PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 21 de agosto de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432554 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 agosto del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432554 del año 2025

Laura Gisela Hernández Roncancio, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1024590717** 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 SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/cte. ($47.068.329). 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 SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS ($2.759.707). Y b) diez (10) pagos iguales por los meses de MARZO 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 Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano"

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.	No aplica para el periodo de pago.	Correo electrónico Captura de pantalla
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 da cumplimento con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA.	Correo electrónico Captura de pantalla
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje	Se realizan los documentos (actas, guías, PPPF, planes de trabajo), con el fin de iniciar la formación del trimestre en curso.	Correo electrónico Captura de pantalla

	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 da cumplimiento con las sesiones pedagógicas de acuerdo con el plan de trabajo de las competencias programadas durante el trimestre en curso.	Correo electrónico Captura de pantalla
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 plantean los planes de trabajo y estrategias de evaluación, teniendo en cuenta la diversidad encontrada en cada uno de los grupos.	Correo electrónico Captura de pantalla
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 revisaron los datos, aprobación de competencias (reconocimiento de aprendizajes previos) de cada uno de los grupos.	Correo electrónico Captura de pantalla
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.	Se llama asistencia en cada una de las sesiones de formación, y se hace monitoreo a cada una de las inasistencias.	Correo electrónico Captura de pantalla
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su	Se revisaron los datos, aprobación de	Correo electrónico

	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.	competencias, evaluación de RAP hasta el momento de cada una de las fichas asignadas.	Captura de pantalla
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 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.	No aplica para el periodo de pago.	
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 periodo de pago.	
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009	No aplica para el periodo de pago.	

	de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.		
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 periodo de pago.	
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 periodo de pago.	
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades ANEXO COMPLEMENTARIO Página 2 de 2 asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	No aplica para el periodo de pago.	
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 periodo de pago.	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la	Se llevan a cabo los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental, en las fechas establecidas.	Correo electrónico Captura de pantalla

	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)		
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.	Una vez finalizadas las sesiones de formación se solicita a los aprendices dejar el ambiente limpio y organizado.	Correo electrónico Captura de pantalla
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Una vez finalizadas las sesiones de formación se reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación.	Correo electrónico Captura de pantalla
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso mi computador personal, conectividad y celular cada vez que es necesario, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.	Correo electrónico Captura de pantalla
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.	Se consolidan los documentos electrónicos concernientes al proceso de formación en el drive.	Correo electrónico Captura de pantalla
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se ejecutan las actividades asignadas por el supervisor de contrato, como procesos de calidad y contratación.	Correo electrónico Captura de pantalla

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.	No aplica para el 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 realiza el seguimiento y monitoreo de los programas adscritos a la Coordinación Académica.	Correo electrónico Captura de pantalla
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se adelantan planes de mejoramiento de acuerdo con la asignación de la Coordinación Académica.	Correo electrónico Captura de pantalla

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. 9489740610 de la planilla expedida por Aportes en Linea correspondiente al mes de JULIO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

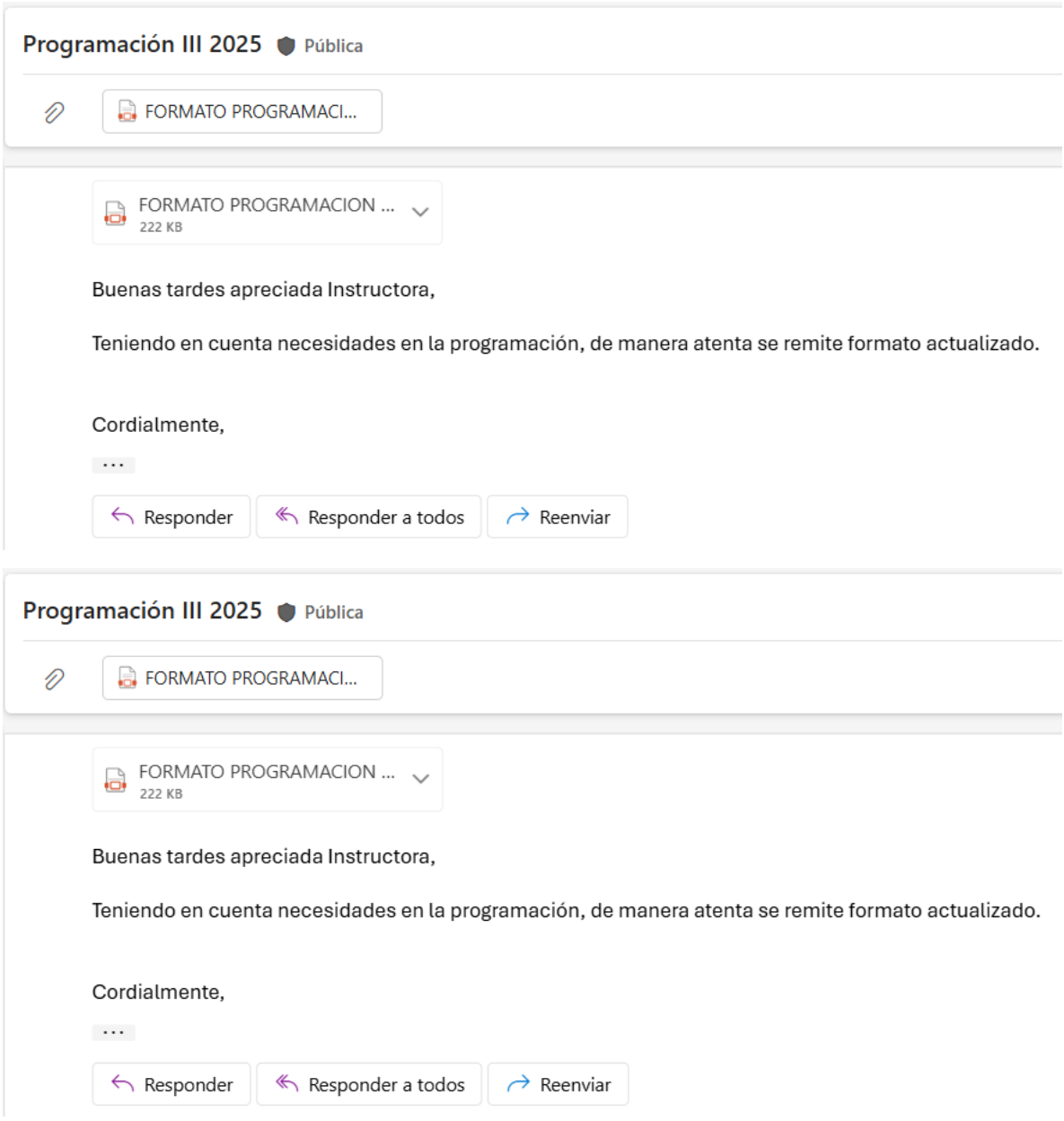
Laura Gisela Hernández

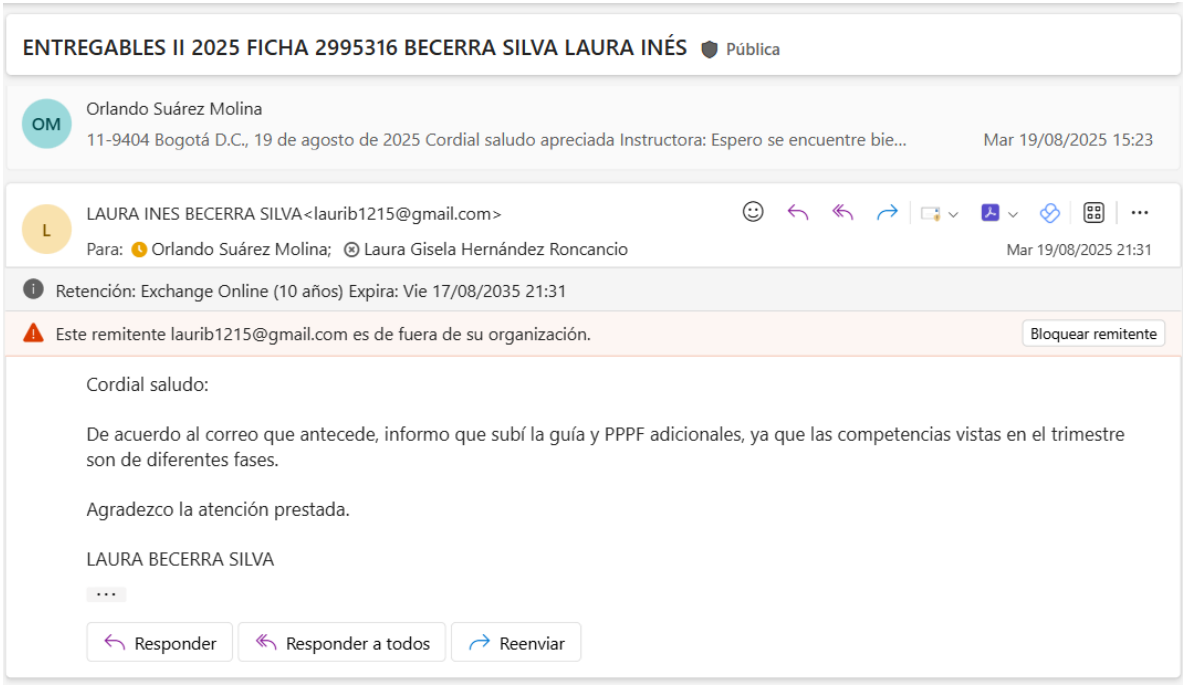
Firma
Laura Gisela Hernández Roncancio
Contratista
C.C. No 1024590717

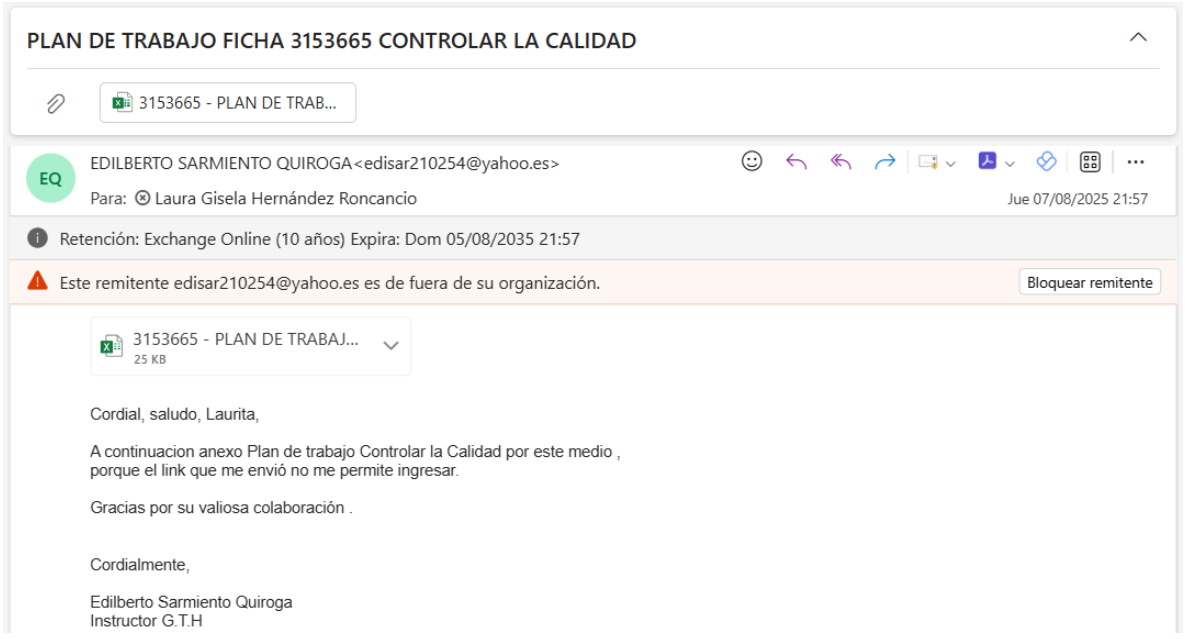
Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR.7432554 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

Evidencias:


Programación III 2025
Pública
FORMATO PROGRAMACI...
FORMATO PROGRAMACION ...
222 KB
Buenas tardes apreciada Instructora,
Teniendo en cuenta necesidades en la programación, de manera atenta se remite formato actualizado.
Cordialmente,
Responder
Responder a todos
Reenviar
Programación III 2025
Pública
FORMATO PROGRAMACI...
FORMATO PROGRAMACION ...
222 KB
Buenas tardes apreciada Instructora,
Teniendo en cuenta necesidades en la programación, de manera atenta se remite formato actualizado.
Cordialmente,
Responder
Responder a todos
Reenviar


ENTREGABLES II 2025 FICHA 2995316 BECERRA SILVA LAURA INÉS
Pública
OM
Orlando Suárez Molina
11-9404 Bogotá D.C., 19 de agosto de 2025 Cordial saludo apreciada Instructora: Espero se encuentre bie...
Mar 19/08/2025 15:23
L
LAURA INES BECERRA SILVA<laurib1215@gmail.com>
Para: Orlando Suárez Molina; Laura Gisela Hernández Roncancio
Mar 19/08/2025 21:31
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 17/08/2035 21:31
Este remitente laurib1215@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Cordial saludo:
De acuerdo al correo que antecede, informo que subí la guía y PPPF adicionales, ya que las competencias vistas en el trimestre son de diferentes fases.
Agradezco la atención prestada.
LAURA BECERRA SILVA
...
Responder
Responder a todos
Reenviar


PLAN DE TRABAJO FICHA 3153665 CONTROLAR LA CALIDAD
3153665 - PLAN DE TRAB...
EQ
EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA<edisar210254@yahoo.es>
Para: Laura Gisela Hernández Roncancio
Jue 07/08/2025 21:57
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 05/08/2035 21:57
Este remitente edisar210254@yahoo.es es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
3153665 - PLAN DE TRABAJ...
25 KB
Cordial, saludo, Laurita,
A continuacion anexo Plan de trabajo Controlar la Calidad por este medio , porque el link que me envió no me permite ingresar.
Gracias por su valiosa colaboración .
Cordialmente,
Edilberto Sarmiento Quiroga
Instructor G.T.H



Confirmación de matricula ficha

Recibidos ×

Formación Complementaria <formacionccga2025@gmail.com> mar, 5 ago, 8:30 a.m.
para mí, Anny

11 - 9404

Bogotá D.C., Agosto 05 de 2025

Cordial saludo instructora Laura,

Amablemente le informamos que la ficha 3296305 (Habilidades para Enfrentar Retos en el Entorno Laboral) fue matriculada exitosamente, quedando 30 aprendices matriculados

De igual forma, se creó la ruta de aprendizaje; a partir de este momento, puede proceder a asociar aprendices y evaluar juicios, según sea el caso.



Nota: si tiene alguna inquietud, por favor acercarse a la Oficina de Formación Complementaria o comunicarse con la líder del proceso.

Gracias por su atención.




CA
Coordinación Académica de Gestión del Talento Huma
Nueva
Cargar
Editar en vista de cuadrícula
Compartir
Copiar vínculo
Documentos
2025
ENTREGABLES
Nombre
2772807_JN_TGTH
2823811_JD_TGTH
2823834_JD_TGTH
2823850_JD_TGTH
2823855_JD_TGTH
2847669_JD_TGTH
2874354_JD_TGTH
2874355_JD_TGTH