z

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 16 de julio de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7432518 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 JULIO del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432518 del año 2025

Ana Vitalia Figueroa Melo, identificada con la cédula de ciudadanía No. **51933838** de **Bogotá D.C.**, 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 Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte)

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

z

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 ejecutó la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/18QOiSEsiXyTX3UYhzCH4YmDj56sHwBOz
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 dio cumplimiento a los lineamientos del Reglamento del aprendiz SENA	Acuerdo No. 0009 de 2024
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías,	Se entregaron los productos específicos según lo estipulado en el contrato: Planilla inscripción, documentos.	Reporte de actividades: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/18QOiSEsiXyTX3UYhzCH4YmDj56sHwBOz

z

	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.	Se desarrollaron actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia, para la formación de comportamiento emprendedor para las dos fichas en curso.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/18QOiSEsiXyTX3UYhzCH4YmDj56sHwBOz
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 colaboró en la planeación y ejecución de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos, en el curso de Comportamiento emprendedor parados fichas.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/18QOiSEsiXyTX3UYhzCH4YmDj56sHwBOz
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 realiza la ruta de aprendizaje para dos fichas del curso comportamiento emprendedor, asociar aprendices.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/18QOiSEsiXyTX3UYhzCH4YmDj56sHwBOz

z

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.	No aplica para el mes en curso	No aplica para el mes en curso
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 aplica para el mes en curso	No aplica para el mes en curso
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 aplica para el mes en curso	No aplica para el mes en curso
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 aplica para el mes en curso	No aplica para el mes en curso

z

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 aplica para el mes en curso	No aplica para el mes en curso
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 cumplen 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.	https://drive.google.com /drive/u/1/folders/18Q OiSEsiXyTX3UYhzCH4Y mDj56sHwBOz
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 aplica para el mes en curso	No aplica para el mes en curso
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 aplica para el mes en curso	No aplica para el mes en curso

z

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.	Se realiza reporte de juicios evaluativos, planilla de inscripción	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/18QOiSEsiXyTX3UYhzCH4YmDj56sHwBOz
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.	No aplica para el mes en curso	No aplica para el mes en curso
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)	Se aplican disposiciones: Portafolio del instructor, planilla de inscripción, documentos	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/18QOiSEsiXyTX3UYhzCH4YmDj56sHwBOz
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 vigila el buen uso del ambiente de formación, recursos dentro de la empresa.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/18QOiSEsiXyTX3UYhzCH4YmDj56sHwBOz

z

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 aplica para el mes en curso	No aplica para el mes en curso
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No aplica para el mes en curso	No aplica para el mes en curso
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 aplica para el mes en curso.	No aplica para el mes en curso
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No aplica para el mes en curso	No aplica para el mes en curso
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.	Se implementan 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 para el curso de Comportamiento emprendedor en las dos fichas en curso.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/18QOiSEsiXyTX3UYhzCH4YmDj56sHwBOz

z

24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se realiza monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, del curso comportamiento emprendedor de las dos fichas en curso.	No aplica para el mes en curso
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No aplica para el mes en curso	No aplica para el mes en curso

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.				

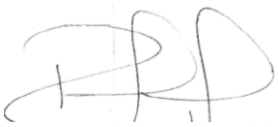
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 7971300013 de la planilla expedida por Soi, correspondiente al mes de junio del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

z

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Firma
Ana Vitalia Figueroa Melo
Contratista
C.C. No. 51933838

Recibí a satisfacción:

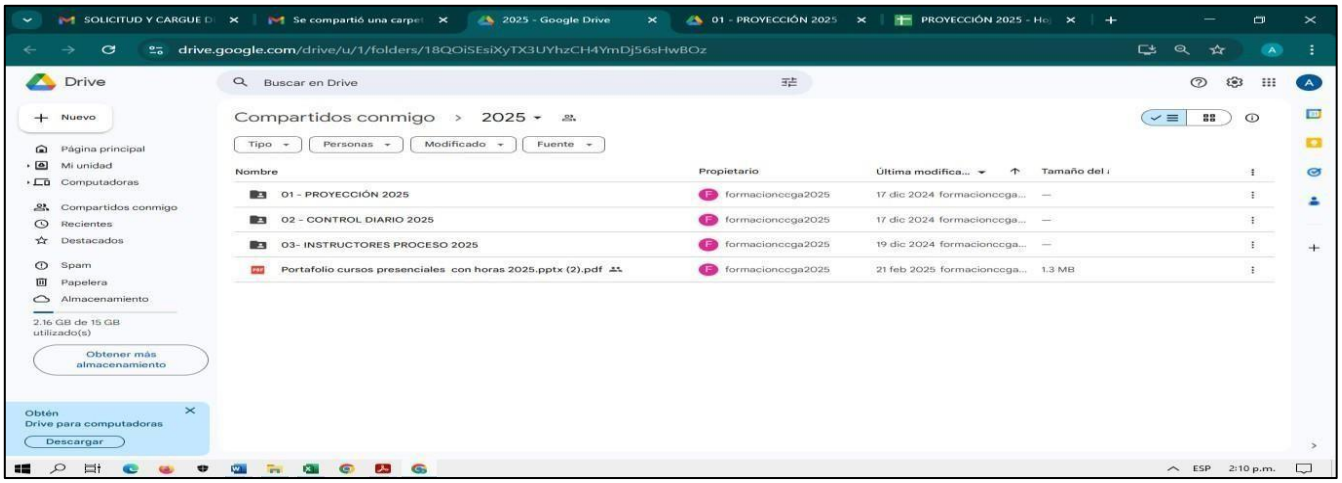
Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7432518 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

Evidencias

Plan de Trabajo – programación:

3		ANA VITALIA FIGUEROA	3143233558	Avitaliam@sena.edu.co	1	0	0	0		4	Vienen 4 horas de junio	3266147	12210019	ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS	LUNES A VIERNES DE 13:00 A 17:00	FUNDACION VUELVE A SOÑAR S	900370489-9	DESPLAZADOS
4		ANA VITALIA FIGUEROA	3143233558	Avitaliam@sena.edu.co	2	41	41	41		48		3270762	12210019	ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS	LUNES A VIERNES DE 8:00 A 12:00	FUNDACIÒN SION A LAS NACIONES	900235987-2	DESPLAZADOS
5	1	ANA VITALIA FIGUEROA	3143233558	Avitaliam@sena.edu.co	3	40				48		3282515	12210019	ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS	LUNES A SÁBADO DE 13:00 A 17:00	FUNDACION VUELVE A SOÑAR STA HELENITA	900370489-9	DESPLAZADOS
6		ANA VITALIA FIGUEROA	3143233558	Avitaliam@sena.edu.co	5	40				48		3282517	12210019	ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS	LUNES A SÁBADO DE 8:00 A 12:00	FUNDACION VUELVE A SOÑAR STA	900370489-9	DESPLAZADOS
7		ANA VITALIA	3143233558	Avitaliam@s	6	58				12	Pasan 36 horas para		13410017	COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	LUNES A SÁBADO DE 13:00 A 17:00	SECRETARIAD O NACIONAL	860039273-3	DESPLAZADOS

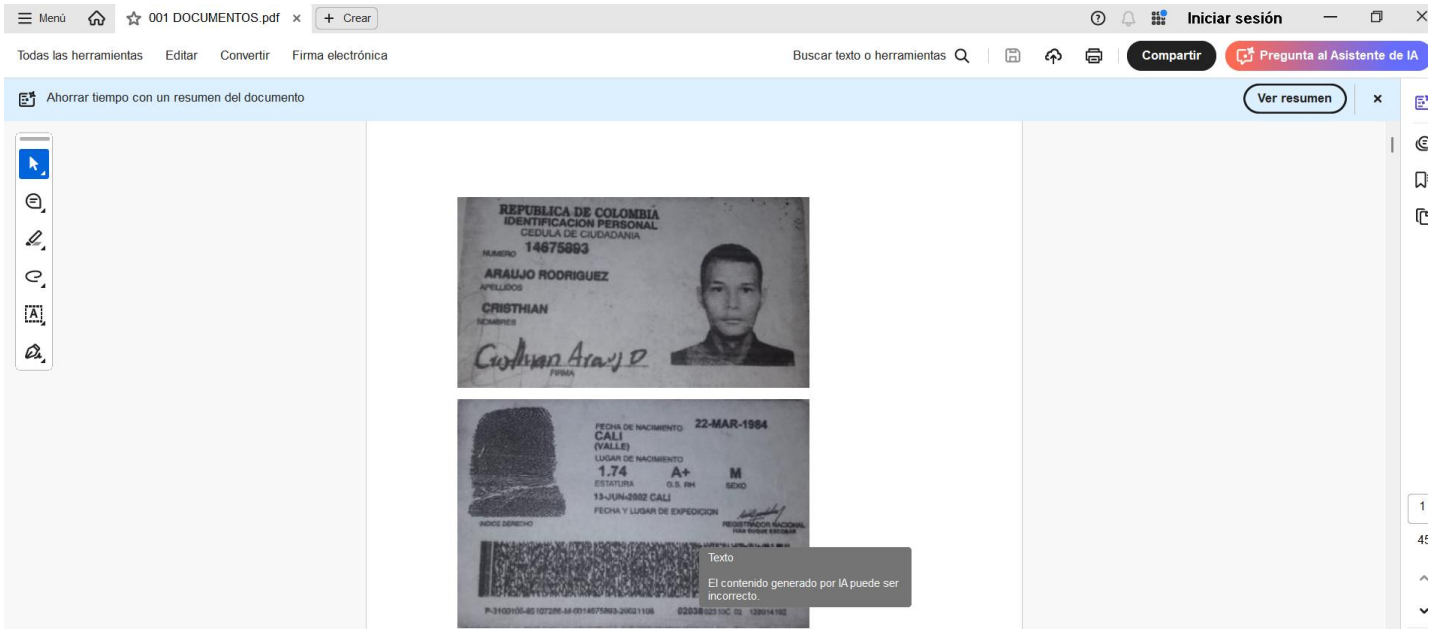
Drive Formación



Informe diario: Actividades realizadas 1-07-2025 al 16-07-2025	No de aprendices inscritos	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando?
Fundación Sion a las naciones, formación: Atención al cliente por medios tecnológicos: concepto de servicio al cliente, tipos de cliente, momento de verdad, protocolo de servicio al cliente, comunicación empresarial, medios tecnológicos de servicio al cliente. Se trabajo con las siguientes ayudas pedagógicas: Orientación del instructor, exposiciones, lluvia de ideas, trabajo por grupos.	77	Se ubican el Drive: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/18QOiSEsiXyTX3UYhzCH4YmDj56sHwBOz Se ubican el Drivehttps://drive.google.com/drive/u/1/folders/18QOiSEsiXyTX3UYhzCH4YmDj56sHwB Oz	Presencial

Evidencia documentos

Ficha: 3270762



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLANILLA DE INSCRIPCION MATRICULADOS EN FORMACION COMPLEMENTARIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	DIRECCIÓN	TELEFONO	No. SOLICITUD	No FICHA
FUNDACIÒN SION A LAS NACIONES	900235987-2	Cr. 37 No. 14-34	3217389744		

ACCIÓN DE FORMACIÓN	F. INICIO	F. FINAL	HORARIO	DIAS DE FORMACIÓN (L M M J V S D)
ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS	1/7/2025	16/7/2025	13:00 a 17:00	X X X X X

CODIGO FORMACIÓN	12210019	HORAS 48	CONTACTO	ANGELICA CARDONA	INSTRUCTOR	ANA FIGUEROA MELO

No.	D. I.	NO.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARACT	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA	APROBADO SI	APROBADO NO	OBSERVACIONES
1	CC	14675893	ARAUJO RODRIGUEZ CRISTHIAN	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
2	CC	1107091007	ARBOLEDA DIAZ RICARDO ANDRES	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
3	CC	16286873	ARDILA ANTE WILLINTON ADOLFO	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
4	CC	1107060531	ARDILA DUQUE JUAN CARLOS	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
5	CC	100578022	BARRERA PRIETO MERY	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
6	CC	1006386073	BENAVIDES TORRES MANUEL	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
7	CC	1006024072	BERMUDEZ GRANADOS FIBER JOSE	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
8	CC	1107522393	BORRERO GIRALDO KEWIN ANDRES	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
9	CC	94553150	CABRERA MORENO MIGUEL ANGEL	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
10	CC	1144188742	CAICEDO BOSSIO JEAN POOUL	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
11	CC	1006435556	CAICEDO MOSQUERA HARRINSON	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
12	CC	6045227	CAMPAZ APARICIO CARLOS ALBERTO	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
13	CC	1072715207	CARDENAS JULIO MARIA DEL PILAR	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
14	CC	31583018	CARDONA SANTAMARIA ANGELICA LORENA	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
15	CC	1124855505	CARVAJAL BRAVO HENRY ANTONIO	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
16	CC	94227940	CASTAÑO BONILLA JHON FREDY	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
17	TI	1108337077	CASTRO SEGURA CARLOS DANIEL	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
18	CC	1144141196	CERON ZAPATA JEFFREY ALEXANDER	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
19	CC	1032464717	CESPEDES BURITICA JORGE ANDRES	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
20	CC	1060358282	CHARRUPI JAVIER MAURICIO	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
21	TI	1110046843	CHAVEZ PRADO JOHAN SEBASTIAN	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
22	CC	1110041872	CHAVEZ PRADO JUAN DAVID	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
23	CC	1143984866	CIFUENTES BELALCAZAR JUAN DAVID	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
24	CC	6098474	CORREA CASTRILLON ERICH JAEL SAMIR	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
25	CC	1020803715	CRISTANCHO DURAN NATALIA	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
26	CC	1005894527	DIAZ GIL YEISON ANDRES	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
27	CC	1233898267	DIAZ PARRA LISBETH SAMIRA	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
28	CC	1151934633	DUQUE LOPEZ JORGE LUIS	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
29	CC	94446953	DURAN MUÑOZ ORLANDO	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
30	TI	1030643332	FERREIRA VILLALOBOS KAMIL VALERIA	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
31	TI	1022384748	PINZON MORENO MARIA CAMILA	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
32	CC	1000860789	PLAZAS MONTOYA SARA CAMILA	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
33	CC	1014249558	QUINTERO CRUZ LIZETH BIVIANA	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
34	CC	1000218631	RODRIGUEZ PARADA LAURA DANIELA	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
35	CC	1192724616	ROMERO MUÑOZ LUNA VALENTINA	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
36	CC	1003635103	SALAMANCA MORA MERY LAURA SOFIA	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
37	PEP	6404387	SOSA MOGOLLON MARIANA VIRGINIA	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
38	TI	1141319261	TELLEZ NAVARRO JULIANA	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
39	CC	1073247824	TELLEZ RINCON CAROL DAYANA	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
40	TI	1190213581	TIMON GUZMAN MARIA PABLA	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				
41	CC	92401268	TORRES JUAN CARLOS	JV	3217389744	inprsrisinprenarinp@gmail.com				

GESTIÓN	CURSO ESPECIAL	TOTAL USUARIOS	41	FIRMA INSTRUCTOR	
RUTA	EDT			RESPONSABLE	