PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de mayo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7544719**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2025

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.7544719**) del año 2025

Henry Gonzalo Carreño Vaca, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 80057821 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS M /cte. ($45.228.525). 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 NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS DOS PESOS ($919.902). 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) M/cte.o.

Plazo: Diez (10) meses sin exceder 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	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos

	de gestión administrativa.		
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 aplica lineamientos de los proyectos formativos	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos
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 aplica lineamientos de los proyectos formativos	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos
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 aplica lineamientos de los proyectos formativos	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos
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 aplica lineamientos de los proyectos formativos.	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades	Aplica actividad desde el inicio del proceso.	Se anexa lista de seguimiento estudiantes.

	diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.		
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 del contrato.	No aplica para el mes objeto del contrato.
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 objeto del contrato.	No aplica para el mes objeto del contrato.
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	Actividades en desarrollo y conocimiento de grupos de aprendices.	Actividades en desarrollo y conocimiento de grupos de aprendices.
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	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos	De adjunto fotografias

	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	Aplica actividad desde el inicio del proceso.	Aplica actividad desde el inicio del proceso.
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	Aplica actividad desde el inicio del proceso.	Aplica actividad desde el inicio del proceso.
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 aplica lineamientos de los proyectos formativos.	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos.
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 aplica lineamientos de los proyectos formativos.	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos.
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 objeto del contrato.	No aplica para el mes objeto del contrato.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los	No aplica para el mes objeto del contrato.	No aplica para el mes objeto del contrato.

	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	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos.	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos.
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 objeto del contrato.	No aplica para el mes objeto del contrato.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso de bata y pc	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos.
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 del contrato.	No aplica para el mes objeto del contrato.
22	Ejecutar actividades	Se aplica lineamientos de	Se aplica lineamientos

	adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	los proyectos formativos	de los proyectos formativos
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 aplica lineamientos de los proyectos formativos.	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos.
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 objeto del contrato.	No aplica para el mes objeto del contrato.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos.	Se aplica lineamientos de los proyectos formativos.

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. 1072414806 de la planilla expedida por SIMPLE **,** correspondiente al mes de ABRIL del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios
Cordialmente,

Firma
Henry Gonzalo Carreño Vaca
Contratista
C.C. No. 80057821

Recibí a satisfacción

Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No **CO1.PCCNTR.7544719** Abril de 2025
Coordinador Académico

WILMER ALEJANDRO CUELLAR
2995679
09/ABRIL/2025

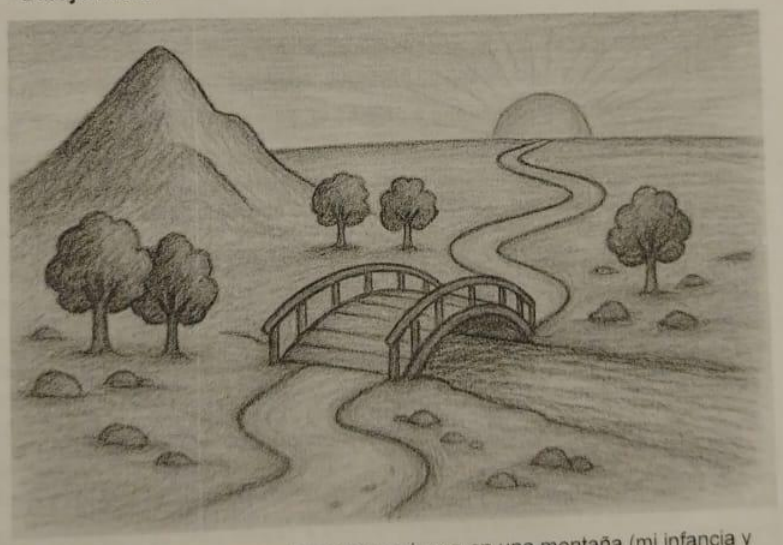
• Autobiografía

Desde pequeño siempre fui una persona curiosa, con muchas ganas de aprender y descubrir cosas nuevas. A lo largo de mi vida, he pasado por momentos buenos y difíciles que me han enseñado el valor del esfuerzo, la familia y la perseverancia. Mi vida ha estado marcada por la búsqueda constante de mejorar y crecer, tanto personal como profesionalmente.

Línea de la vida (resumida):

- 1993: Nací.
- 1998: Ingresé al colegio.
- 2012: Termine el bachillerato.
- 2013: Preste servicio militar.
- 2014: Empecé mi vida laboral.
- 2019: Estudie dos semestres de ING. Electrónica.
- 2021: Cambie de empleo al actual
- 2024: Ingrese a estudiar Gestión Administrativa al SENA.

• Dibujo inicial



Mi dibujo representa un camino que comienza en una montaña (mi infancia y adolescencia), pasa por un puente (transición a la adultez y formación profesional), y se dirige hacia un horizonte lleno de luz (mi futuro ideal). El camino tiene árboles (experiencias importantes) y obstáculos (dificultades superadas).

