PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 18 de agosto de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432593 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. 7432593 del año 2025

CAROL ANDREA TRIANA RUIZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **52471991** 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO NUEVE MIL SEISCIENTOS UNO PESOS M/cte. ($35.109.601) 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 SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS ($2.606.390). Y b) Siete (7) pagos iguales por los meses de MARZO a SEPTIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de OCTUBRE de 2025 por valor de TRECIENTOS SEIS MIL SEICIENTOS TREINTA Y CINCO ($306.635).

Plazo: ocho (8) meses sin exceder el 02 de octubre de 2025 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

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.	Continúo con las actividades formativas según PEI según el marco estratégico de la institución con las fichas – 3174829 y 3115107. Además, realice formación completaría a la ficha 3232566 en Orientación el Proyecto de Vida con el Uso de Estrategias Inspiradoras.	https://drive.google.com/file/d/1yJJy_U4u-m2He-mh0rtcKbFiMVgypmr_/view?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.	Realizo aplicación de los procesos formativos y de gestión administrativa según reglamento del aprendiz en cada encuentro formativo con las fichas - 3174829 y 3115107 y en formación completaría a la ficha 3232566.	https://drive.google.com/file/d/1yJJy_U4u-m2He-mh0rtcKbFiMVgypmr_/view?usp=drive_link
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y	Realizo el informe de gestión de agosto y sus respectivas evidencias.	https://drive.google.com/file/d/1yJJy_U4u-m2He-mh0rtcKbFiMVgypmr_/view?usp=drive_link

	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.	He realizado las presentaciones y guías de aprendizaje según formatos establecidos por la institución a las fichas 3174829 y 3115107 y en formación completaría a la ficha 3232566.	https://drive.google.com/file/d/1yJJy_U4u-m2He-mh0rtcKbFiMVgypmr_/view?usp=drive_link
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 este 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 relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	N/A Para este periodo de pago	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas	Realice el registro de asistencias e inasistencias en el formato de aprendices de las fichas 3174829 y 3115107 y en formación	https://drive.google.com/file/d/1yJJy_U4u-m2He-mh0rtcKbFiMVgypmr_/view?usp=drive_link

	(discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	completaría a la ficha 3232566.	
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.	N/A Para este periodo de pago	
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 Para este 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.	N/A Para este 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	Doy a conocer en el presente informe el registro fotográfico de las diferentes clases diarias que imparto a los	https://drive.google.com/file/d/1yJJy_U4u-m2He-mh0rtcKbFiMVgypmr_/view?usp=drive_link

	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.	aprendices y las actividades finales con los aprendices.	
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.	Doy cumplimiento con lo establecido por la ley establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	https://drive.google.com/file/d/1yJJy_U4u-m2He-mh0rtcKbFiMVgypmr_/view?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.	N/A Para este 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.	Para este mes realice divulgación de la invitación a los aprendices y Jóvenes del Consejo Local de Juventud de la Localidad de Kennedy y Bosa vía WhatsApp en cuanto a la inscripción disponible de los programas tecnólogos y técnicos en la plataforma Betowa.sena.edu.co.	https://drive.google.com/file/d/1yJJy_U4u-m2He-mh0rtcKbFiMVgypmr_/view?usp=drive_link
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	Se realiza el acta de inicio de equipo ejecutor de la ficha: 3115107 en la carpeta creada para ello y en la cual cada instructor que imparte clase con ella se le comparte para su revisión y corrección.	https://drive.google.com/file/d/1yJJy_U4u-m2He-mh0rtcKbFiMVgypmr_/view?usp=drive_link

	formativas, conforme a las obligaciones contractuales.		
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.	N/A Para este periodo de pago	
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)	N/A Para este periodo de pago	
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 revisión de los ambientes de formación al inicio de las clases y entrega de los ambientes en adecuado estado y organizado. Diariamente tomo fotografía de como dejamos el ambiente de aprendizaje 702 y 703.	https://drive.google.com/file/d/1yJJy_U4u-m2He-mh0rtcKbFiMVgypmr_/view?usp=drive_link
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de	N/A Para este periodo de pago	

	formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Realizo recepción y entrega de trabajos colaborativos para y por los aprendices en el drive creado para tal fin.	https://drive.google.com/file/d/1yJJy_U4u-m2He-mh0rtcKbFiMVgypmr_/view?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.	N/A Para este periodo de pago	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Realizo formación completaría a la ficha 3232566 en Orientación el Proyecto de Vida con el Uso de Estrategias Inspiradoras.	https://drive.google.com/file/d/1yJJy_U4u-m2He-mh0rtcKbFiMVgypmr_/view?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 este 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.	N/A Para este periodo de pago	

25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	N/A Para este periodo de pago	

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.

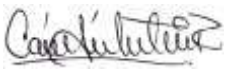
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
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. 88692044 de la planilla expedida por Miplanilla.com**,** correspondiente al mes de JULIO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Carol Andrea Triana Ruiz
Contratista
C.C. No. 52471991 de Bogotá

Recibí a satisfacción:



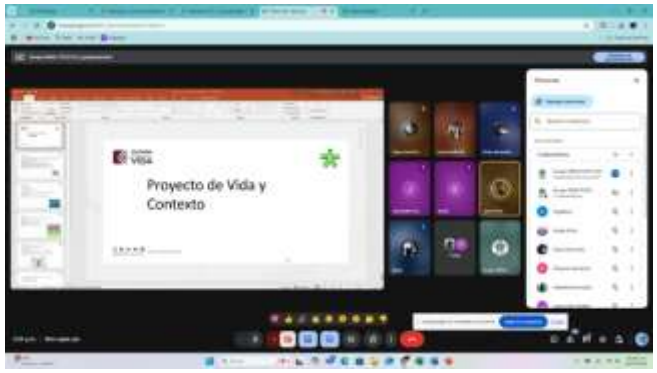
Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7432593** de 2025
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS SESIONES REALIZADAS

Obligación Específica 1.



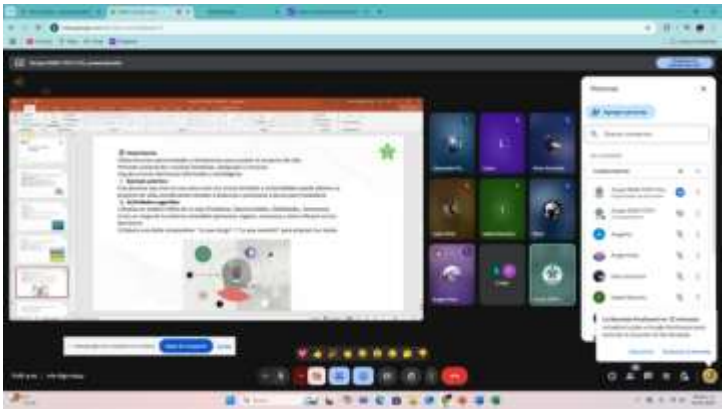




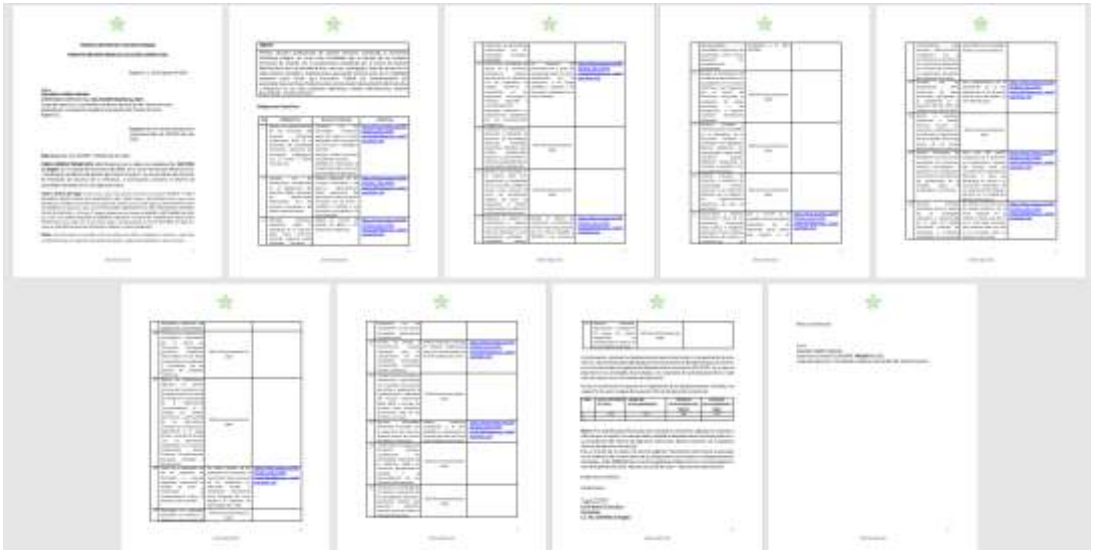
Obligación Específica 2.





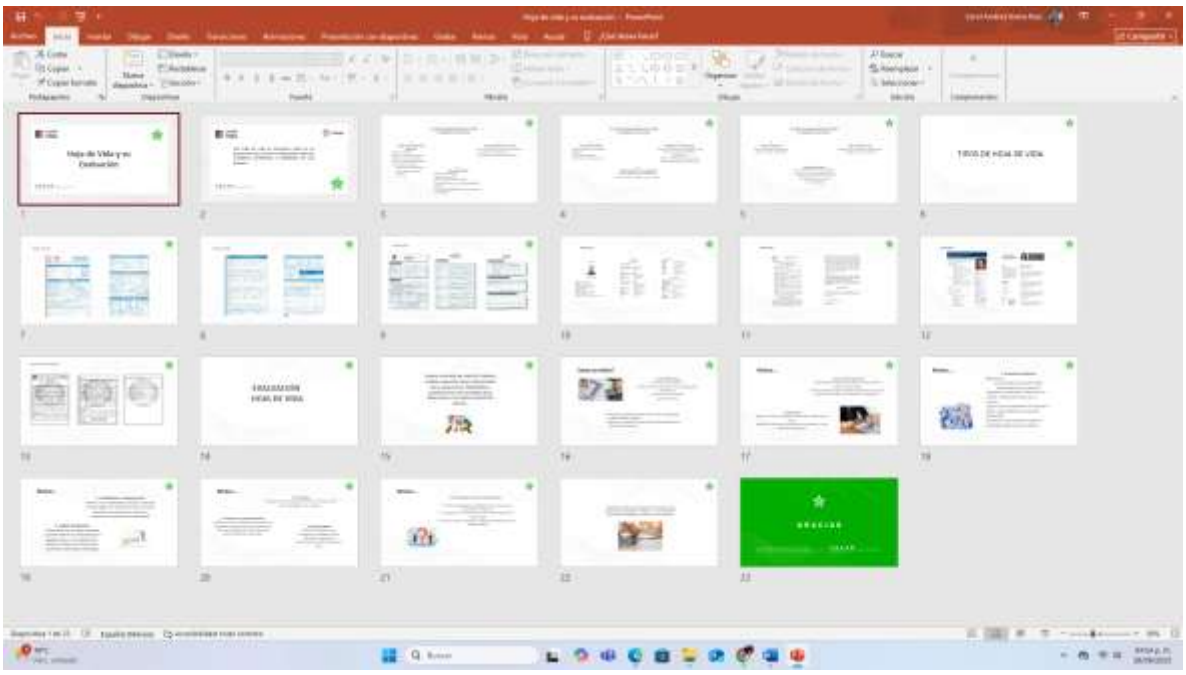


Obligación Específica 3.



Obligación Específica 4.





Obligación Específica 7.



Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 3232574 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 21/07/2025

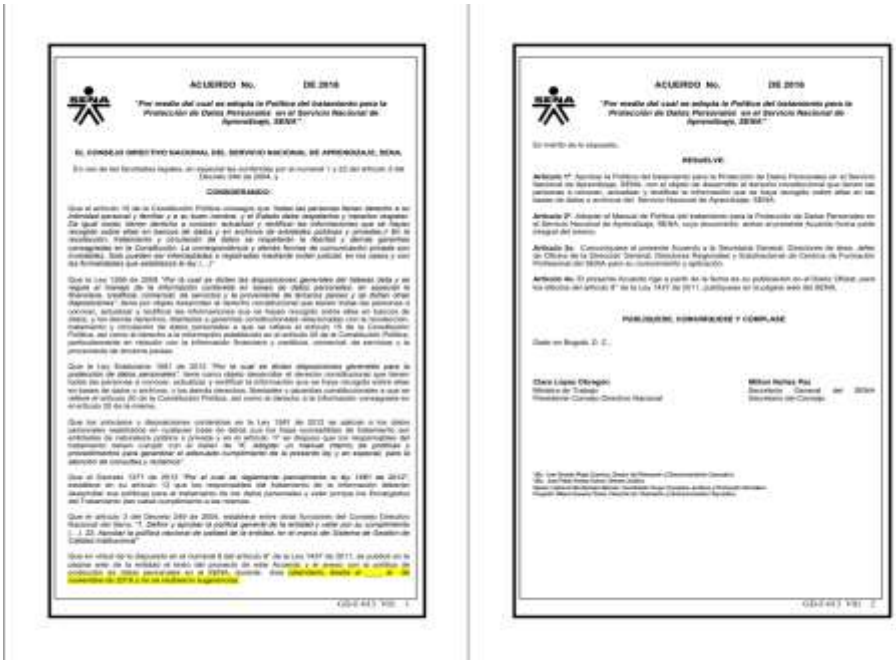
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre y Apellidos	Celular	Correo Electrónico	JULIO 21	TA	22	TA	23	TA	24	TA	25	TA	29	TA	30	TC
					Asistencia													
TI	1882293066	JHOSEP STEEK BOLAÑOS OSORIO	3203563161					A	X	A	X	A	X	A	X	A		
CC	1890184395	LAURA SOFIA RINCON SUAREZ	3123316684				X	A	X	A	X		X		X			
CC	1025307801	YURY ISABEL GARAVITO RODRIGUEZ	3144016661					A	X	A	X	A	X	A	X	A		
TI	1025536837	DAYANA MARCELA CAPERA CAMACHO	3042310875				X	A	E	A	X	A	X	A				
TI	1031954415	SARA SOFIA GONZALEZ BOHADA	3013245984				X	A	X	A	X	A	X	A	X			
CC	1101752851	ANGIE YULIANA ARIZA FONTECHA	3134848444				X	A	X	A	X	A	X	A		A		
CC	1014479398	NICOL VALENTINA SEPULVEDA	3106150814				X	A	X	A	X	A	X	A	X	A		
CC	1023868136	LUNA ISABELLA BERMUDEZ TULA	3138303998				X	A	X		X		X					
CC	1030530304	JUAN DAVID ORTIZ GORDILLO	3044227228				X	A	X	A	X	A	X	A	X	A		
CC	1014857711	PAULA ANDREA RODRIGUEZ	3206358667				X	A	X	A	X	A	X	A	X	A		
CC	1088044852	DAIRY ACONCHA MOYA	3007515108				X	A	X	A	X		X		X			
TI	1074812717	LAURA VALENTINA CORONADO	3115233411				X	A	X	A	X	A	X	A	X			
CC	1139620945	JUAN JOSE ARIAS LOPEZ	3196552108				X	A		A	X		X		X			
TI	1028484143	SARAH SALGADO HERNANDEZ	3138063782				X	A	X	A	X	A	X	A	X	A		
TI	1031810657	ANGELICA MARIA QUINONEZ MENDOZA	3115913338				X	A	X	A	X	A		A	X	A		
CC	1136772767	JASNEYDER PADILLA DROZCO	3133360773				X	A	X	A	X	A	X	A	X	A		
								Actividad 6: Almacenamiento y		Actividad 2: Principios de vida y cortesía		Actividad 3: Emprendimiento y empleo		Actividad 4: Habilidades blandas y Diferencias		Definitiva		

Obligación Específica 11.





Obligación Específica 12.



ACUERDO No. DE 2016

"Por medio del cual se adopta la Política del tratamiento para la Protección de Datos Personales en el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA"

EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA,

CONSIDERANDO:

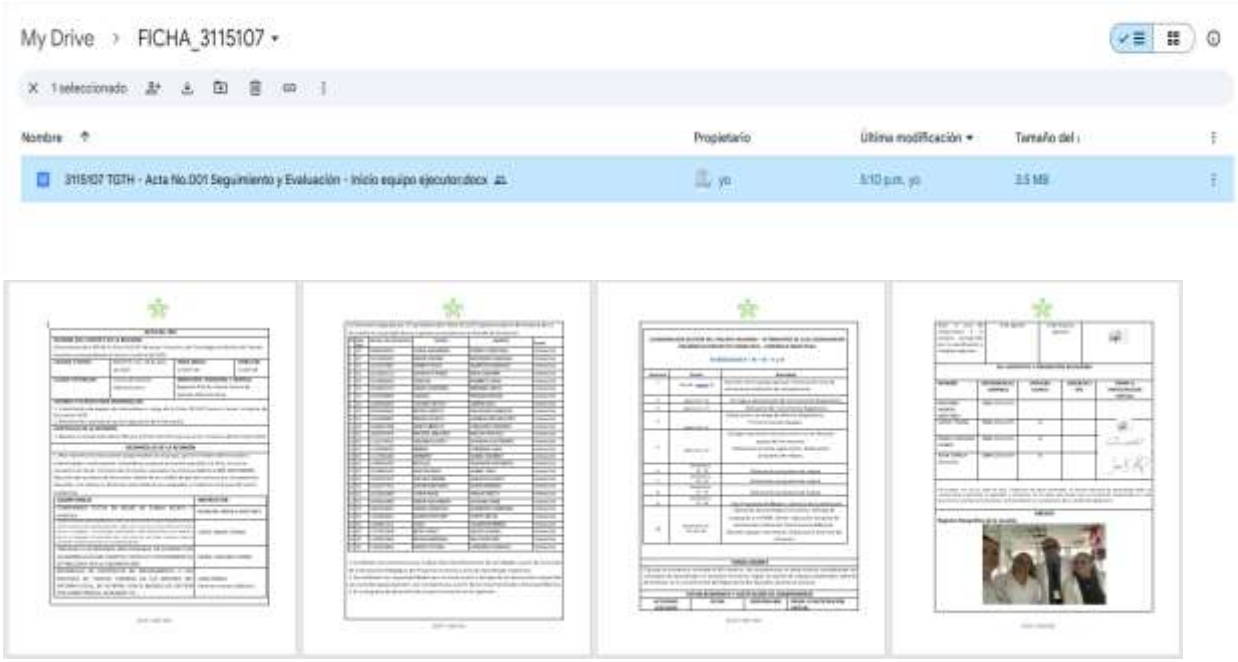
RESUELVE:

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Obligación Específica 14.



Obligación Específica 15.



Obligación Específica 18.





Obligación Específica 20.



Obligación Específica 22.



