PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 16 de Julio de 2025

Señor
ORLANDO SUAREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7571191 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7571191 del año 2025

Yakeline Delfina Calderón Bracho, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1065593515 de Valledupar-Cesar, 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: PLAN DE PAGOS: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/cte. ($42.622.135). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS ($2.913.024) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL 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) para cada uno

Plazo: Será 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 Eta.

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.	NA	NA
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	NA	NA
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 ejecutan actividades de seguimientos con el equipo ejecutor de fichas asignadas para la formación.	Se adjuntas actas de reuniones con el equipo ejecutor, sobre los avances en el proceso de aprendizaje de los aprendices.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los	Se ejecutan sesiones de formación con los aprendices según competencias asignadas.	Se adjuntan soportes de asistencias de aprendices y pantallazos de temáticas manejadas en las sesiones.

	programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.		
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.	NA	NA
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 reporte de juicios de evaluación de competencias impartidas.	Pantallazo de Sofia sobre informe de juicios cargados.
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.	NA	NA
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.	NA	NA

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.	NA	NA
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.	NA	NA
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.	NA	NA
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.	NA	NA
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 participa en reuniones de seguimiento y cierre de trimestre con el grupo ejecutor.	Se adjunta pantallazo del acta de cierre del trimestre.

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.	NA	NA
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.	NA	NA
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.	NA	NA
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).	NA	NA

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 realiza sensibilización a los aprendices sobre la importancia de mantener los ambientes limpios y cuidar los mobiliarios.	Se anexan fotos de la socialización del tema.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	NA	NA
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	NA	NA
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.	NA	NA
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Reunión sobre cursos complementarios.	Se adjunta correo de asignación de cursos.
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.	NA	NA
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que	NA	NA

	permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Apoyo en la ejecución y planeación de planes de mejora a los aprendices que lo requieren.	Anexo pantallazos de correos de planes ejecutados a los aprendices 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.				
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 numero de planilla de seguridad social # 4607821506 a través del operador SOI, correspondiente al pago del mes de junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,



Firma
Yakeline Delfina Calderón Bracho

Contratista

C.C. No 1065593515

Recibí a satisfacción:

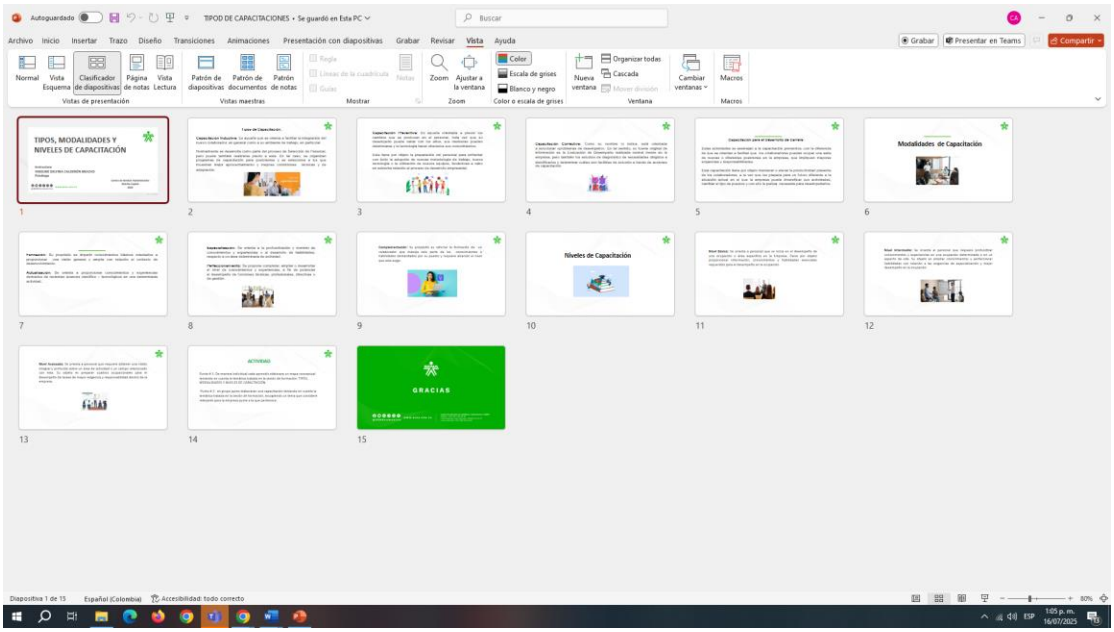


Firma
ORLANDO SUAREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7571191** de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

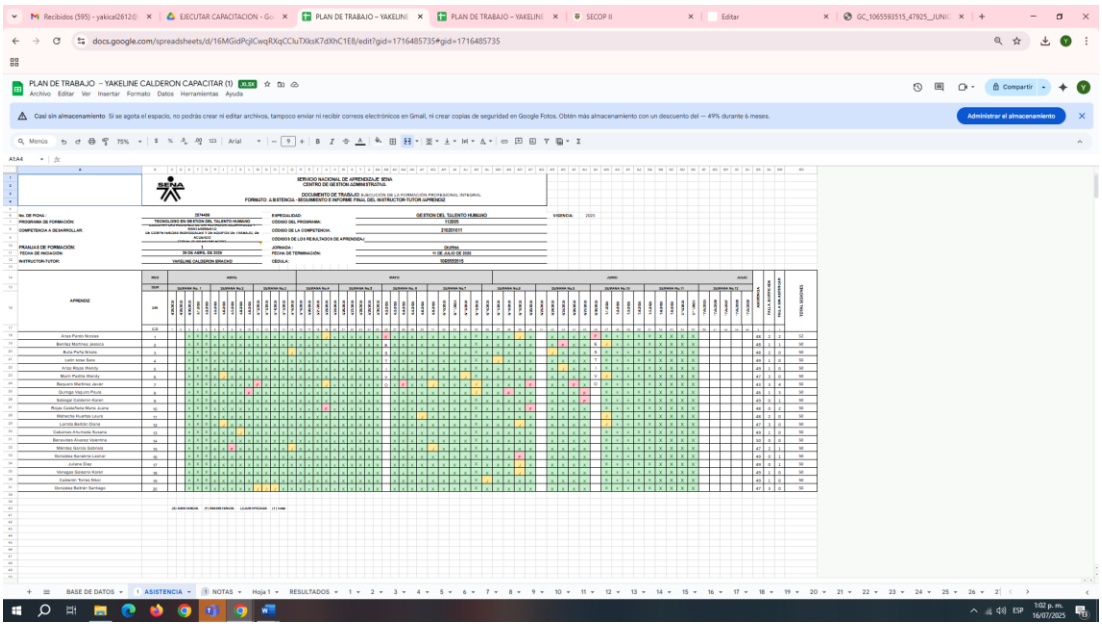
ANEXOS DE OBLIGACIONES

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.

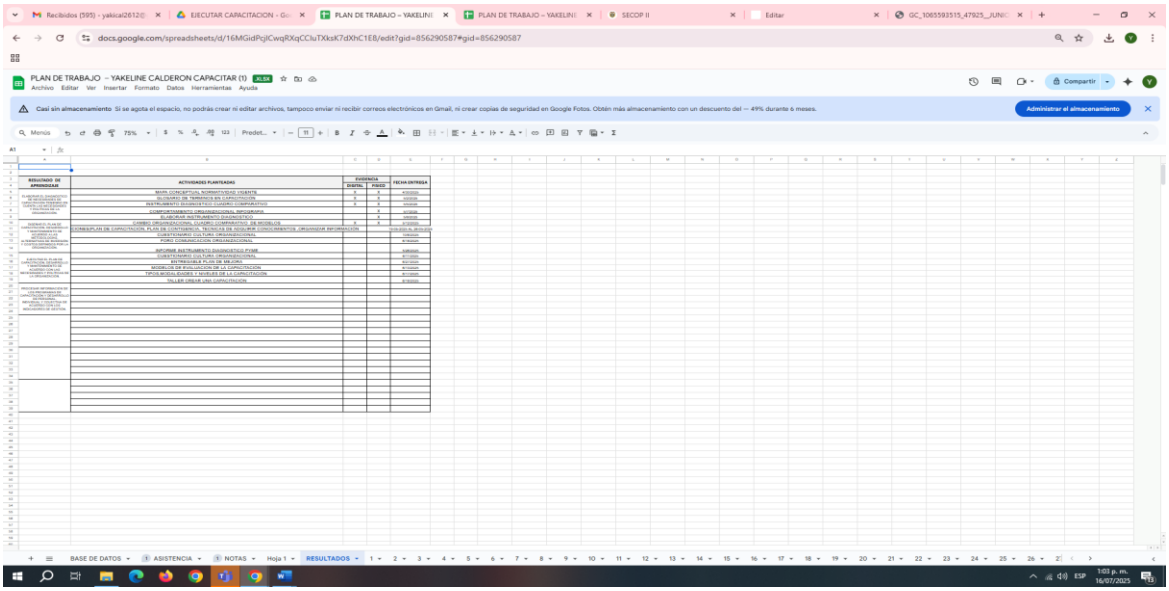
MATERIAL DE FORMACIÓN



ASISTENCIA DEL TRIMESTRE

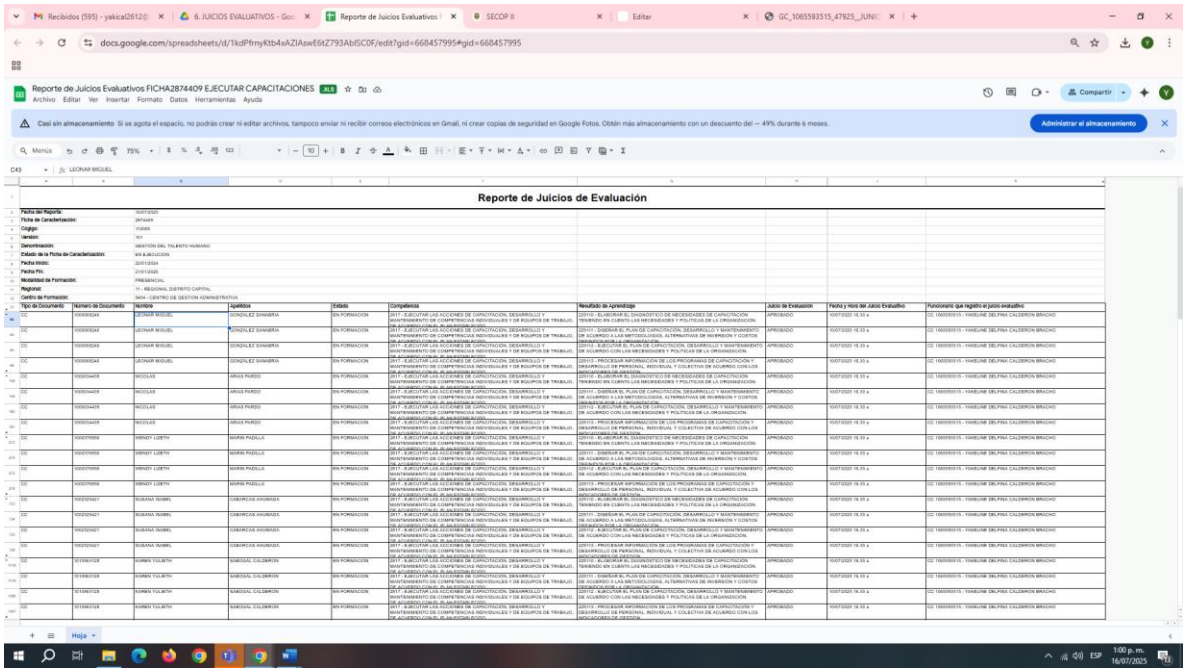


PLAN DE TRABAJO



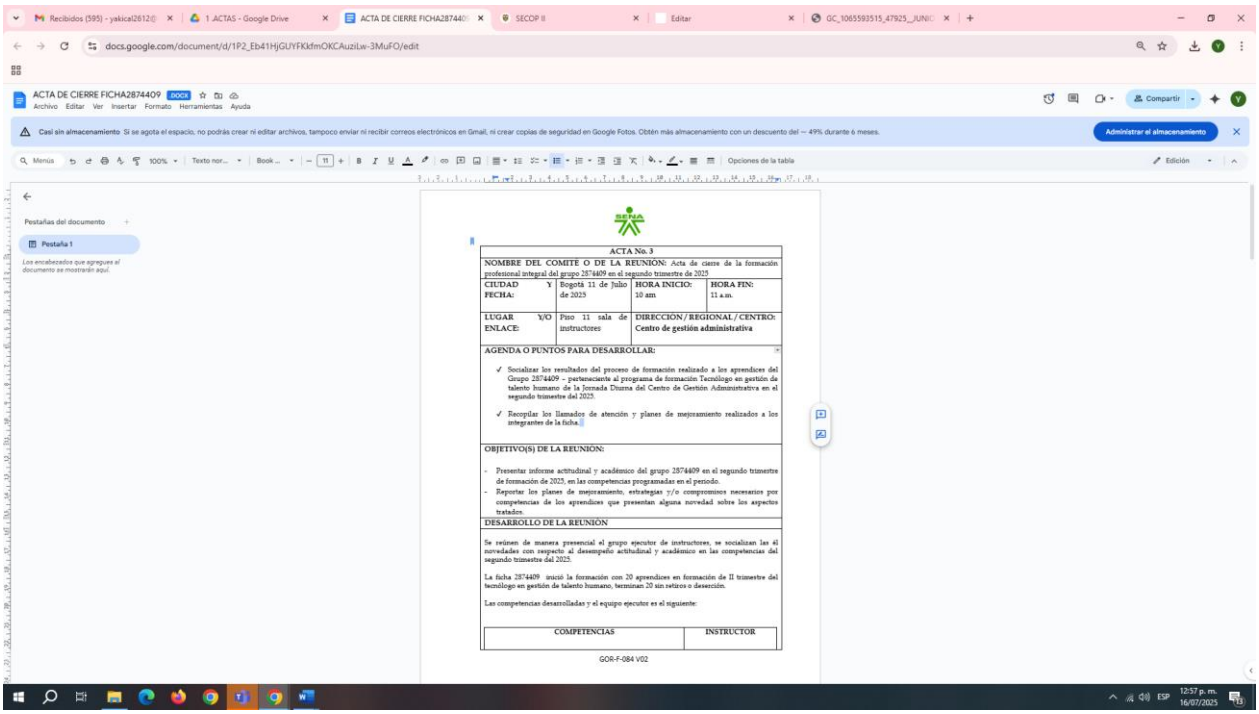
Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.

REPORTE JUICIOS EN SOFIA PLUS



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.

ACTA DE CIERRE DEL TRIMESTRE-EQUIPO EJECUTOR FICHA:2874409



ACTA No. 3

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de cierre de la formación profesional integral del grupo 2874409 en el segundo trimestre de 2025			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 11 de Julio de 2025	HORA INICIO: 10 am	HORA FIN: 11 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11 sala de instructores	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de gestión administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- ✓ Socializar los resultados del proceso de formación realizado a los aprendices del Grupo 2874409 – perteneciente al programa de formación Tecnólogo en gestión de talento humano de la Jornada Diurna del Centro de Gestión Administrativa en el segundo trimestre del 2025.
- ✓ Recopilar los llamados de atención y planes de mejoramiento realizados a los integrantes de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:

- Presentar informe actitudinal y académico del grupo 2874409 en el segundo trimestre de formación de 2025, en las competencias programadas en el periodo.
- Reportar los planes de mejoramiento, estrategias y/o compromisos necesarios por competencias de los aprendices que presentan alguna novedad sobre los aspectos tratados.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen de manera presencial el grupo ejecutor de instructores, se socializan las el novedades con respecto al desempeño actitudinal y académico en las competencias del segundo trimestre del 2025.

La ficha 2874409 inició la formación con 20 aprendices en formación de II trimestre del tecnólogo en gestión de talento humano, terminan 20 sin retiros o deserción.

Las competencias desarrolladas y el equipo ejecutor es el siguiente:

COMPETENCIAS	INSTRUCTOR

GOR-F-084 V02

Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.

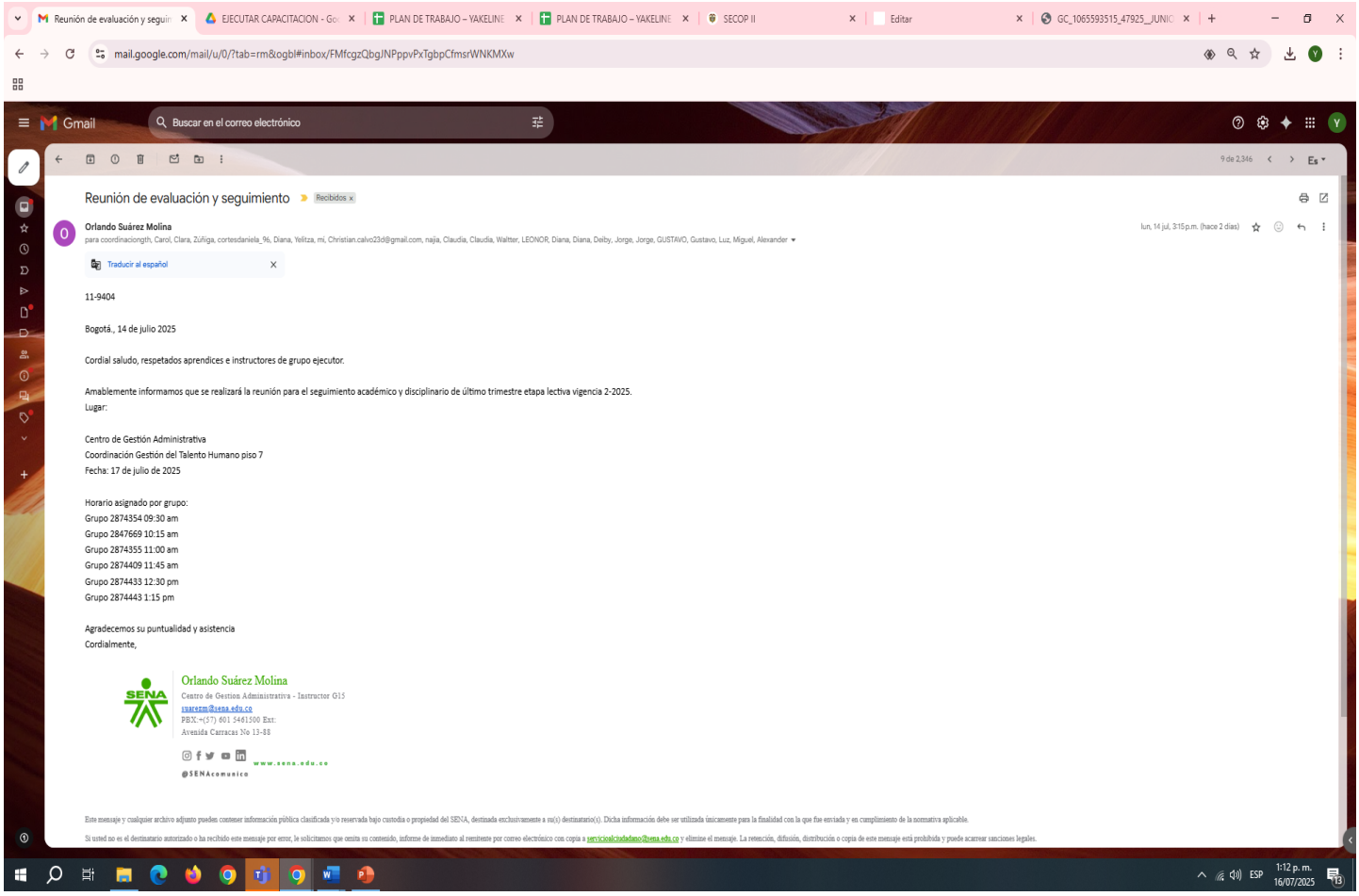
SOCIALIZACION EMPRESAS DIDACTICAS





Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.

REUNION DE SEGUIMIENTO



Reunión de evaluación y seguimiento

Orlando Suárez Molina
para coordinaciongth, Carol, Clara, Zúñiga, cortesdaniela_96, Diana, Yelitza, mi, Christian.calvo23d@gmail.com, naja, Claudia, Claudia, Walter, LEONOR, Diana, Diana, Deiby, Jorge, Jorge, GUSTAVO, Gustavo, Luz, Miguel, Alexander

lun, 14 jul, 3:15 p.m. (hace 2 días)

Traducir al español

11-9404

Bogotá., 14 de julio 2025

Cordial saludo, respetados aprendices e instructores de grupo ejecutor.

Amablemente informamos que se realizará la reunión para el seguimiento académico y disciplinario de último trimestre etapa lectiva vigencia 2-2025.
Lugar:

Centro de Gestión Administrativa
Coordinación Gestión del Talento Humano piso 7
Fecha: 17 de julio de 2025

Horario asignado por grupo:
Grupo 2874354 09:30 am
Grupo 2847669 10:15 am
Grupo 2874355 11:00 am
Grupo 2874409 11:45 am
Grupo 2874433 12:30 pm
Grupo 2874443 1:15 pm

Agradecemos su puntualidad y asistencia
Cordialmente,

Orlando Suárez Molina
Centro de Gestion Administrativa - Instructor G15
suaregm@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Carracas No 13-88
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.
Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.