la del ejercicio de guiar la competencia	En el mes de ejecución, he estado atento a cualquier tipo de indicación con respecto a las actividades de investigación

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)	Me he acogido a los lineamientos y sugeridos por la gestión documental	He recibido retroalimentación sobre los procesos, sin embargo, no ha sido posible tomar registro fílmico sobre estos, y se han hecho los ajustes pertinentes para cumplir con lo establecido
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	He velado por el buen uso de las instalaciones y los ambientes de formación, procurando su cuidado, orden y aseo	Se ha procurado dejar los ambientes de formación organizados y en buen estado, además de aseados promoviendo su buen uso
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 ha sido necesario préstamos de equipos	No ha sido necesario préstamos de equipos

20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	He provisto los medios a mi disposición para cumplir a cabalidad con las obligaciones del contrato	Se ha provisto de los medios para llevar a cabo la formación integral de los aprendices

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	He acatado las circulares y las indicaciones propuestas por el supervisor del contrato, además de las emitidas por la dirección del Sena	Se ha atendido la información durante el mes de ejecución frente a las actividades adelantadas por los directores
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Me he acogido a las indicaciones que han dado los directores del Sena	Se ha seguido indicaciones, sin registro fotográfico, sin embargo, se tiene la trazabilidad del proceso por medio de correos
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	Se han ajustado las estrategias según ha sido necesario para la formación integral del Sena	Los aprendices se han sentido cómodos con las estrategias implementadas, mostrando comodidad y atendiendo a las solicitudes realizadas procurando el buen ambiente y la comodidad de todos los participantes
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se ha hecho seguimiento a los procesos de aprendizaje de los estudiantes	Pantallazo de asistencias y notas en classroom

25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Durante el mes fueron asignado planes de mejoramiento los cuales se están atendiendo	Se han realizado actividades de planes de mejoramiento, se adjunta pantallazo. Se han realizado reuniones presenciales y virtuales para reforzar y atender a los aprendices que requieren el plan de mejoramiento.

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. **1070983247** de la planilla expedida por Simple.co, correspondiente al mes de **MARZO** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

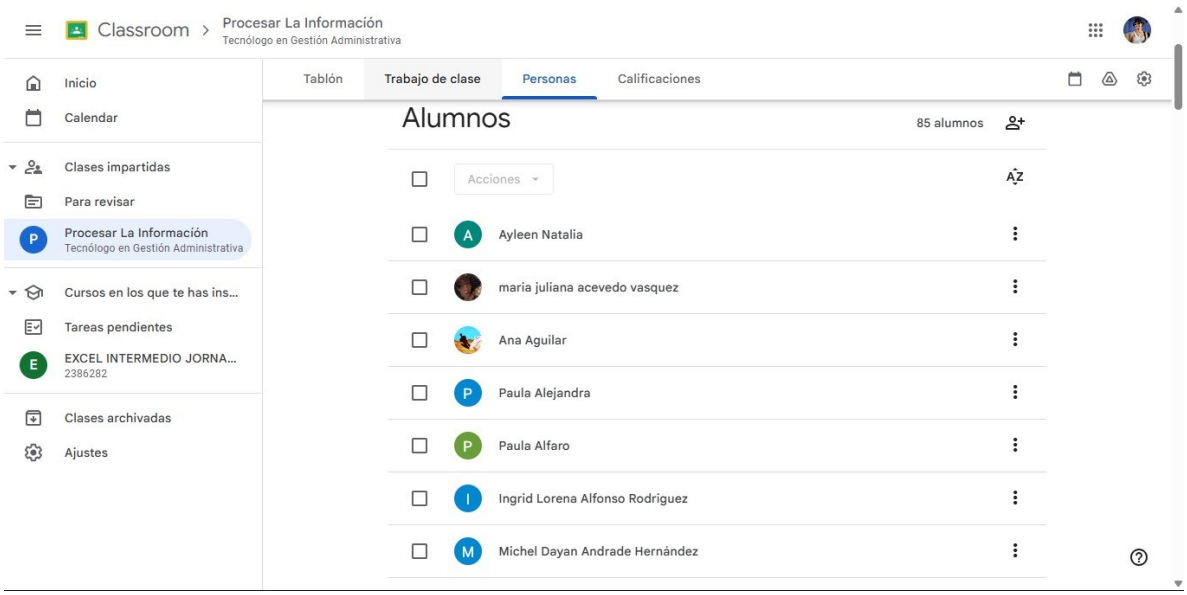
Evidencias en (02) folios

Cordialmente,

Camilo Garcia Cañon
Contratista
CC: 1014270915 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR 7544631 de 2025
Coordinador Académico


Classroom
Procesar La Información
Tecnólogo en Gestión Administrativa
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
Procesar La Información
Tecnólogo en Gestión Administrativa
Cursos en los que te has ins...
Tareas pendientes
EXCEL INTERMEDIO JORNA...
2386282
Clases archivadas
Ajustes
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Alumnos
85 alumnos
Acciones
Ayleen Natalia
maria juliana acevedo vasquez
Ana Aguilar
Paula Alejandra
Paula Alfaro
Ingrid Lorena Alfonso Rodriguez
Michel Dayan Andrade Hernández

APRENDIZ	DIA	17/03/2025	18/03/2025	19/03/2025	20/03/2025	21/03/2025	24/03/2025	25/03/2025	26/03/2025	27/03/2025	28/03/2025	31/03/2025	01/04/2025	02/04/2025	03/04/2025	04/04/2025	07/04/2025	08/04/2025	09/04/2025	10/04/2025	11/04/2025	14/04/2025	15/04/2025	16/04/2025	17/04/2025	18/04/2025		J	I	T	ESTICA 1 ORGANI	TADISTICA 2 TAE							19.	20.	CONSOLIDA
	C.O	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52														
Andrés Felipe Nieto Martínez	1	*			*	*		*	*	J	*	*		I		*	*		*		*							1	2	4										A
Ángel David Pulido	2	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		*		*							2	0	0										A
Ariana Nazareth Martínez Ardila	3	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		I		*							3	0	2										A
Camilo Andrés Téllez	4	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		*		*							4	0	0										A
Carol Ximena Luque	5	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		*		*							5	0	0										A
Deisy Lorena Diaz Arias	6	I			*	*		*	J	*	*	*		*		I	*		*		*							6	2	4										A
Juan Diego Zúñiga	7	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		*		*							7	0	2										A
Juan Sebastián Chaguala Soto	8	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		J		*							8	2	0										A
Julieth Pérez Hernández	9	I			*	*		*	*	*	*	*		*		*	I		*		*							9	0	4										A
Kaleth Santiago Morales	10	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		*		*							10	0	0										A
Karen Dayana Valencia	11	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		*		*							11	0	0										A
Kelly Yohana Terán Galván	12	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		*		*							12	0	0										A
Laura Camila Camacho	13	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		*		*							13	0	0										A
Laura Nicole Roldan Flores	14	*			*	*		I	*	*	*	*		*		I	*		*		*							14	0	4										A
Laura Sophia Carantonio	15	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		*		*							15	0	0										A
Laura Yulied Tondioy Sáenz	16	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		*		*							16	0	0										A
María Alejandra Duarte	17	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		*		*							17	0	0										A
María Juliana Acevedo Vásquez	18	*			*	*		*	*	*	*	J		*		J	J		*		*							18	6	0										A
Michel Andrade	19	*			*	*		*	*	*	*	I		*		*	*		*		*							19	0	2										A
Nicolas Andrey Arteaga	20	*			*	*		*	*	I	*	I		*		I	*		I		I							20	0	10	16									A
Nicolas Valderrama Montoya	21	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		*		*							21	0	0	2									A
Paula Alejandra Cupitra Conde	22	*			*	*		I	*	*	*	*		*		*	I		*	*	*							22	0	4	4									A
David Santiago Rodríguez Duran	23	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		*		*							23	0	0	0									A
Santiago Velasco Chico	24	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		*		*							24	0	0	0									A
Sara Juliana Gómez	25	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		*		*							25	0	0	0									A
Jhoan Sebastián Quiroga Fomeque	26	*			*	*		*	*	*	*	*		*		*	*		*		*							26	0	0	0									A

