PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 14 de agosto del 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR **7432927** 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 agosto del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. .7432927 del año 2025

Marisol Sandoval Sanchez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.206.145 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: de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS ($35.722.869) M /CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago inicial correspondiente al mes de febrero por un valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($3.219.658) m/cte., b) siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre por un valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos ($4.599.511) m/cte., c) un (1) pago final correspondiente al mes de octubre por un valor de trescientos seis mil seiscientos treinta y cuatro pesos ($306.634) m/cte.

Plazo: Será hasta el 02 de octubre del 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:

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.	Programar de formación Guías de aprendizaje Plan de trabajo Talleres, Guías, evaluaciones, debates, foros Llamados a lista	
. 2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, y de gestión administrativa.	Impartir formación profesional integral aplicando estrategias pedagógicas, y didácticas que favorezcan la apropiación de conocimiento y habilidades de acuerdo a lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz	
3	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.	Elaboración Actas de alistamiento, informes semana V, informe de trazabilidad, Guías de trabajo, PPPF y demás documentos requeridos para cumplir con las estrategias pedagógicas y de demás documentos requeridos para el cumplimiento de actividades	

		formativas	
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.	Implementar el plan de formación conforme al Diseño Curricular del Programa de Formación y los lineamientos pedagógicos establecidos por el SENA. Talleres, evaluaciones orales y escritas, debates,	
5	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.	Elaboración de actas, guías PPPF, plan de trabajo, talleres entre otras actividades formativas	
6	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	Evaluación Juicios en Sofia Plus e inasistencias	
7	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	Llamados a lista, verificación inasistencias y estrategias para la cumplimiento del plan formativo. Reportar situaciones que requieran apoyo de bienestar asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades	

	procedimientos establecidos.	específicas de aprendizaje, entre otras)..	
8	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 .	Llamados a lista de acuerdo con el listado de Sofía Plus y reporte de los casos de deserción	
9	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	N/A
10	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 debido a que no tuve aprendices en inducción	
11	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	N/A	N/A

	tratamiento de datos.		
12	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 guarda confidencialidad de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	
13	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 asiste y participa en cada una de los comités citados por la coordinación	
14	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.	N/A	
15	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.	Acta de alistamientos. Acta informe semana V Acta de trazabilidad	
16	16. Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas	N/A	

	programáticas Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual		
17	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 aplica en las guias, PPPF, actas y demás informes realizados respecto a la formación profesional integral	
18	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 socializa sobre la importancia del uso y cuidado de los ambientes de formación	
19	19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación	Se socializa sobre la importancia del uso y cuidado de los ambientes de formación y se reportan situaciones referentes a los equipos recibidos	
20	20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Orientar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de actividades prácticas y proyectos formativos que fortalezcan la aplicación de conocimientos en entornos de aprendizaje, garantizando el desarrollo de competencias en escenarios aplicados	
21	21. Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la	N/A	

	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		
22	22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por la coordinación académica y en cumplimiento de los lineamientos establecidos	
23	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	Orientar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de actividades prácticas y proyectos formativos que fortalezcan la aplicación de conocimientos en entornos de aprendizaje, garantizando el desarrollo de competencias en escenarios aplicados.	
24	24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se realizan evaluaciones, talleres, debates entre otras actividades que permiten evaluar la apropiación del conocimiento en los aprendices	
25	25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Cumplir con el cronograma y demás actividades que permitan la retroalimentación y apropiación del conocimiento en el aprendiz con el fin de aprobar los juicios de aprendizaje aplicados a cada competencia	

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

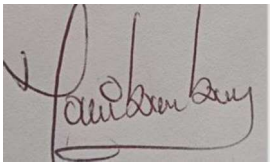
1.				
2.				

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 Nro **88491949** de la planilla expedida por Mi Planilla**,** correspondiente al mes de julio del 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en once (11) folios

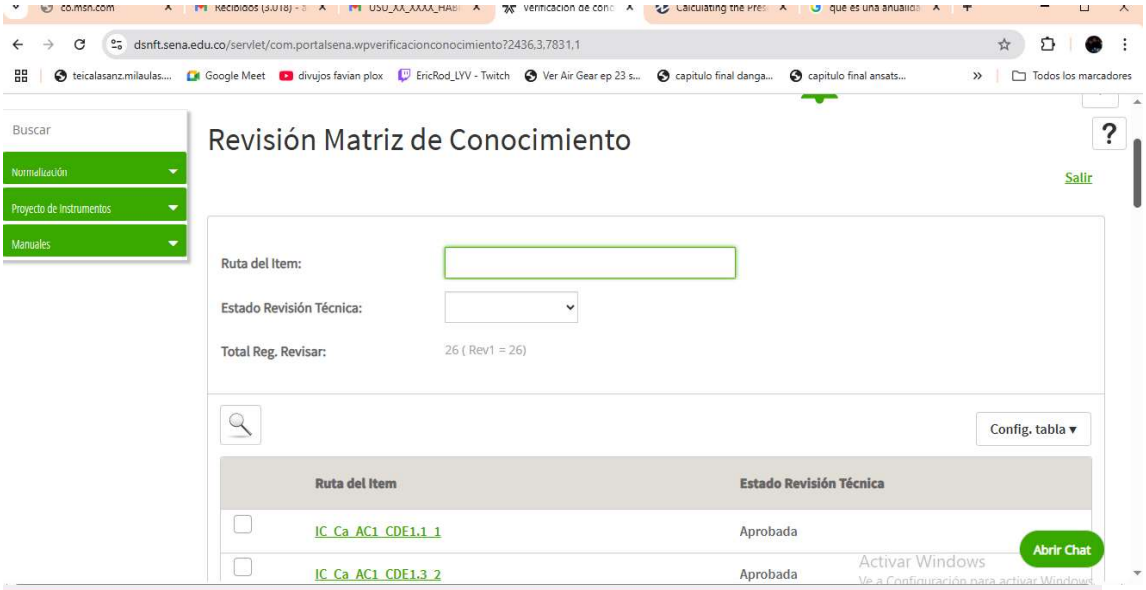
Cordialmente,

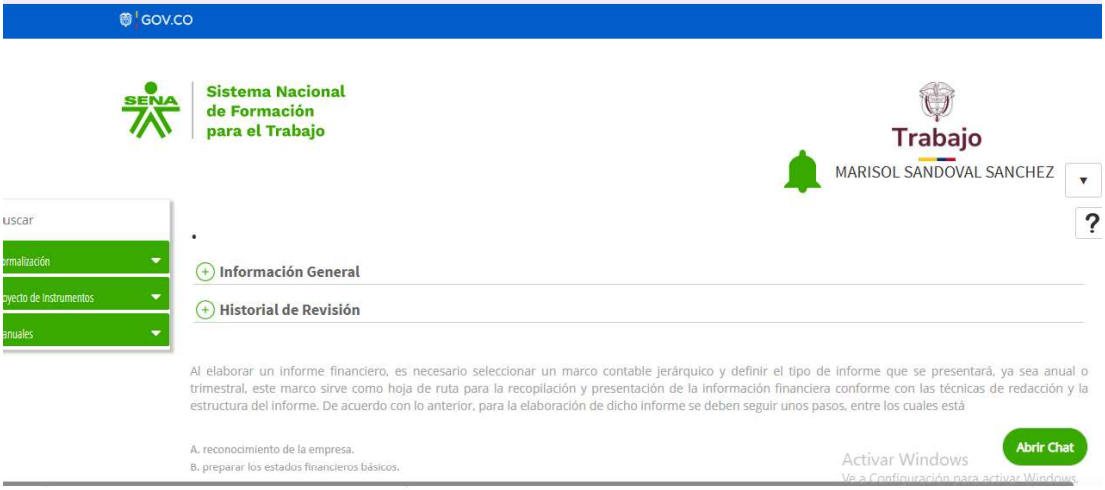


Firma
MARISOL SANDOVAL SANCHEZ
Contratista
C.C. No 52206145

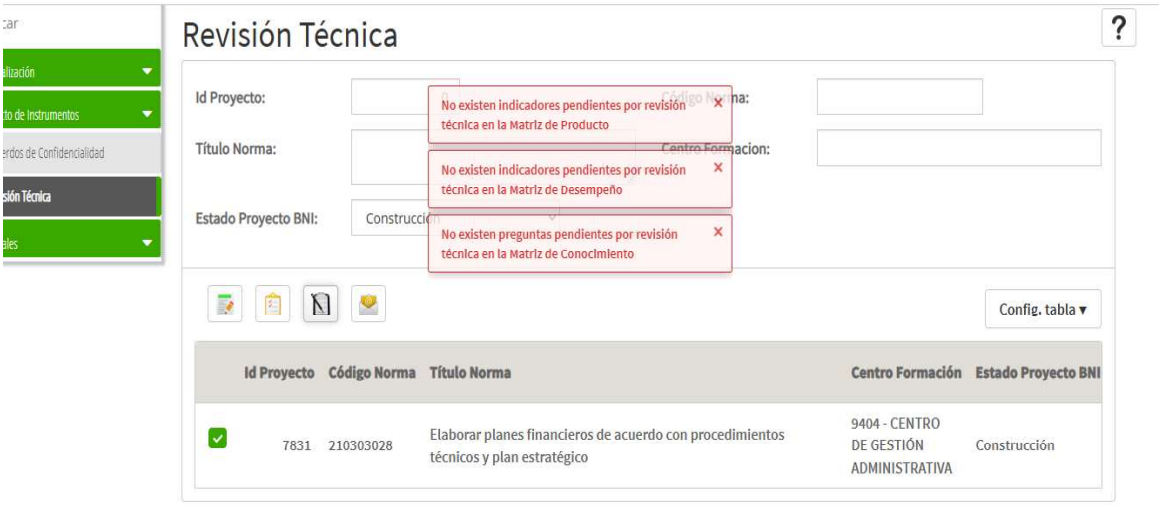
Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7432927** de 2025
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano


dsnft.sena.edu.co/servlet/com.portalsena.wpverificacionconocimiento?2436,3,7831,1
Buscar
Normalización
Proyecto de Instrumentos
Manuales
Revisión Matriz de Conocimiento
Salir
Ruta del Item:
Estado Revisión Técnica:
Total Reg. Revisar:
26 (Rev1 = 26)
Config. tabla
Ruta del Item
Estado Revisión Técnica
IC_Ca_AC1_CDE1.1_1
Aprobada
IC_Ca_AC1_CDE1.3_2
Aprobada
Abrir Chat
Activar Windows


GOV.CO
Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
Trabajo
MARISOL SANDOVAL SANCHEZ
Información General
Historial de Revisión
Al elaborar un informe financiero, es necesario seleccionar un marco contable jerárquico y definir el tipo de informe que se presentará, ya sea anual o trimestral, este marco sirve como hoja de ruta para la recopilación y presentación de la información financiera conforme con las técnicas de redacción y la estructura del informe. De acuerdo con lo anterior, para la elaboración de dicho informe se deben seguir unos pasos, entre los cuales está
A. reconocimiento de la empresa.
B. preparar los estados financieros básicos.
Abrir Chat
Activar Windows


3285826
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
Casi sin espacio de almacenamiento
Si te quedas sin espacio de almacenamiento, no podrás crear ni editar archivos, enviar ni recibir correos en Gmail, ni crear copias de seguridad en Google Fotos. Consigue más almacenamiento — 77 % de descuento durante 3 meses.
Gestionar almacenamiento
Solo lectura
Reporte de Aprendices
Ficha de Caracterización: 3285826 - GESTION DEL TALENTO HUMANO
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 25/07/2025
Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico
CC | 1000213737 | MICHAEL STEVEN | RODRIGUEZ GARAVITO | 3132952841 | maicoltxd1427@gmail.com
CC | 1000320564 | YISET ALEJANDRA | ACUÑA CASAS | 3143813915 | yaac0110@gmail.com
CC | 1010032302 | ANGIE LISETH | BOHORQUEZ GOMEZ | 3143764423 | angielisethbohorquezgomez@gmail.c
CC | 1010196900 | SANDRA VIVIANA | RINCON | | vivianarr.1991@gmail.com
CC | 1011084471 | JUAN DAVID | GARZON DIAZ | 3043700562 | juanmayo200@gmail.com
CC | 1034279591 | WILSON SEBASTIAN | DIAZ TORREZ | 3112148341 | luzargenist@gmail.com
CC | 1034283783 | ANDRES FELIPE | AGUILERA MENDEZ | | andresfelipe527aguilera@gmail.com
CC | 1122723723 | AMINTA | VARGAS TOVAR | 3132657807 | amintavargasto723@gmail.com
CC | 52913745 | SANDRA LILIANA | PIÑEROS ROCHA | 3146782344 | sandyp5291@gmail.com
TI | 1016024168 | LUISA FERNANDA | SUSPEZ CANDELA | 3142130170 | luisacandela316@gmail.com
TI | 1023376815 | ANGIE ALEXANDRA | MORENO MENDOZA | 3133779822 | angiealexandra012@gmail.com
TI | 1031128582 | KEINNER SANTIAGO | MERCHAN ROBARO | 3132758104 | merchanrobayokeinners2020@otayis
TI | 1072101412 | MARIA PAULA | SARMIENTO LOPEZ | 3166767011 | mariasarmiento369@gmail.com
Presentamos Cronologia
Una nueva forma de ver el progreso de los proyectos y llevar un control de su estado.
Entendido
Más información
Activar Windows

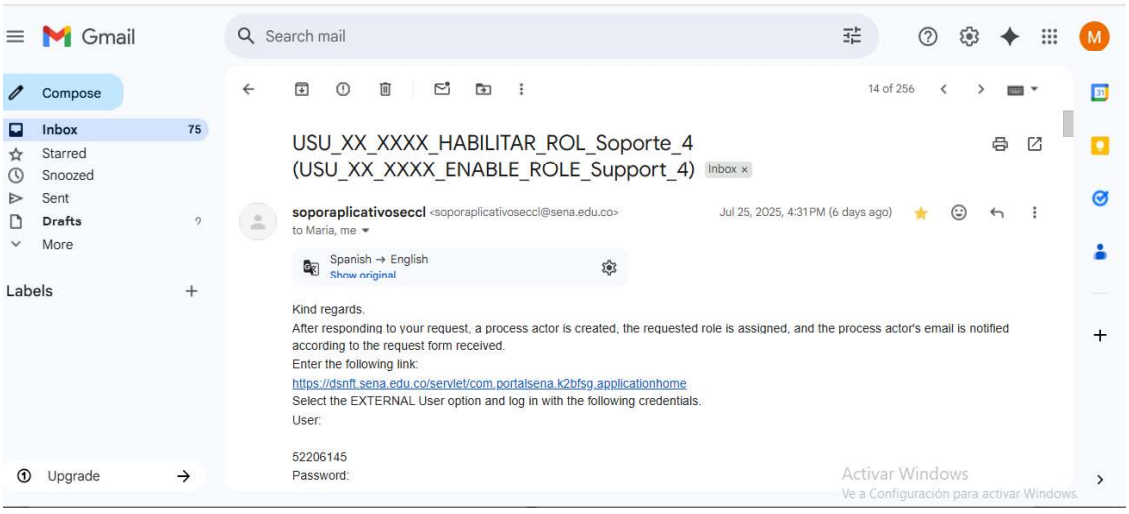


Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Abrir Chat

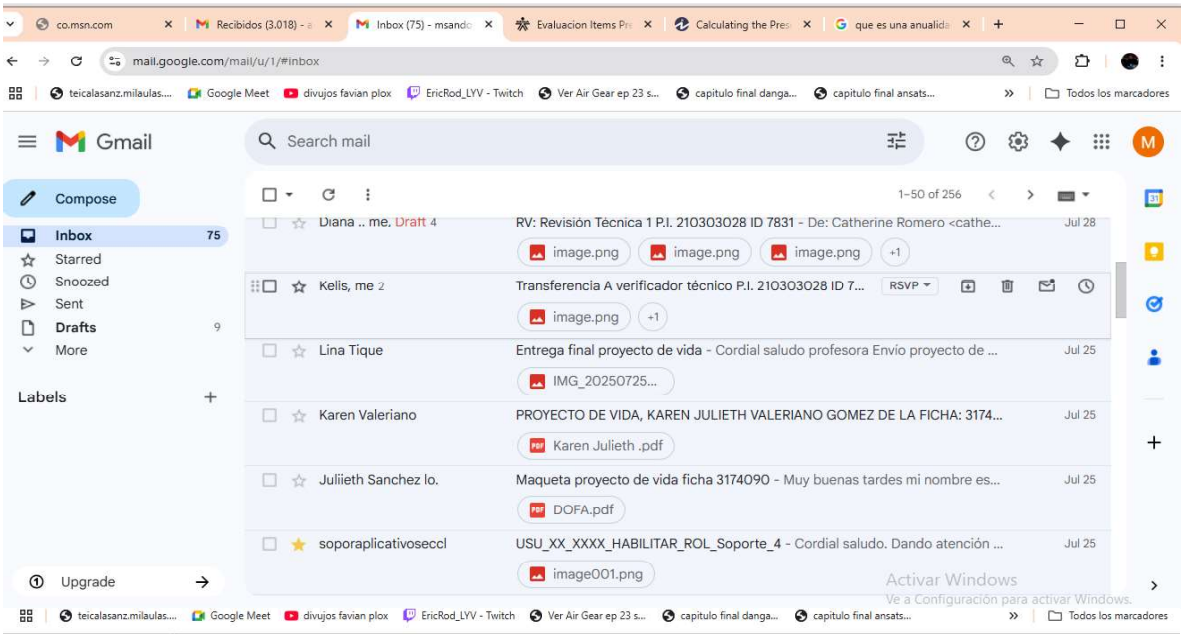


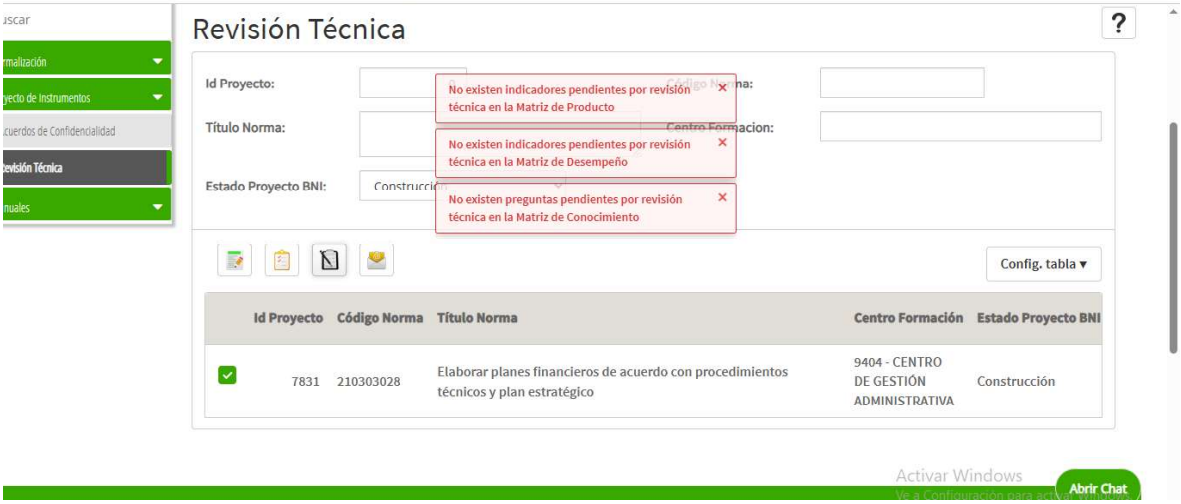
Abrir Chat
Activar Windows

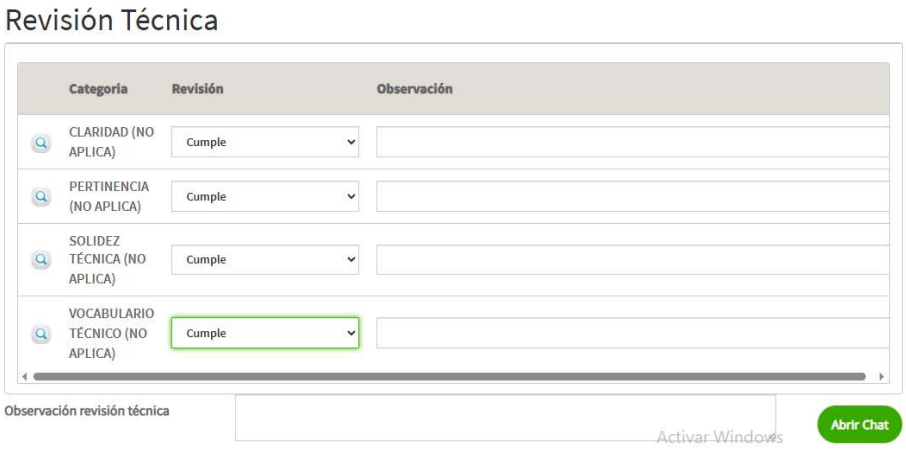
Revisión Técnica



Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Gmail
Search mail
Compose
Inbox 75
Starred
Snoozed
Sent
Drafts 9
More
Labels
Upgrade
Diana .. me. Draft 4
RV: Revisión Técnica 1 P.I. 210303028 ID 7831 - De: Catherine Romero <cathe...
Jul 28
Kelis, me 2
Transferencia A verificador técnico P.I. 210303028 ID 7...
Lina Tique
Entrega final proyecto de vida - Cordial saludo profesora Envío proyecto de ...
Jul 25
Karen Valeriano
PROYECTO DE VIDA, KAREN JULIETH VALERIANO GOMEZ DE LA FICHA: 3174...
Juliieth Sanchez lo.
Maqueta proyecto de vida ficha 3174090 - Muy buenas tardes mi nombre es...
soporaplicativoseccl
USU_XX_XXXX_HABILITAR_ROL_Soporte_4 - Cordial saludo. Dando atención ...
Activar Windows

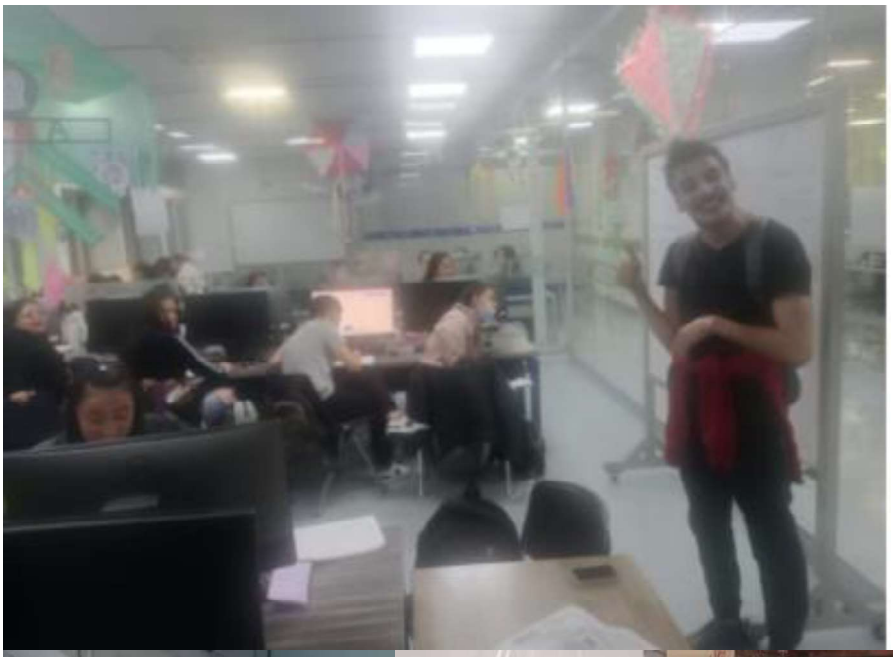

Revisión Técnica
Id Proyecto:
Título Norma:
Estado Proyecto BNI:
No existen indicadores pendientes por revisión técnica en la Matriz de Producto
No existen indicadores pendientes por revisión técnica en la Matriz de Desempeño
No existen preguntas pendientes por revisión técnica en la Matriz de Conocimiento
Config. tabla
Id Proyecto
Código Norma
Título Norma
Centro Formación
Estado Proyecto BNI
7831
210303028
Elaborar planes financieros de acuerdo con procedimientos técnicos y plan estratégico
9404 - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Construcción
Activar Windows
Abrir Chat


Revisión Técnica
Categoria
Revisión
Observación
CLARIDAD (NO APLICA)
PERTINENCIA (NO APLICA)
SOLIDEZ TÉCNICA (NO APLICA)
VOCABULARIO TÉCNICO (NO APLICA)
Cumple
Observación revisión técnica
Activar Windows
Abrir Chat

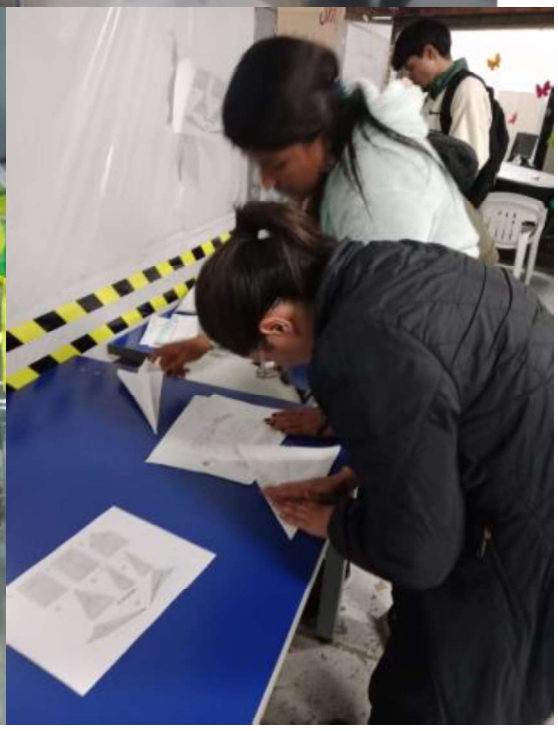









RESPETO
Compromiso
LEALTAD



	A	B	C	D	E	F	G
20	pension	3.769.600					
21	arl	123.400					
22		6.838.500					
23							
24	ing neto	43.882.499	ok				
25							
26	deudas						
27	dependientes			18.072.960			
28	int cred hipo	3.131.000		4706500			
29	indemnizacion					12.680.250	
30		3.131.000					
31							
32	exenta	10.187.875	ok	12.680.250	dian		
33							
34	subtotal	13.318.875		control	17.553.000		
35							
36	ingresos	43.882.499					
37	cifra control	13.318.875					
38	ing base de cotizacion	30.563.624					
39	dependientes	3.388.680					
40	factura	55.000					
41	conversion uvt	27.119.944		27.174.944			

Reporte | Hoja1

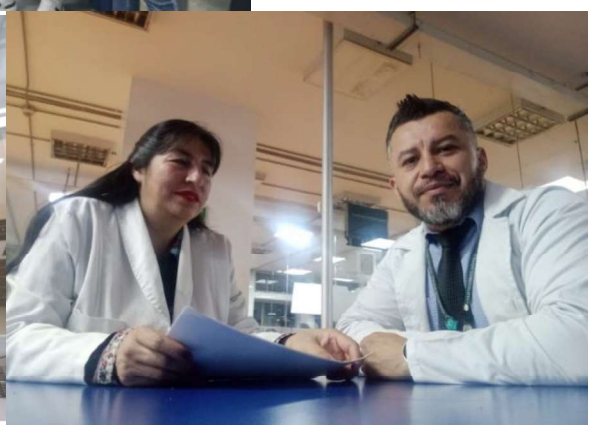












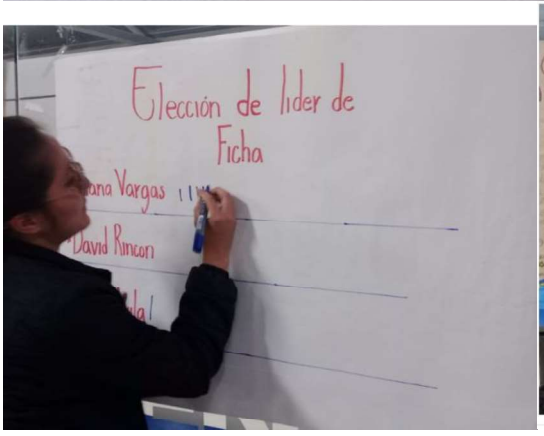

Sonda?



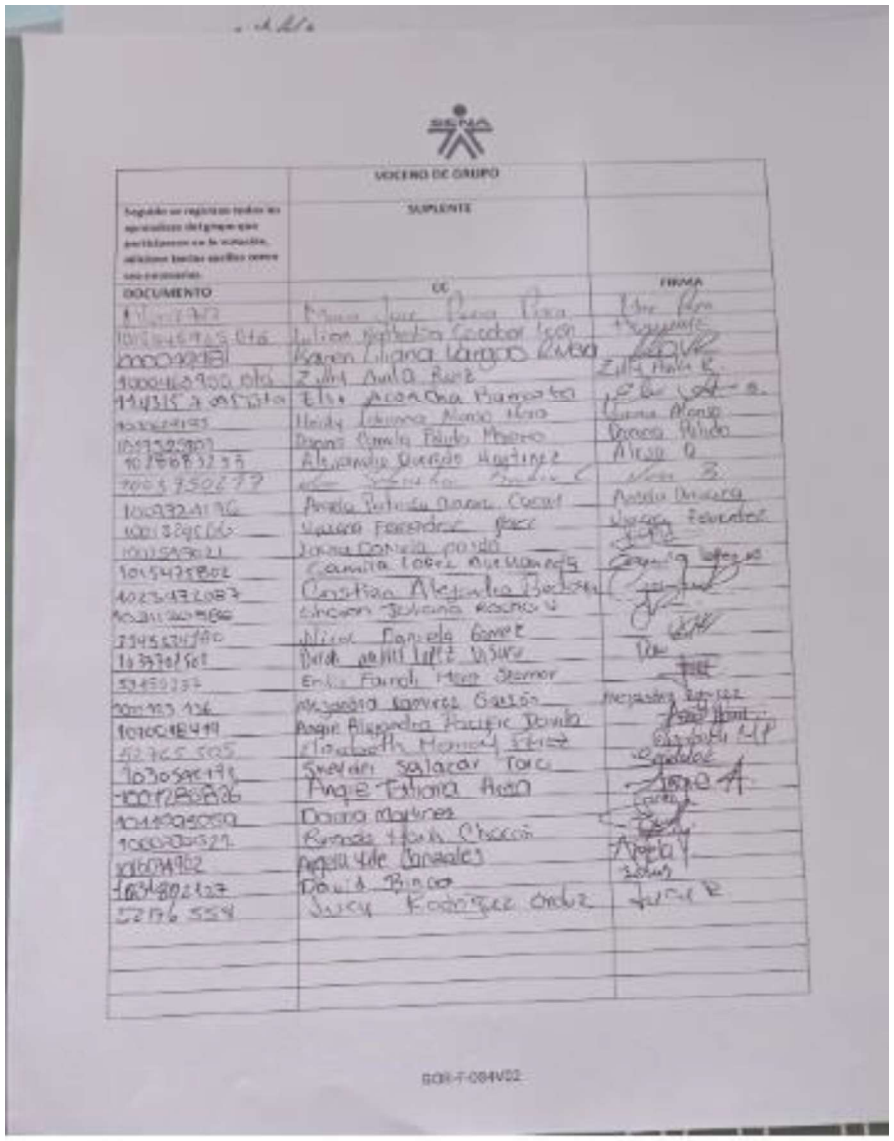





SENA
ACTIVIDAD WORLDSKILLS


Elección de líder de
Ficha
David Rincon


QUE significa
¡NUEVA BANDERA
La Comunidad
Sorda?

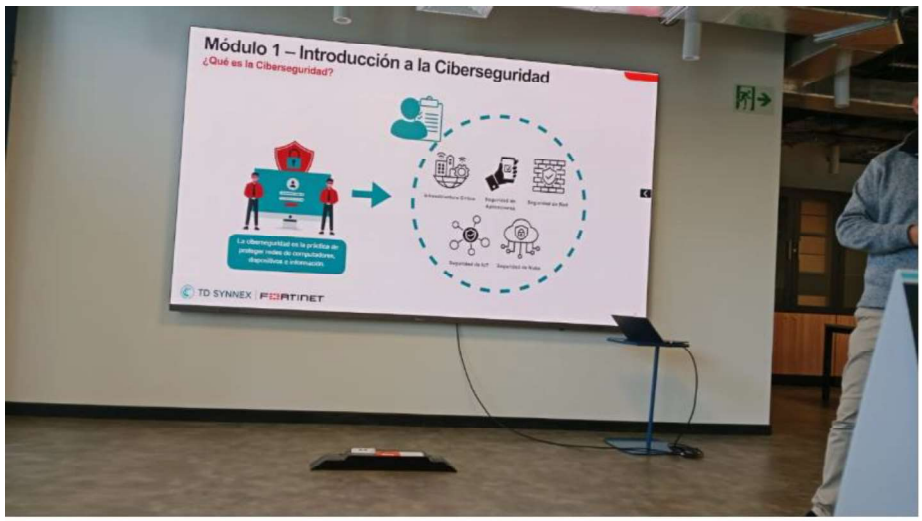


VOCERO DE GRUPO

SUPLENTE

DOCUMENTO	CC	FIRMA
1	Maria Jose Pena Pita	
1013469765	Juliana Natalia Cardona Leon	
1000992181	Karen Liliana Vargas Rivera	
1000482950	Zulma Ayala Ruiz	
1144315	Elsa Acosta Barrera	
1026249193	Heidy Lorena Mora Mora	
1015529907	Diana Camila Pulido Mateo	
1026832378	Alejandra Duarte Martinez	
7005750277		
1000932196	Angie Natalia Duarte Cucal	
1001329516	Valeria Fernandez Jaca	
1001589621	Laura Camila Pulido	
1015425802	Camila Lopez Hernandez	
1023437083	Cristian Alejandro Barbosa	
1031362986	Lincon Juliana Rosero V	
1145627740	Yuliet Daniela Gomez	
1033761561	Diana Valentina Lopez Vivas	
52459237	Erika Fanoli Mora Serrano	
1001993126	Alejandra Gomez Garzon	
1010018419	Angie Alejandra Pacheco Donado	
1026255505	Elizabeth Monroy Sanchez	
1030596179	Sneyder Salazar Tarca	
1001285836	Angie Tatiana Arias	
1014995059	Diana Martinez	
1000780527	Ronald Yair Chacon	
1018084962	Angelly Gonzalez	
1031480427	David Blanco	
52176 5554	Juliet Rodriguez Ordaz	

SGSI-F-084V02



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005 V01
- Nombre del Proyecto: DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO A LOS

Activar Windows

4. porque es importante que la empresa realice evaluaciones de desempeño y a quién beneficia
5. Porque es importante incentivar al trabajador
6. Imagine que llegó una suma considerable de dinero a sus manos y tiene la oportunidad de desarrollar una idea de negocio qué aspectos tendría en cuenta para diseñar su estructura salarial

Activar Windows

Se analizan las respuestas de cada grupo y se resuelven las dudas e

X