**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., mayo 20 de 2025

Señor
**Diego Albeiro Garay Forero**
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7829979
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.7829979 del año 2025

Cesar Humberto Cuellar Quesada identificado con la cédula de ciudadanía 14223636 de Ibagué, 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:** PLAN DE PAGOS: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/cte. ($34.956.284) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MAYO de 2025 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS ($4.446.194) b) seis (6) pagos iguales por los meses de JUNIO 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)

**Plazo:** 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 realizó la sesión de introducción al curso, destacando la importancia de los valores y la presentación de la aprobación. | Acta de inicio del curso, detallando los compromisos establecidos. |
| 2 | Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas | Se siguió los lineamientos y parámetros definidos, asegurando la entrega de guías y manuales según lo establecido. | Reglamento Sena. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | con los procesos formativos y 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 llevó a cabo el proceso de formación de los aprendices, con el objetivo de generar un aprendizaje significativo. | Primer informe. |
| 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 ha establecido la expectativa de un buen acuerdo de cumplimiento y se han gestionado las entregas correspondientes. Se están planificando las temáticas para las próximas sesiones de formación integral. | Link de classroom: https://classroom.com |
| 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 ha realizado el seguimiento a la asistencia de los aprendices y se ha proporcionado atención individual a cada uno para resolver sus dudas. | Link de classroom: https://classroom.com |
| 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 | He estado a la espera de un perfil o usuario para poder hacer los entregables. | Aún no cuento con usuario. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 realizó asistencia diaria a los aprendices, atendiendo a las condiciones específicas de cada uno. | Se ha llevado asistencia en un listado. |
| 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. | Aún no cuento con 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 han revisado los ajustes necesarios para asegurar la inclusión en los procesos formativos. | No se ha realizado ningún ajuste. |
| 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 han seguido los lineamientos y sugerencias para la dirección de procesos indicadas por el supervisor del contrato. | Me encuentro a la espera de la recepción de la guía para el acta de inicio. |
| 11 | Documentar y registrar información clave de los | He estado a la espera de un perfil o usuario para | Aún no cuento con usuario. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | poder hacer los entregables. | |
| 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 las disposiciones sobre protección de datos personales. | Durante el mes, no ha sido necesario. |
| 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 asistido a las actividades programadas. | Me encuentro con la disposición de asistir a todas las reuniones programadas. |
| 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. | He compartido información y promoción de los programas del Sena. | No he registrado la divulgación de información. |
| 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 | Se ha realizado los informes indicando el avance de las actividades a cargo. | Me encuentro en ejecución de los informes solicitados. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formativas, conforme a las obligaciones contractuales. | | |
| 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 | Me encuentro a disposición de participar en los proyectos y procesos que me han indicado. | Por el tiempo de ejecución de las actividades no ha sido posible. |
| 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) | Aplico las directrices sugeridas para los procesos. | Se ha recibido retroalimentación sobre los procesos. |
| 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 ha garantizado el uso adecuado de las instalaciones y ambientes de formación, velando por su cuidado, orden y aseo. | Se ha mantenido la organización y el buen estado de los ambientes. |
| 19 | Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron | No ha sido necesario préstamos de equipos. | No ha sido necesario préstamos de equipos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | entregados, garantizando su preservación. | | |
| 20 | Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. | Se han proporcionado todos los recursos disponibles para el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. | No se ha requerido la solicitud de préstamos de equipos. |
| 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 | Se ha cumplido con las circulares e indicaciones emitidas tanto por el supervisor del contrato como por la dirección del Sena. | Se ha atendido la información recibida. |
| 22 | Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. | Se ha dado cumplimiento a las directrices establecidas por la dirección del Sena. | Se da seguimiento y ejecución de las actividades de acuerdo a lo indicado. |
| 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 | Las estrategias de formación integral del Sena se han ajustado según las necesidades identificadas. | Los aprendices han percibido positivamente las estrategias implementadas. |
| 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 realizado seguimiento a los procesos de aprendizaje de los estudiantes. | Se ha hecho seguimiento a los procesos de aprendizaje. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 25 | Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas. | Durante el mes, no se asignaron planes de mejoramiento. | No han sido asignados. |

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. de la planilla expedida por Aportes en línea, correspondiente al mes de abril del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



**CESAR HUMBERTO CUELLAR QUESADA**

**Contratista**

**C.C. 14223636**

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.7829979 de 2025

Coordinador Académico