PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 17 de agosto de 2025

Señor
ORLANDO SUAREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7571459 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 (08) agosto del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7571459 del año 2025

Christian David Calvo Lopez, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1023921898** 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 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 ($2.913.024) M/cte.

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 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.	Aplicación de metodologías activas centradas en el aprendiz y en la promoción de valores institucionales durante las sesiones formativas del mes de agosto.	Plan de sesión formativa con enfoques pedagógicos alineados al PEI. Evidencia fotográfica o digital de actividades formativas.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Socialización del reglamento a los aprendices e implementación de acciones correctivas ante incumplimientos (por ejemplo, inasistencias reiteradas).	Actas de reunión o evidencias de socialización. Reportes de inasistencias o llamados de atención.
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.	Registro de asistencia y participación de los aprendices en las actividades formativas del mes de agosto.	Registros de asistencia con firma de los participantes o registros digitales de participación..

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.	Ejecución de clases, tutorías, seguimiento a proyectos formativos, acompañamiento en la ejecución de actividades evaluativas.	Plan de trabajo, cronograma de actividades, reportes de avances y registros de asistencia.
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.	No aplica	
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.	Actualización de rutas de aprendizaje y calificaciones en el sistema, registro de eventos asociados a la formación.	Capturas de pantalla del sistema Sofía Plus, historial de registros realizados.
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.	Registro de inasistencias en los sistemas o formatos definidos por la entidad. Del mes de agosto.	Listados de asistencia con marcación de inasistencias.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema	No aplica.	

	Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.		
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	
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.	Inducción a aprendices sobre el programa, derechos, deberes y metodología.	Registro de asistencia a inducción, presentaciones usadas, formulario de validación.
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.	Consolidación de datos para reportes mensuales y envío de evidencias para gestión administrativa.	Bases de datos de aprendices, fotos de eventos (con consentimiento informado).
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009	No aplica	

	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	
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	
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.	Registro y seguimiento de actividades formativas realizadas en el mes de agosto según el plan de trabajo. Elaboración de informes periódicos con el avance de las acciones formativas.	Plan de trabajo actualizado con seguimiento de actividades cumplidas. Registros de asistencia y participación de los aprendices.
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	
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	No aplica	

	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.	Supervisión del estado del aula y equipos antes y después de cada sesión; reporte de novedades al área responsable; organización del espacio y verificación del inventario de recursos utilizados.	Chequeo de uso de recursos, y comunicaciones enviadas al área de apoyo técnico o logística.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Recolección y entrega de recursos utilizados al final de cada jornada formativa.	Registro de entrega de materiales, firma en inventario o acta de devolución.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No aplica	
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.	No aplica	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No aplica	

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.	Adaptación de dinámicas para incluir a todos los aprendices, sin discriminación.	Registros de actividades inclusivas, evidencias de participación equitativa
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Aplicación de evaluaciones, entrega de retroalimentación y análisis de resultados para mejorar procesos del mes de agosto.	Resultados de evaluación, formatos de retroalimentación.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Análisis de resultados académicos y formulación de acciones correctivas.	Plan de mejora, seguimiento de acciones propuestas, evidencia de cumplimiento.

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.

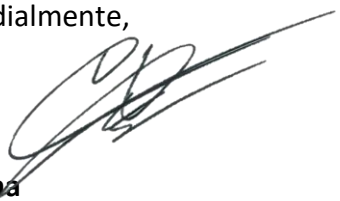
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. 9488875064 de la planilla aportes en línea del mes de julio del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Firma
Christian David Calvo López
Contratista
C.C. No 1023921898

Recibí a satisfacción:



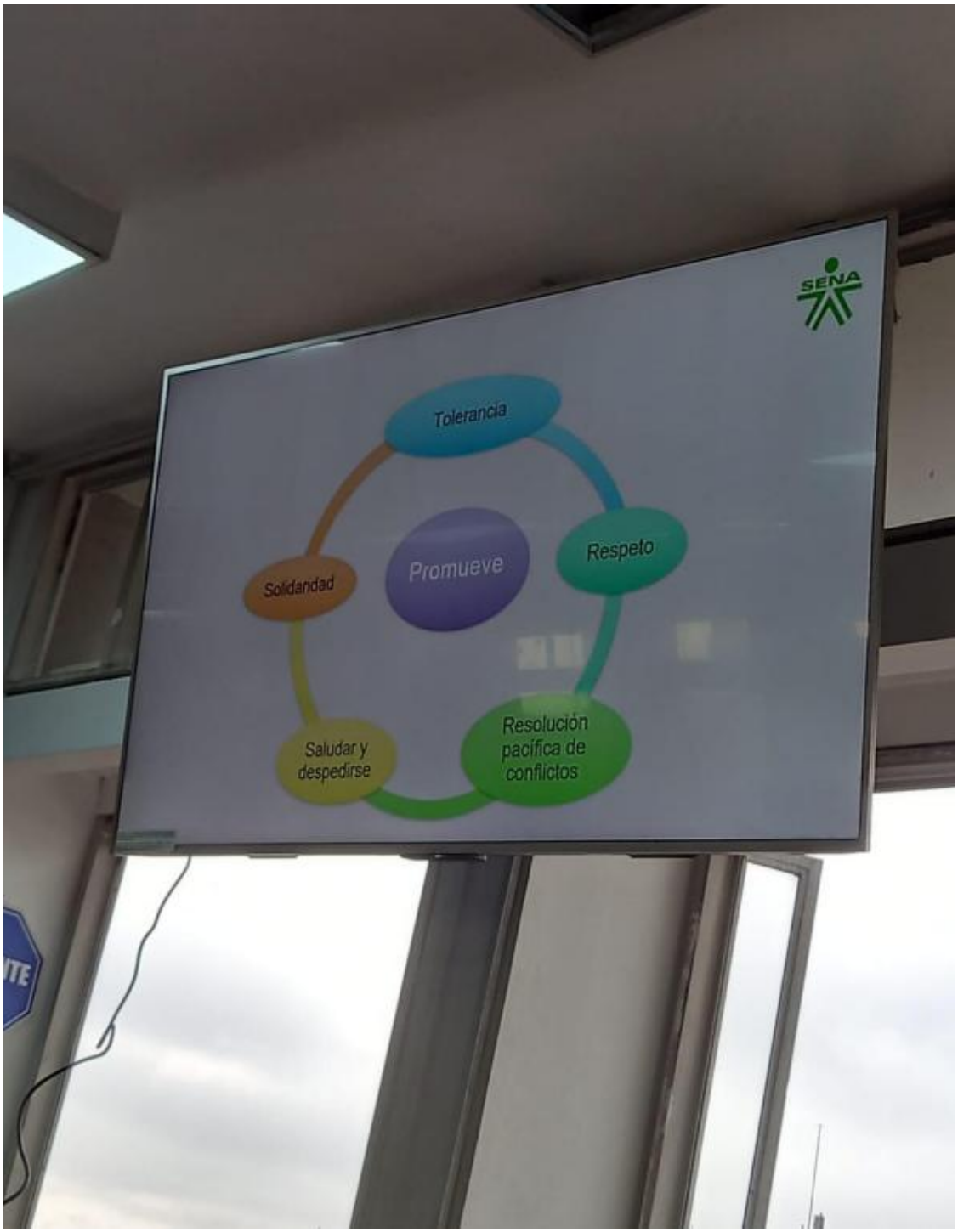
Firma
ORLANDO SUAREZ MOLINA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7571459 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

29 | 07 | 2025

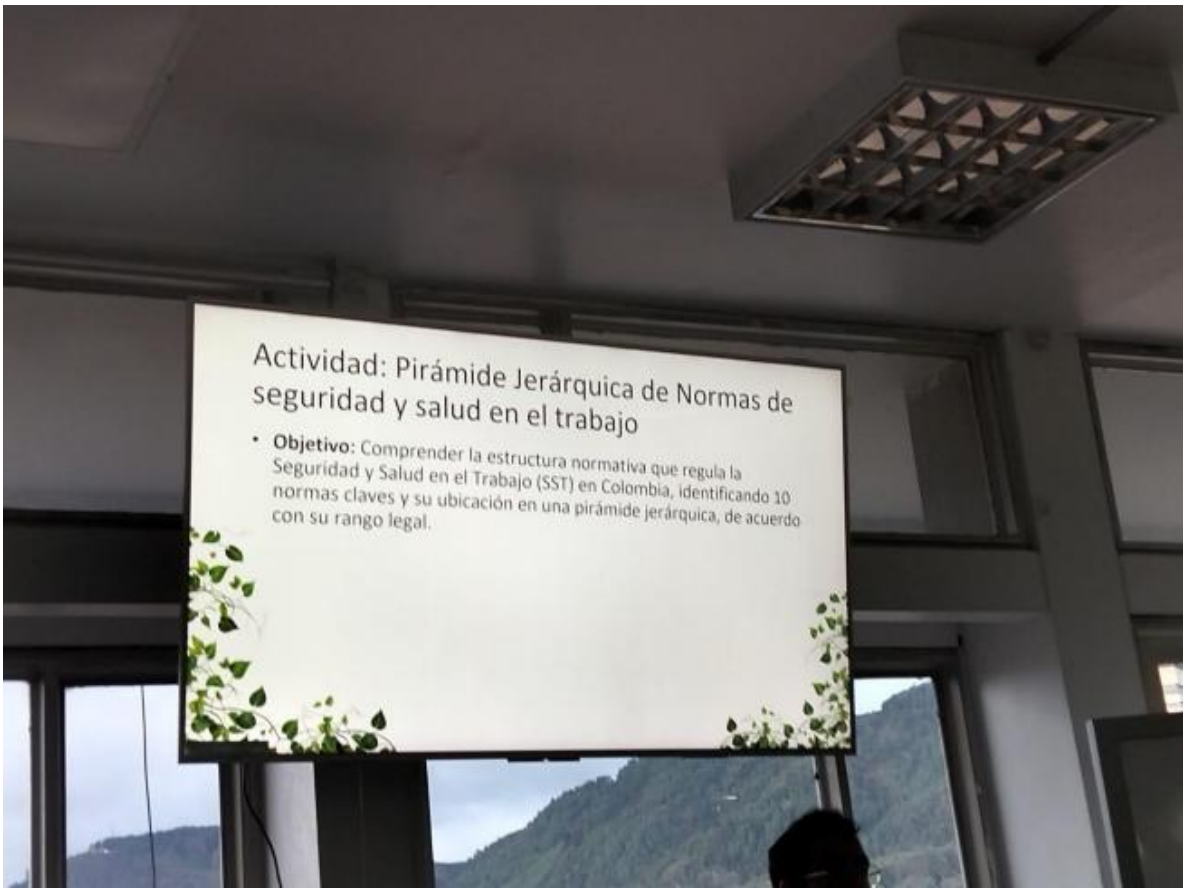
Asistencia: Ficha: 3066047

Martin Leonardo Rodriguez Espinosa
Laura Camila Rodriguez Pulido
Angie Lorena Suarez Navarro
Lina Mariana Rubiano Enciso
July Andrea Holguin Marulanda
Jessica Valentina Caamaño Sandoval
Kevin Stiv Medina Hermosa
Juan Sebastian Rivera Rodriguez
Laura Estefany Trujillo Bonilla
Luisa Fernanda Osorio Ortiz
Karen Eliana Pelaez Serna
Karen Alejandra Ardila Rodriguez
Laura Valentina Beleño Gonzalez
Luisa Maria Moreno Malaver.
Yenifer Dayana Maldonado Cortes
Yiceth Dayana Melo Deantonio
Leidy Daniela Morantes Amezquita
Karoll Julieth Capera Aponte
Yoleidis Isabel Mendoza Blanquicett.
Danna Mile Alarcon Garrido.
Laura Estefania Aguila Lopez


SENA
Puntualidad
Ética
Esfuerzo
Energía
Lenguaje verbal y no verbal
Aceptar que te enseñen
Estar preparado
Dar un poco más
Buena actitud
AMBIENTE
607


SENA
Tolerancia
Respeto
Promueve
Solidandad
Saludar y despedirse
Resolución pacífica de conflictos


Comer en los ambientes
Obstaculizar las escaleras
Interrumpir los otros grupos
Dejar basura en los ambientes
Ofender a los demás
Evita


Actividad: Pirámide Jerárquica de Normas de seguridad y salud en el trabajo
Objetivo: Comprender la estructura normativa que regula la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en Colombia, identificando 10 normas claves y su ubicación en una pirámide jerárquica, de acuerdo con su rango legal.