



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de mayo de 2025

Señor

Diego Albeiro Garay Forero

SUPERVISOR CONTRATO

No. CO1.PCCNTR.7571192

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.7571192) del año 2025

ANDRES FELIPE SARABIA ESPINOSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1117554664 de Florencia, 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 TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO SESENTA Y DOS PESOS M/cte. (\$32.963.162) 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 DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y TRES PESOS (\$2.453.073) b) seis (6) pagos iguales por los meses de JUNIO a NOVIEMBRE 1GTH-F-109 V09 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: Hasta 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 Específicas:

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.



	formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional		
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendizaje SENA, aplicando las disposiciones relacionadas	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.

	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	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.



4	<p>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.</p>	<p>Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.</p>	<p>Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.</p>
5	<p>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</p>	<p>Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.</p>	<p>Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.</p>



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	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.
	asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.		



8	Revisarla 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	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.
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	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.



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	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.
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	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.
	cumplimiento de política de 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	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.
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	El día miércoles de mayo del presente año, asistí a la primera reunión de Inducción Seguimiento Etapa Productiva, convocada por la Instructora CAROLINA PINZON ROMERO	Pantallazo de la reunión virtual (anexo 1).
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.	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.



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.	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.
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	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.



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)	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.
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	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.



	finalizar cada actividad		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.



	Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental		
	FUID de los archivos a su cargo		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.
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	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.



	reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	con esta obligación.	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Durante la ejecución del mes no se me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	Sin evidencia, ya que no se ejecutó actividad.

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: Se anexa certificado de afiliación a EPS, PENSIÓN y ARL.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma

Andres Felipe Sarabia Espinosa

Contratista

C.C 1117554664 de Florencia.

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.7571192 de 2025 Coordinador

Académico.



ANEXOS No. 1.

