



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 15 de junio de 2025

Señor

ORLANDO SUÁREZ MOLINA

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432600 de 2025**

Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano

Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432600 de 2025

Martin Oyola Paloma, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 79372722 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, “Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano”, 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 VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/cte. (\$27.597.066) 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 SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS (\$2.606.390). Y b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de MARZO a JULIO 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 AGOSTO de 2025 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIÚN PESOS (\$1.993.121) para cada uno



Plazo: Seis (6) meses sin exceder el 13 de agosto de 2025 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

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.	Se continúa implementado el marco estratégico de la institución y el desarrollo de las actividades formativas en los diferentes contextos.	https://drive.google.com/drive/folders/13h7od3rno3BeCRABW6TyoQ6ox8WyrH8
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendizaje SENA, aplicando las disposiciones relacionadas	Se socializa según la última reunión en donde se enfatizó el tema de inasistencias y sus respectivas	https://drive.google.com/drive/folders/13h7od3rno3BeCRABW6TyoQ6ox8WyrH8



	con los procesos formativos y de gestión administrativa.	justificaciones, además del cuidado de los ambientes y el cumplimiento de las disposiciones en lo referente al código de vestimenta y comportamiento.	
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.	Realice y presente el informe de gestión del mes de junio, además de la elaboración de material didáctico para desarrollar las actividades formativas	https://drive.google.com/drive/folders/13h7od3rnc3BeCRABW6TvcQ60x8WyytH8
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.	Elabore y socialice un plan detallado donde incluí objetivos de aprendizaje, metodologías activas, uso de herramientas tecnológicas y evaluación continua, además del contenido temático diseñado por la institución en formación presencial, ficha 2925961 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. ficha 2925954- Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con	https://drive.google.com/drive/folders/13h7od3rnc3BeCRABW6TvcQ60x8WyytH8



		<p>el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.</p> <p>2995316- integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.</p> <p>Ficha- 3248631 Orientación del proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras</p>	
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.	N/A Para este periodo de pago	
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 realizó evaluación juicios de valor para las fichas 2925961 y 2925954.	https://drive.google.com/drive/folders/13h7od3rno3BeCRABW6TvgQp6ox9WyyH8
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades	Realice el registro y control de asistencia de las fichas asignadas para este periodo formativo siguiendo los	https://drive.google.com/drive/folders/13h7od3rno3BeCRABW6TvgQp6ox9WyyH8



	diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	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.	N/A Para este periodo de pago	
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.	N/A Para este periodo de pago	
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.	Implemente un proceso estructurado de inducción y evaluación de conocimientos previos a los aprendices, asegurando su alineación con los lineamientos institucionales y las necesidades del área de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/13h7xd3mo3BeCRABW6TvcQ6oX8WyytRf
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes	Adopte un proceso sistemático para recopilar, registrar y almacenar información	https://drive.google.com/drive/folders/13h7xd3mo3BeCRABW6TvcQ6oX8WyytRf



	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.	clave de los aprendices, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional y la política de tratamiento de datos personales	
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 da cumplimiento en lo establecido por la ley manteniendo la protección de datos	https://drive.google.com/drive/folders/13h7od3rno3BeCRABW6TvgQg6X8WsyH8
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.	Se asistió a reunión convocada por la coordinación para socializar y despejar dudas sobre el contrato de aprendizaje.	https://drive.google.com/drive/folders/13h7od3rno3BeCRABW6TvgQg6X8WsyH8
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 realizó la divulgación de las diferentes ofertas y actividades académicas mediante uso de redes sociales y tecnología.	https://drive.google.com/drive/folders/13h7od3rno3BeCRABW6TvgQg6X8WsyH8
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.	N/A para este periodo	



16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	N/A Para este periodo de pago	
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)	N/A Para este periodo de pago	
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 garantizo el buen uso de los ambientes 704 – 601 y equipos asignados para la actividad formativa.	https://drive.google.com/drive/folders/13h7od3no38eCRABW5TvgQe5K9WyytR
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	N/A Para este periodo de pago	



20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Cable HDMI y pc portátil	https://drive.google.com/drive/folders/13h7od3mo3BeCRABW6TvaQa60x8WsyH8
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.	N/A Para este periodo de pago	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se participo en capacitación sobre contrato de aprendizaje el día 16 junio 2025	https://drive.google.com/drive/folders/13h7od3mo3BeCRABW6TvaQa60x8WsyH8
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.	N/A Para este periodo de pago	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se realizaron juicios de valor para la competencia de integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico	https://drive.google.com/drive/folders/13h7od3mo3BeCRABW6TvaQa60x8WsyH8
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los	N/A Para este periodo de pago	



	planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.		
--	---	--	--

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.				
2.				

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 86823950 de la planilla expedida por mi planilla compensar, correspondiente al mes de mayo del año 2025. y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,



Firma

MARTIN OYOLA PALOMA

Contratista

C.C. No 79372722

Recibí a satisfacción:

Firma

ORLANDO SUÁREZ MOLINA

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **7432600 de 2025**

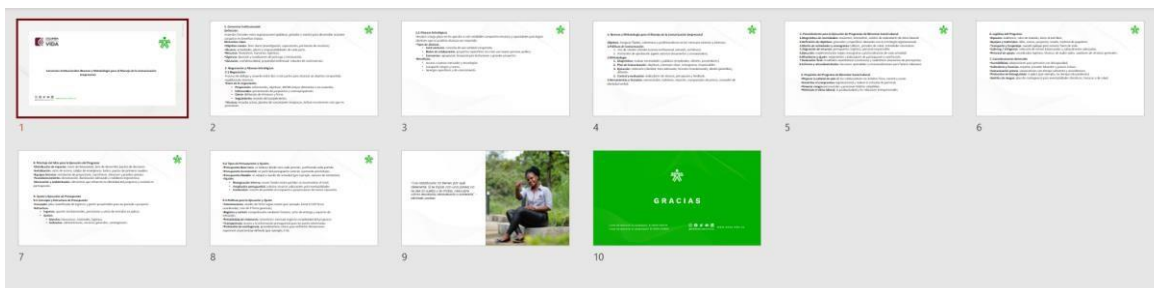
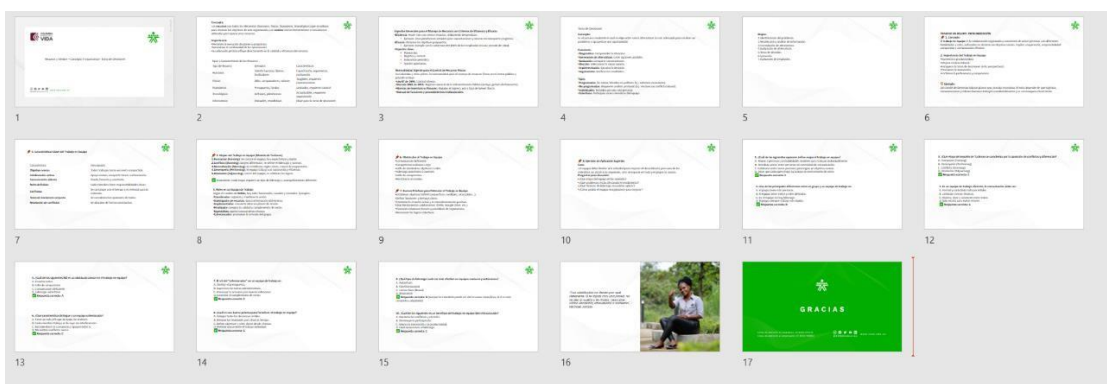
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS SESIONES REALIZADAS

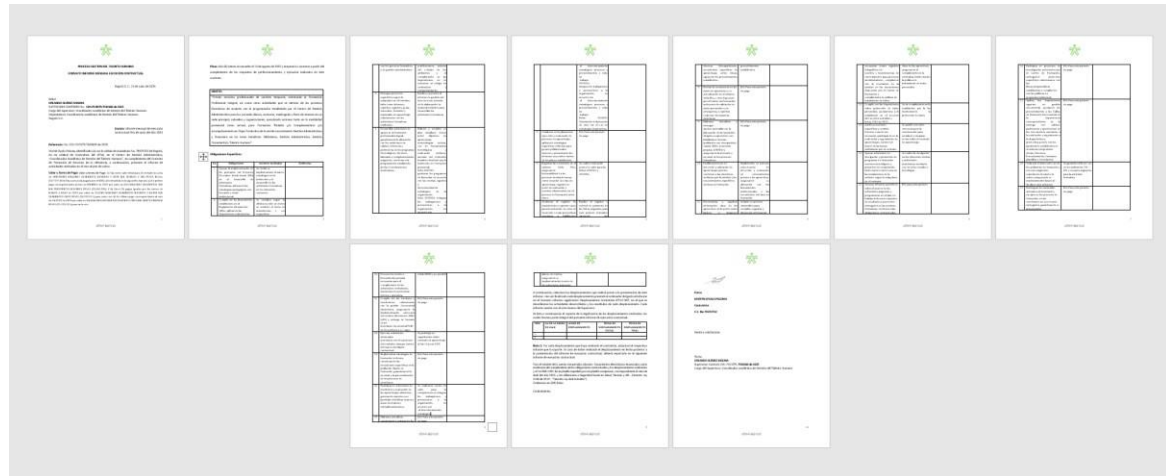
Obligación Específica 1.



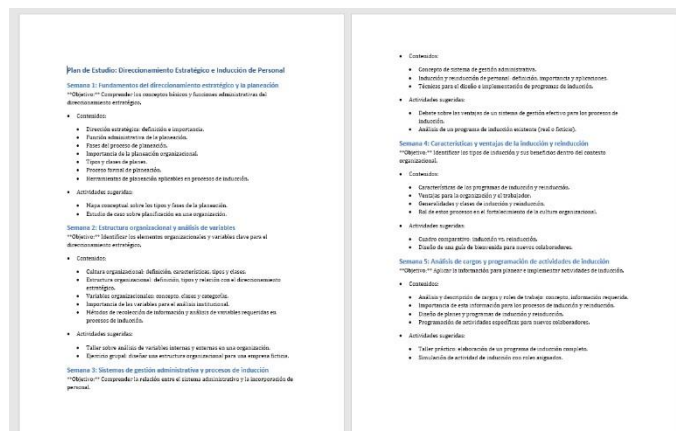
Obligación Específica 2.



Obligación Específica 3.



Obligación Específica 4.



Obligación específica 6

Obligación Específica 7.

[illegible]

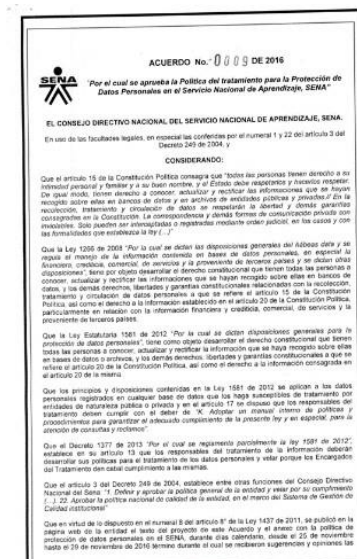
Obligacion especifica 10

[illegible][illegible][illegible]

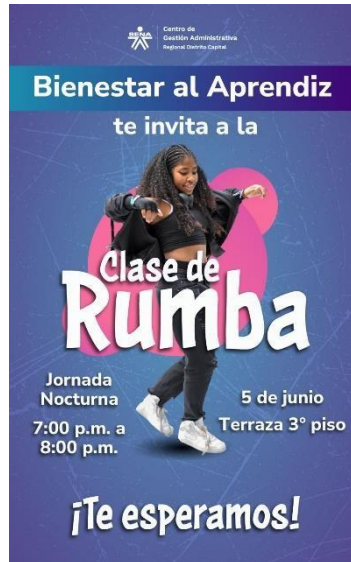
Obligación Específica 11.



Obligación 12



Obligación 14



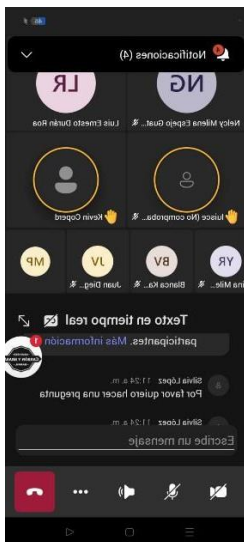
Obligación Específica 18.



Obligación Específica 20.



Obligación 22



Obligación 24

8