PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C.15/05/2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **C01.PCCNTR.7424826**
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 C01.PCCNTR.7424826 del año 2025

Ivan Dario Castañeda Aldana identificado con la cédula de ciudadanía No. 80176412, 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 OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M /cte. ($45.842.386). 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 QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS ($1.533.170). 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: Sera hasta el 23 de Diciembre.

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	Impartir formación en las fichas asignadas de acuerdo a los lineamientos Sena	Listados de asistencia Imágenes fotográficas de la formación
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 aplica lineamientos de los proyectos formativos como toma de asistencia por encuentro.	Listados de asistencia
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales	Se efectúa la toma de asistencia por encuentro.	Listados de asistencia

	como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas		
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.	Impartir formación en las fichas asignadas de acuerdo a los lineamientos Sena	Listados de asistencia Imágenes fotográficas de la formación
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, 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.
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, 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.
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),	Se efectúa la toma de asistencia por encuentro.	Listados de asistencia

	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	Se efectúa la toma de asistencia por encuentro y se corrobora la información.	Listados de asistencia
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 el 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 ninguna actividad correspondiente.
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.	Impartir formación en las fichas asignadas de acuerdo a los lineamientos Sena	Listados de asistencia Imágenes fotográficas de la formación
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos	Se efectúa la toma de asistencia por encuentro y	Listados de asistencia

	personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	se corrobora la información, protegiendo los datos	
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 programadas	Listado de asistencia firmado y entregado a coordinación
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 el 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.	Impartir formación en las fichas asignadas de acuerdo a los lineamientos Sena	Listados de asistencia Imágenes fotográficas de la formación
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 el 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	Se efectúa la toma de asistencia por encuentro y se corrobora la información.	Listados de asistencia

	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.	Imagen fotográfica del uso de ambientes para la FPI
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 el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
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	Uso de bata y pc
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 el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato,	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó

	siempre dentro del marco del objeto contractual.	ninguna actividad correspondiente.	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	Impartir formación en las fichas asignadas de acuerdo a los lineamientos Sena	Listados de asistencia Imágenes fotográficas de la formación
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 el 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.	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.

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	NoDELAORDEN 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. 1071682737 de la planilla expedida por SIMPLE, correspondiente al mes de ABRIL del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencia en (3) Folios,

Cordialmente,

Ivan Dario Castañeda Aldana
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 80176412

Recibí a satisfacción:

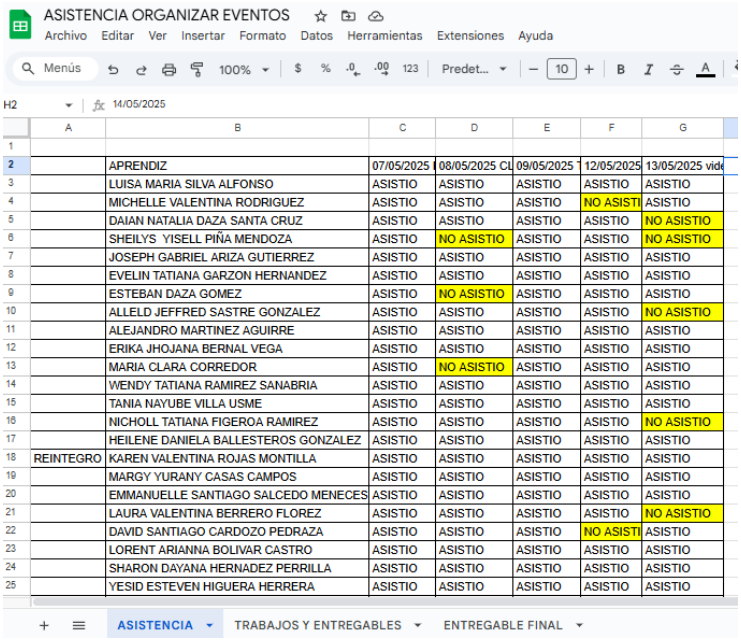
Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No **C01.PCCNTR.7424826** de 2025

Coordinador Académico



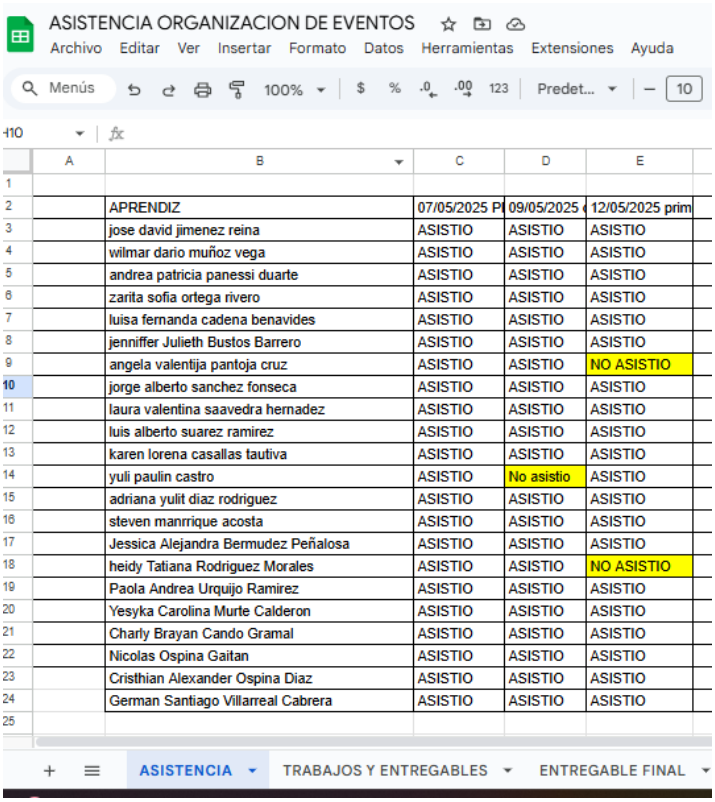
ASISTENCIA ORGANIZAR EVENTOS

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

H2 | 14/05/2025

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		APRENDIZ	07/05/2025 (	08/05/2025 CL	09/05/2025 '	12/05/2025	13/05/2025 vid
3		LUISA MARIA SILVA ALFONSO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
4		MICHELLE VALENTINA RODRIGUEZ	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTI	ASISTIO
5		DAIAN NATALIA DAZA SANTA CRUZ	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO
6		SHEILYS YISELL PIÑA MENDOZA	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO
7		JOSEPH GABRIEL ARIZA GUTIERREZ	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
8		EVELIN TATIANA GARZON HERNANDEZ	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
9		ESTEBAN DAZA GOMEZ	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
10		ALLELD JEFFRED SASTRE GONZALEZ	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO
11		ALEJANDRO MARTINEZ AGUIRRE	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
12		ERIKA JHOJANA BERNAL VEGA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
13		MARIA CLARA CORREDOR	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
14		WENDY TATIANA RAMIREZ SANABRIA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
15		TANIA NAYUBE VILLA USME	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
16		NICHOLL TATIANA FIGEROA RAMIREZ	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO
17		HEILENE DANIELA BALLESTEROS GONZALEZ	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
18	REINTEGRO	KAREN VALENTINA ROJAS MONTILLA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
19		MARGY YURANY CASAS CAMPOS	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
20		EMMANUELLE SANTIAGO SALCEDO MENECES	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
21		LAURA VALENTINA BERRERO FLOREZ	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO
22		DAVID SANTIAGO CARDOZO PEDRAZA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTI	ASISTIO
23		LORENT ARIANNA BOLIVAR CASTRO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
24		SHARON DAYANA HERNADEZ PERRILLA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
25		YESID ESTEVEN HIGUERA HERRERA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO

ASISTENCIA | TRABAJOS Y ENTREGABLES | ENTREGABLE FINAL



ASISTENCIA ORGANIZACION DE EVENTOS

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

	A	B	C	D	E
1					
2		APRENDIZ	07/05/2025 P	09/05/2025 (	12/05/2025 prim
3		jose david jimenez reina	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
4		wilmar dario muñoz vega	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
5		andrea patricia panessi duarte	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
6		zarita sofia ortega rivero	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
7		luisa fernanda cadena benavides	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
8		jenniffer Julieth Bustos Barrero	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
9		angela valentija pantoja cruz	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO
10		jorge alberto sanchez fonseca	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
11		laura valentina saavedra hernadez	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
12		luis alberto suarez ramirez	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
13		karen lorena casallas tautiva	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
14		yuli paulin castro	ASISTIO	No asistio	ASISTIO
15		adriana yulit diaz rodriguez	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
16		steven manrrique acosta	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
17		Jessica Alejandra Bermudez Peñalosa	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
18		heidy Tatiana Rodriguez Morales	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO
19		Paola Andrea Urquijo Ramirez	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
20		Yesyka Carolina Murte Calderon	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
21		Charly Brayan Cando Gramal	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
22		Nicolas Ospina Gaitan	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
23		Cristhian Alexander Ospina Diaz	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
24		German Santiago Villarreal Cabrera	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
25					

ASISTENCIA | TRABAJOS Y ENTREGABLES | ENTREGABLE FINAL




05/09/2025 19:45




05/08/2025 15:42