PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 15 de Agosto 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432914 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.7432914 del año 2025

Gloria Mercedes Chacón Rudas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52317415 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 treinta y cinco millones setecientos veintidós 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por 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 2 de octubre 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.	Desarrollo de dos cursos de formación complementaria	Fotografía – programación asignada.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	NO APLICA	NO APLICA
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.	Se aplicaron guías, talleres y estrategias didácticas para implementar el proceso de evaluación de los aprendizajes propios del curso en desarrollo.	Fotografía – de desarrollos de guías y actividades.

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 aplicaron guías, talleres y estrategias didácticas para implementar el proceso de evaluación de los aprendizajes propios del curso en desarrollo.	
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	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.	Se entregaron los listados para el proceso de creación de ruta de aprendizaje	Planilla de matrícula https://drive.google.com/drive/folders/12Sw2-lvcIQHuyMookOG90cGGpCVNWDQT?usp=drive_link
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 registro asistencia de los aprendices de las formaciones programadas	Planilla de asistencia
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su	NO APLICA	NO APLICA

	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.		
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	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.	NO APLICA	NO APLICA
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	NO APLICA
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo	Se diligenció formulario para tal fin	Fotografía del formulario

	establecido en el Acuerdo 009 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	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	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.	Se realizo prueba diagnóstica	Fotografía de formulario de la prueba
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	NO APLICA
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de	NO APLICA	NO APLICA

	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)		
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.	NO APLICA	NO APLICA
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	NO APLICA	NO APLICA
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se desarrollo la sesión de formación conforme a los requerimientos	Fotografía de la sesión de formación
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	NO APLICA

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	NO APLICA	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.	NO APLICA	NO APLICA
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	NO APLICA	NO APLICA
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	NO APLICA	NO APLICA

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. **88246374** de la planilla expedida por **miplanilla.com,** correspondiente al mes de JULIO del año 2025 y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No 52317415

Recibí a satisfacción:



Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR.7432914 de 2025
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

Relación de Evidencias

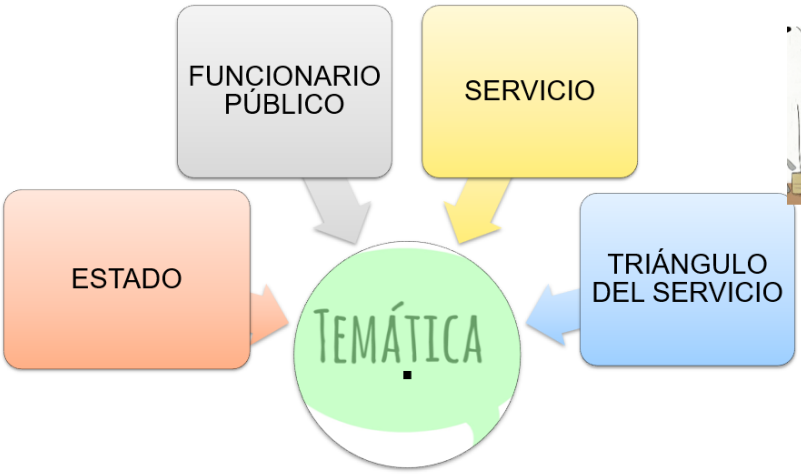
MATERIAL UTILIZADO





ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO







Etapas de la Atención al Ciudadano





¿Qué es la inteligencia emocional?



Las 5 claves de la Inteligencia Emocional



1. **AUTO-CONCIENCIA**
   Ser conscientes de lo que sentimos y de cómo nos afecta.
2. **AUTO-REGULACIÓN**
   Capacidad de manejar las emociones propias.
3. **AUTO-MOTIVACIÓN**
   A través de la focalización en nuestras metas y no en las dificultades.
4. **EMPATÍA**
   Saber ponernos en el lugar de las otras personas.
5. **HABILIDAD SOCIAL**
   Capacidad de comunicación estableciendo relaciones amigables.



EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS SESIONES REALIZADAS













