PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., y 12 de MAYO de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7424022
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.7424022 del año 2025

MARITZA LUTDER VELASQUEZ MENZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52467312 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 SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M /cte. ($46.455.060). 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 DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($2.146.438). 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 ($2.913.023).

Plazo: 19 de diciembre 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	Desarrollar actividades acordes con lo establecido en los programas y proyectos establecidos por competencias impartidas.	Pantallazos classroom.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. Toma de Asistencia a la FPI	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma Classroom, así como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo. Seguimiento de la asistencia a la FPI.

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 realiza publicación de material de apoyo de acuerdo a la planeación establecida en cada una de las competencias impartidas.	Pantallazos material de apoyo publicado.
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.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Pantallazos Asignación programación
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 da cumplimiento a la programación de competencias.	Pantallazos Asignación programación.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos	No aplica para el mes objeto de cobro	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
	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.	Control de asistencia a formación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó

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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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.	L No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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 se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas,	Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo con las necesidades de la formación	Uso de bata y carne institucional

	manteniendo autonomía técnica y operativa.		
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó debido a que le supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Aplicar actividades a los aprendices con Plan de mejoramiento en la competencia controlar inventarios y Contabilizar Operaciones	Aplicar actividades a los aprendices con Plan de mejoramiento en la competencia controlar inventarios y Contabilizar Operaciones

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 evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el certificado de afiliación numero de la planilla, Mi planilla seguridad social mes de Abril número de planilla 85773408. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

MARITZA LUTDER VELASQUEZ MENZA

Contratista

C.C. No. 52467312 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

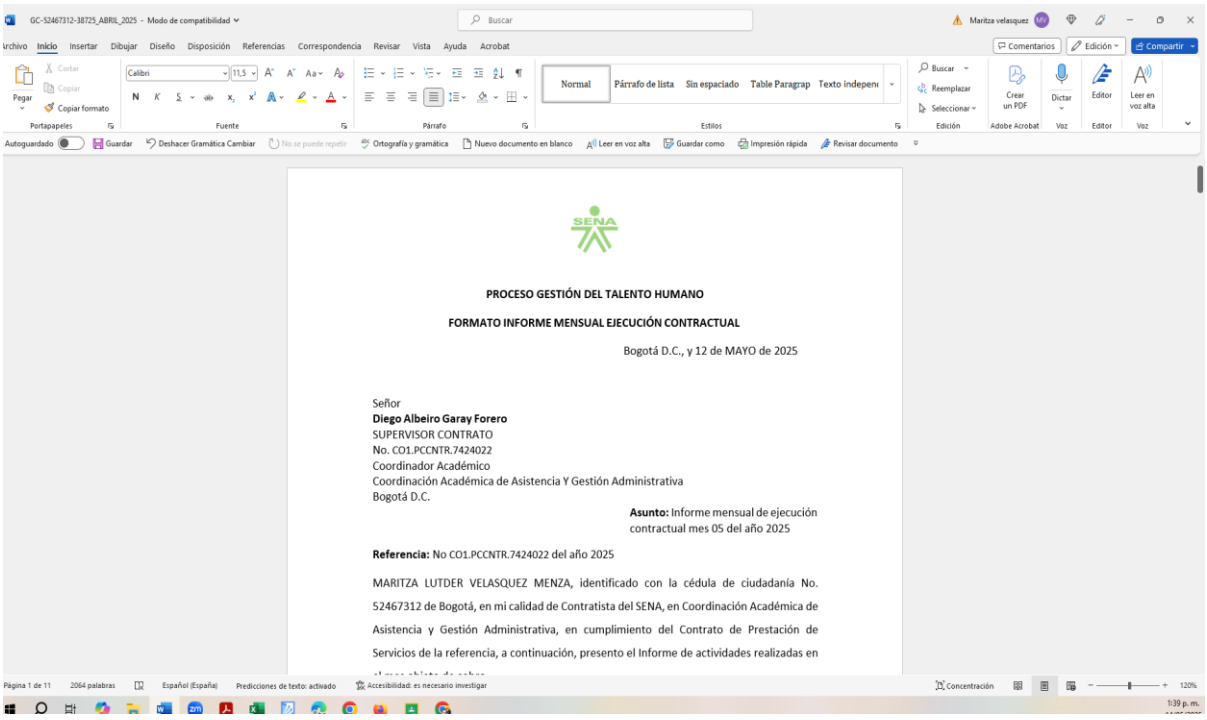
Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR 7424022 de 2025

Coordinador Académico.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., y 12 de MAYO de 2025

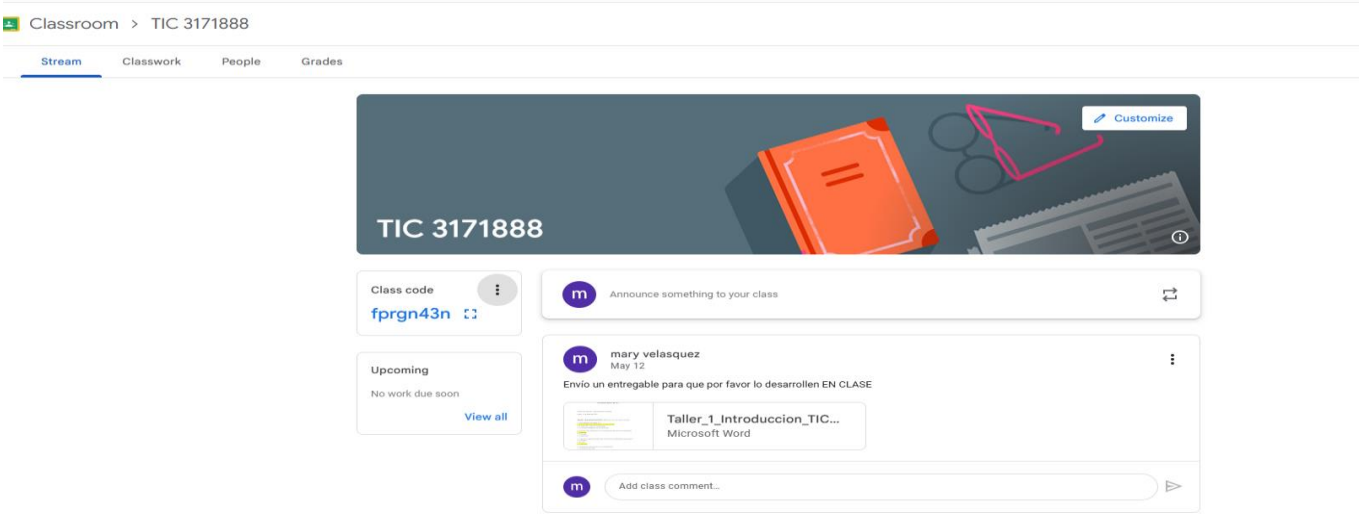
Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7424022
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

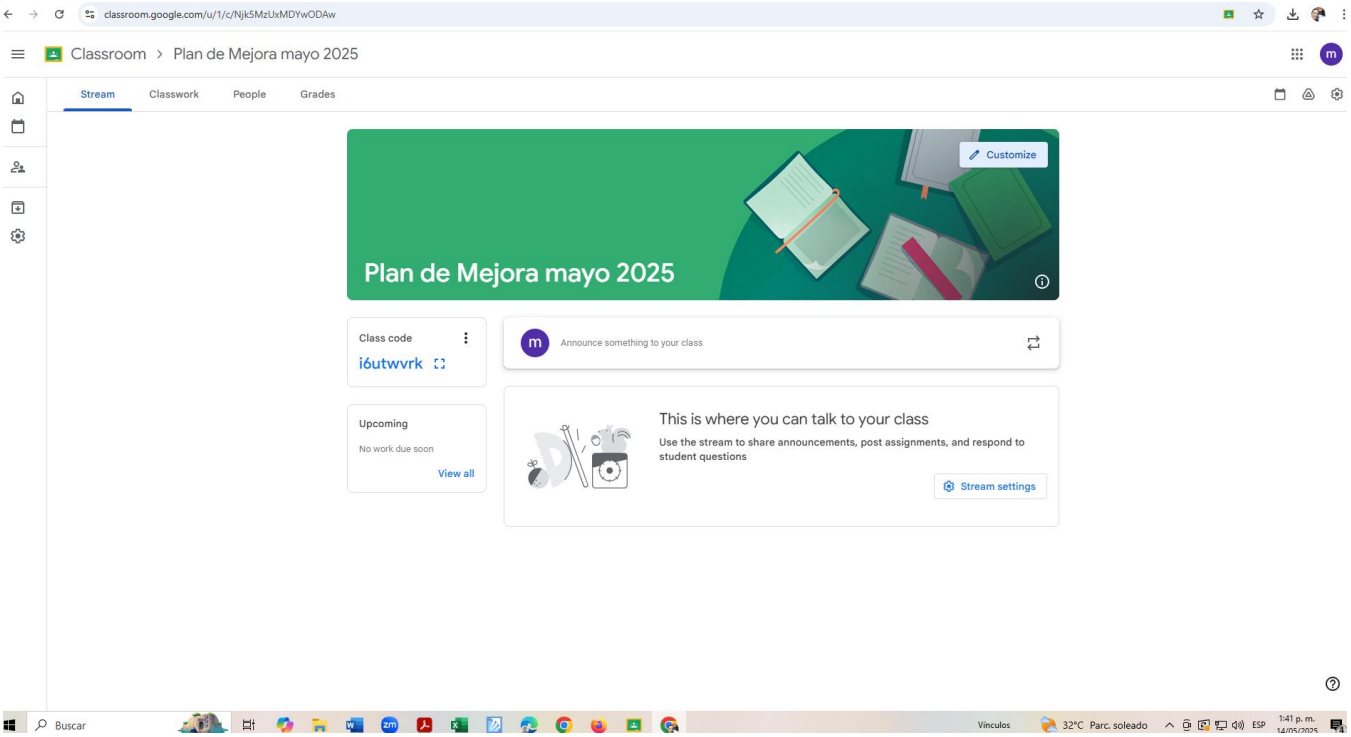
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes 05 del año 2025

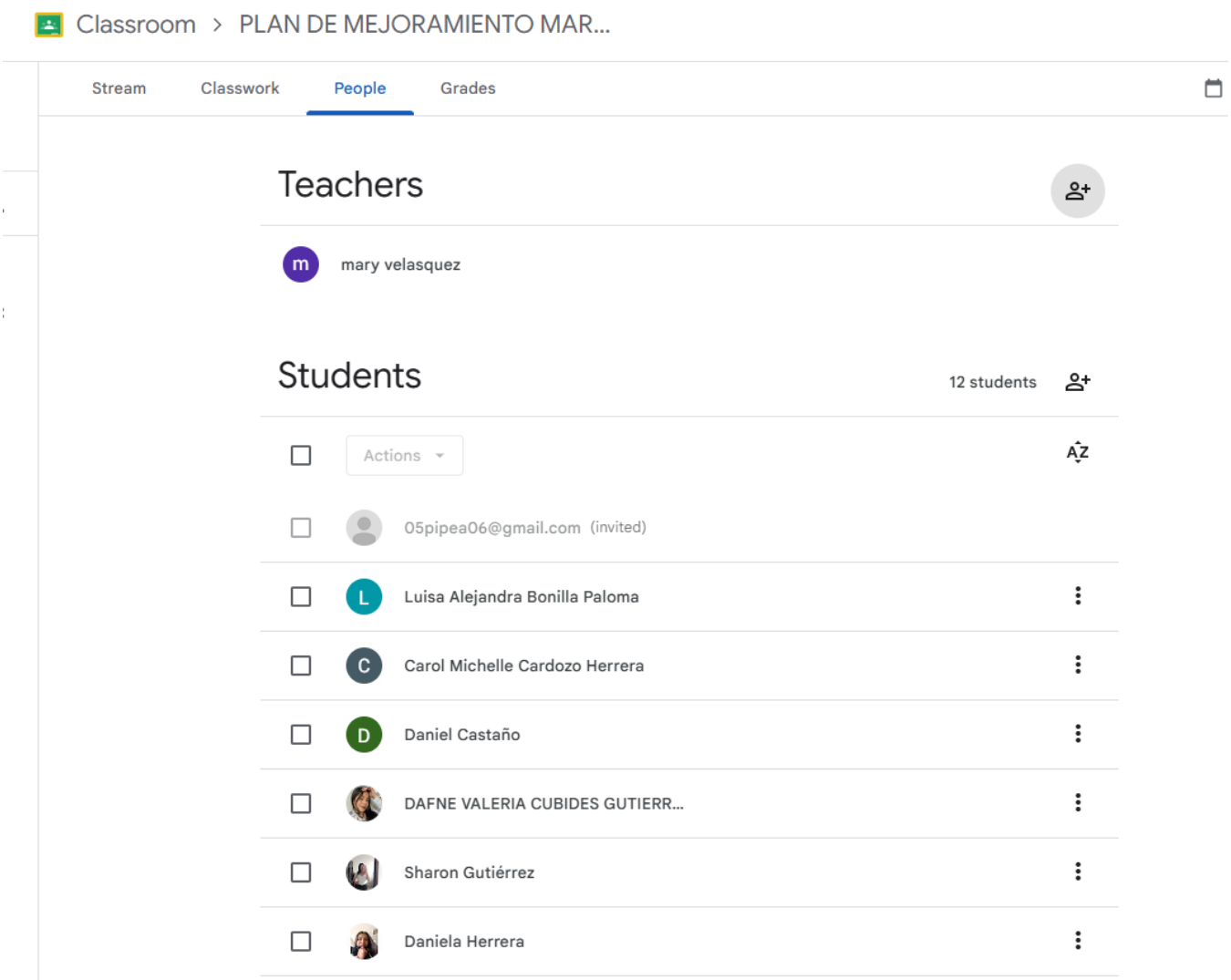
Referencia: No CO1.PCCNTR.7424022 del año 2025

MARITZA LUTDER VELASQUEZ MENZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52467312 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

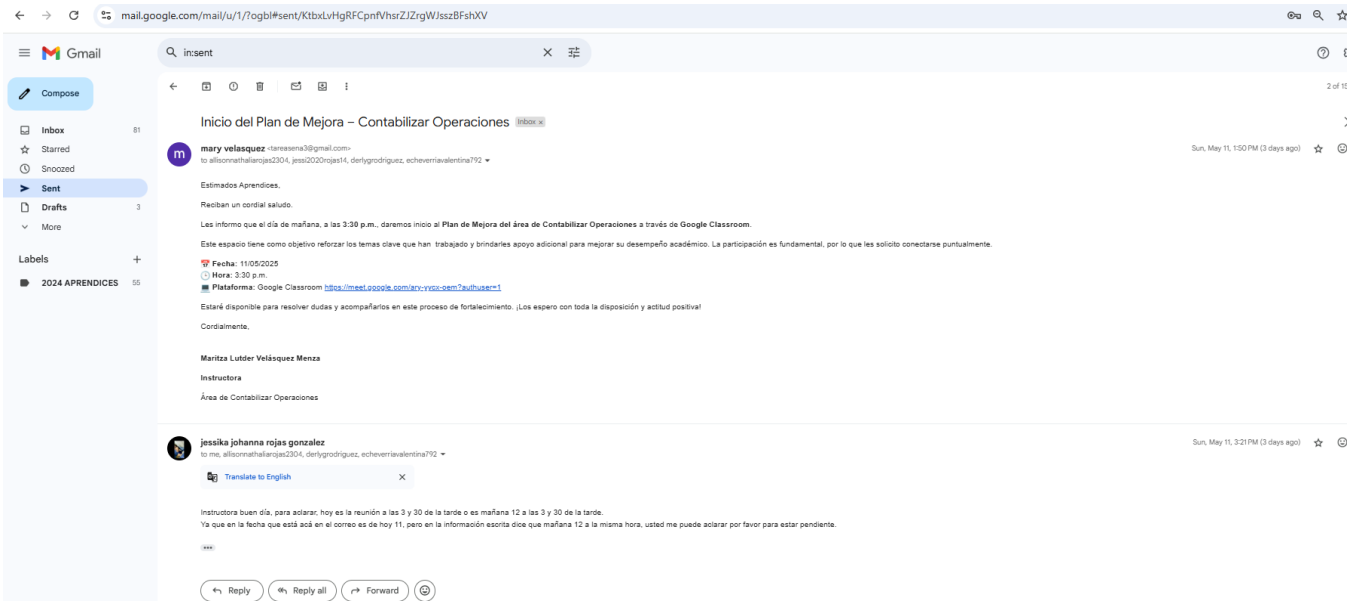
OBLIGACION 1 Y 2






Classroom > PLAN DE MEJORAMIENTO MAR...
Stream
Classwork
People
Grades
Teachers
m
mary velasquez
Students
12 students
Actions
05pipea06@gmail.com (invited)
L
Luisa Alejandra Bonilla Paloma
C
Carol Michelle Cardozo Herrera
D
Daniel Castaño
DAFNE VALERIA CUBIDES GUTIERR...
Sharon Gutiérrez
Daniela Herrera

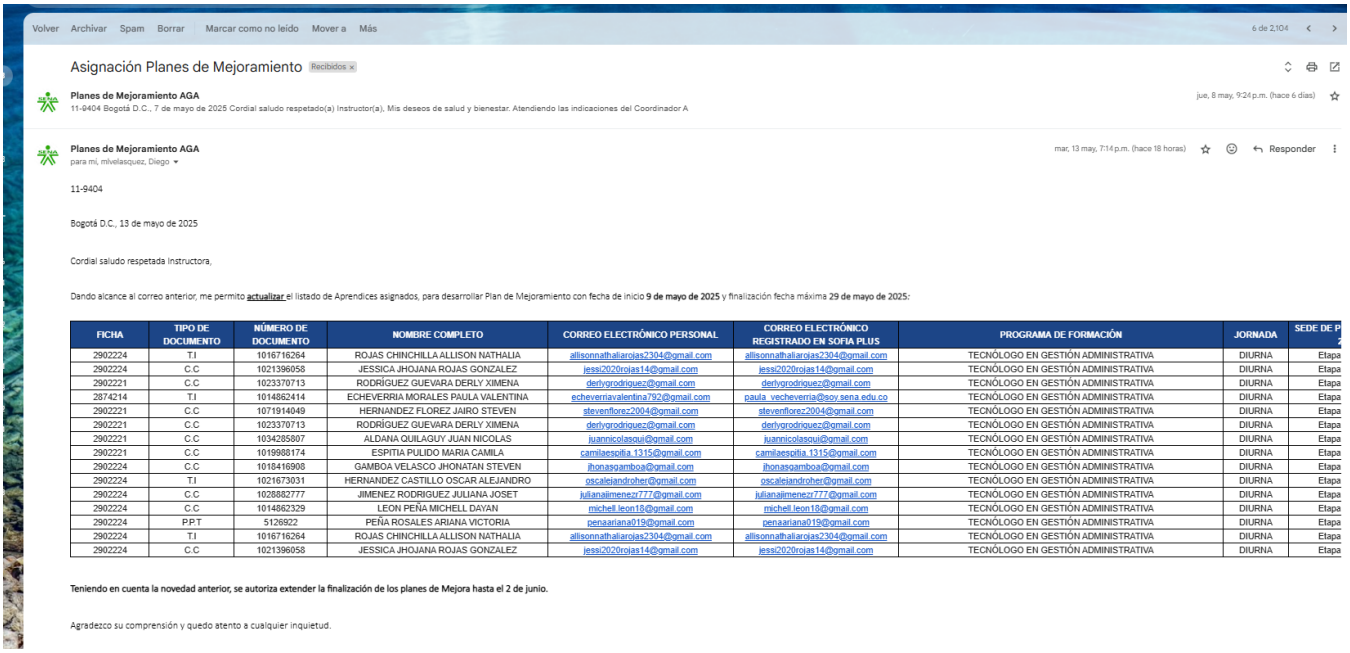
RESPONSABILIDAD 3



RESPONSABILIDAD 4



RESPONSABILIDAD 5



RESPONSABILIDAD 20



RESPONSABILIDAD 25

