PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C., 18 de Agosto de 2025

Señor(a)
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR**. 7432591** de 2025
Cargo del supervisor Coordinador académico de Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 7432591** del año 2025

ADRIANA CIFUENTES MEDINA identificado con la cédula de ciudadanía No 53131506, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, 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* TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($34.496.333) 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 una valor de un millón novecientos noventa y tres mil ciento veintiún pesos ($1.993.121) 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 de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

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 realizaron sesiones pedagógicas de la competencia programada durante el trimestre en curso: Comprender textos en inglés,	https://drive.google.com/drive/folders/1SIDl03hP2splRqGTRzdTauMFBQO3EpjS?usp=drive_link
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 continuidad a los acuerdos para el buen desarrollo de las sesiones y al plan de trabajo establecido, a la programación para subir semanalmente las evidencias y fechas para la	https://drive.google.com/drive/folders/1-g-yFwc8J4ZkI3JBXlM9v4i42xViPfvb?usp=sharing

		sustentación del producto del trimestre y de los exámenes.	
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.	Realizacion de guias y exposiciones	https://drive.google.com/drive/folders/1Ad3pSjM3BQbO58IO9TcbJ6QNbjz_WdGj?usp=drive_link
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.	N/A para el periodo de pago.	
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 el 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	Los aprendices, de la cual soy líder ya cuentan con los carnets.	https://drive.google.com/drive/folders/1qSVTDYdiuIFmSHVnjtefp4W_UggSmaLw?usp=drive_link

	relacionadas con el proceso de Formación entre otros.		
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 da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos.	https://drive.google.com/drive/folders/1ijw8r9VxoXRWrPQ3P8iUjuM_rVBvATr1?usp=drive_link
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.	Asistí y participé en las reuniones programadas por la coordinación.	https://drive.google.com/drive/folders/1fGtqARzEqvJ_BZAxvubomALcwR3h79DD?usp=drive_link
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.	Ningún aprendiz de las fichas asignadas solicitó reconocimiento de aprendizajes previos.	https://drive.google.com/drive/folders/1vTbMyfg2SKi8Hv6JUJuXnPcGID050aM_?usp=drive_link
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.	Compartí la información sobre la oferta virtual y presencial del año 2024, publicada en SOFÍA PLUS.	https://drive.google.com/drive/folders/1eJwMcQDBypM6jlgzEC7xx5eUCQ4wJARr?usp=drive_link

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.	Se toman fotos a los aprendices en clase y se lleva un Excel con su asistencia	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IEqC4lYWDtj40yU2hGnc4YPCkVIx4zKffn3ckJNbMKs/edit
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.	Entrega del informe F062, acta de seguimiento, de la cual soy líder, planes de trabajo y listas de asistencia y calificaciones de las fichas asignadas.	https://drive.google.com/drive/folders/1e9GFjOvr9Pa3jGDKYYRYpxqA5M1dsPnF?usp=drive_link
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.	Participé en las actividades y reuniones programadas por el equipo de Bilingüismo.	https://drive.google.com/drive/folders/1_4pqn0F3PK8ahFKq6jSnyr-RG2p01bvh?usp=drive_link
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. 1	Se llevan a cabo los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental, en las fechas establecidas.	https://drive.google.com/drive/folders/1Ad3pSjM3BQbO58IO9TcbJ6QNbjz_WdGj?usp=drive_link
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las	En el transcurso de de formación se recordaron	https://drive.google.com/drive/folders/1qSVT

	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.	algunos puntos relevantes establecidos en el reglamento del aprendiz y sobre el uso adecuado del uniforme.	DYdiuIFmSHVnjtefp4W_UggSmaLw?usp=drive_link
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.	Se hace la retroalimentación del proceso de formación, con el fin de que los aprendices afiancen su proceso de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1oicaoEXpzNF95hWqRgQxtg7ueNGfpKDP?usp=drive_link
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)	Una vez finalizadas las sesiones de formación se solicita a los aprendices dejar el ambiente limpio y organizado.	https://drive.google.com/drive/folders/17txvkSlCSN7avJVFbiLXB03puPLjI2yS?usp=drive_link
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando	Una vez finalizada la jornada de formación hago entrega del computador	https://drive.google.com/drive/folders/1-czoavfeixYh2fQsQ7mg

	su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	que me facilitan en el aula virtual.	yO6NqNJC8Wfn?usp=drive_link
19	. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Adjunto las certificaciones de las competencias laborales.	https://drive.google.com/drive/folders/1in8xE4kVOyrlHd-qNZOqH81AP8WoH83E?usp=drive_link
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 sea necesario.	https://drive.google.com/drive/folders/1Aelxdw6Thux54hvo4dKBCwW0BIFC4YiT?usp=drive_link
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 llevan a cabo los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental, en las fechas establecidas.	https://drive.google.com/drive/folders/1Ad3pSjM3BQbO58IO9TcbJ6QNbjz_WdGj?usp=drive_link
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Consolido los documentos concernientes al proceso de formación en el drive.	https://drive.google.com/drive/folders/1gaW74Mz4ngGuTUasUDJjvLpoc1YNeFUv?usp=drive_link
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 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.	Uso mi computador personal, conectividad y celular cada vez que sea necesario.	https://drive.google.com/drive/folders/1in8xE4kVOyrlHd-qNZOqH81AP8WoH83E?usp=drive_link
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Hacer el respectivo seguimiento con el acta correspondiente	https://drive.google.com/drive/folders/1qSVTDYdiuIFmSHVnjtefp4W_UggSmaLw?usp=drive_link

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 de cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y No. 9489068330 de la planilla, afiliaciones a seguridad social, salud, pensión y Arl operador, aportes en línea y periodo JULIO de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7 folios)

Cordialmente,



Firma
Adriana Cifuentes Medina
Contratista
C.C. No. 53.131.506

Recibí a satisfacción:



Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 7432591 de 2025
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa **FICHA 000**
- **Código del Programa de Formación**: 122115
- **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
- **Fase del Proyecto:** FASE III PLANEACIÓN
- **Actividad de Proyecto:** GENERACIÓN DE UN INFORME ADMINISTRATIVO CON LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROCESOS PARA CONOCER LA FORMA DE APLICACIÓN Y DESARROLLO.
- **Competencia**: **240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA**
  Resultados de aprendizaje:
  - **24020150103** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

Duración de la Guía: 36 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, bienvenidos.

La formación integral de los aprendices del SENA incluye el desarrollo de la competencia de una segunda lengua (inglés) con el interés de garantizar una educación integral y de calidad. Esta guía de aprendizaje se presenta como herramienta para dicho fin y está pensada para que puedan fortalecer sus competencias a nivel de conocimiento, desempeño y producto, por lo que tiene como objetivo aportar al desarrollo de sus habilidades y destrezas a través de actividades de interés personal y técnico, que permitan la descripción de relaciones personales y laborales, descripción de lugares y el uso de información y preguntas básicas para presentarse a sí mismo y a otros.

Cabe destacar que se hace necesaria su participación activa, colaborativa y autónoma para el desarrollo de las mismas, con base en los conocimientos previos y aquellos que serán impartidos durante el proceso formativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN:

Sally está aplicando a un empleo en una empresa de Australia como Coordinadora Administrativa, la cual fue atractiva para Sally por su misión y visión. A Sally le solicitan en la aplicación describir su núcleo familiar indicando su relación y profesión con cada uno de los miembros de su familia. ¿Cómo podría usted ayudarle a Sally a describir su núcleo familiar en orden genealógico indicando las profesiones y relación familiar para completar la aplicación al cargo?	

Individualmente haga una lista de vocabulario de familia y profesiones que conoce en inglés y luego reúnase en grupos de proyectos formativos y complemente su información para ayudar a Sally con la aplicación. Socialice sus respuestas con los compañeros aprendices e instructor.	Source: Stockvault.net

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

In this section, previous knowledge in English will be checked with your instructor regarding the following topics:

- **Actividad 1 - Reconocimiento de conocimientos previos**
  - Verb to be, adjectives, there is/ there are, prepositions of place and movement routines, family members, professions, introduce yourselves and others

- **Actividad 2 - Preguntas verbales:**
  - What is there in your house/ place where you study or work?
  - Can you describe what objects are there in the classroom? Where are they?

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

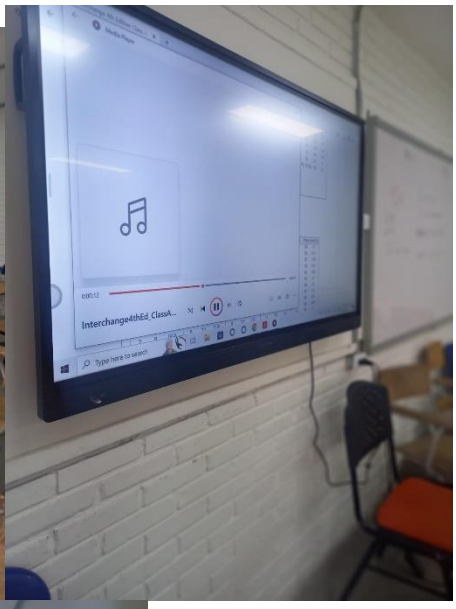
Descripción de actividades

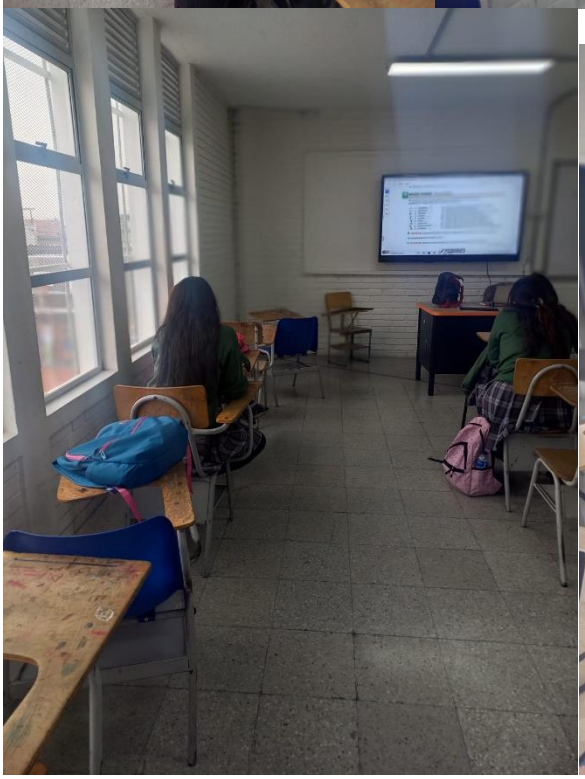
3.3.1. MIEMBROS DE LA FAMILIA Y GENITIVO SAJÓN PARA EXPRESAR POSESIÓN - FAMILY RELATIVES AND SAXON GENITIVE TO EXPRESS BELONGING








Interchange4thEd_ClassA...











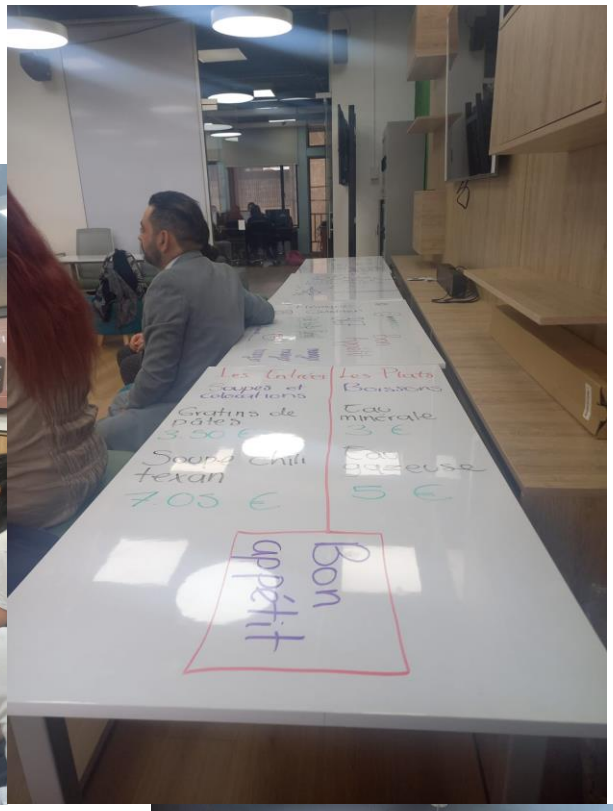

TO HAVE ANOTHER
Language
is to possess
a second soul

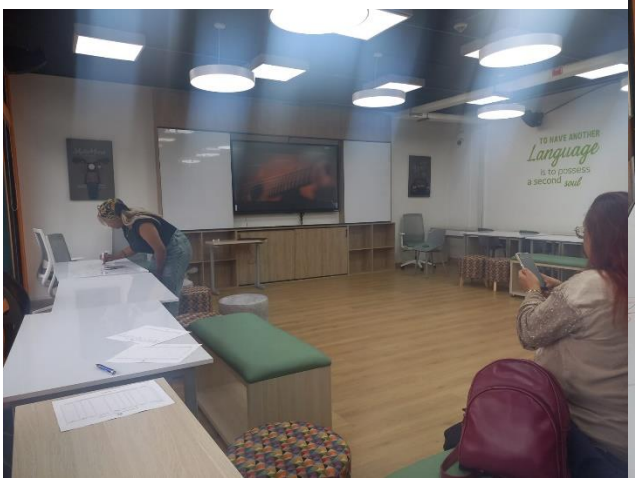



TO HAVE ANOTHER
Language
is to possess
a second soul



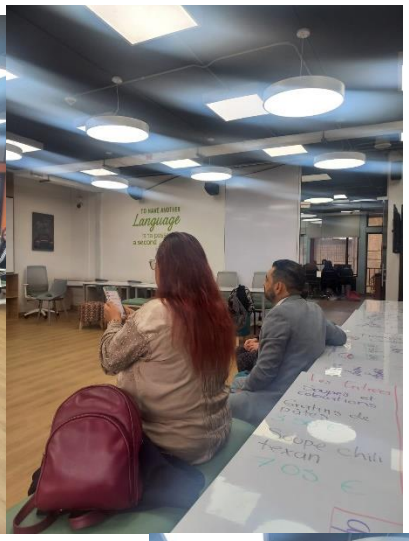



Les Entrées
Les Plats
Boissons
Eau minérale
3 €
Soupe chili
texan
7.05 €
5 €
Bon appétit


TO HAVE ANOTHER
Language
is to possess
a second soul






Language

