PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá Octubre 2025

Señor
YEISON ALBERTO ROMERO CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7441406**
Cargo del supervisor: **Coordinador Académico – Instructor G15**
Dependencia **Centro de Tecnologías del Transporte**
Ciudad: **Bogotá**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Octubre del año 2025

Referencia: No . 7441406 del año **2025**

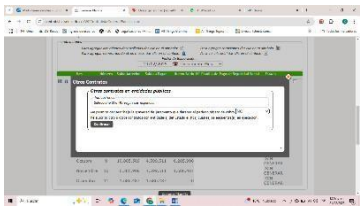
KAREN SANCHEZ CHAVARRO identificado con la cédula de ciudadanía No1.012.363.688, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Tecnologías del Transporte, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

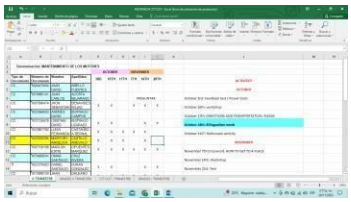
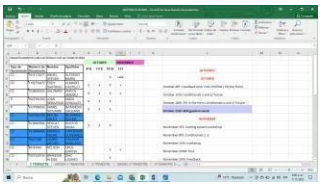
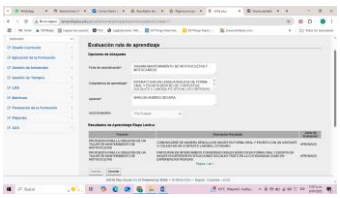
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE. ($ 45.995.110). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago equivalente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025 por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($ 2.913.024), b. nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($ 4.599.511) y C) Un (01) último pago equivalente a los días ejecutados en el mes de diciembre del 2025, por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 1.686.487,00).

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2025.

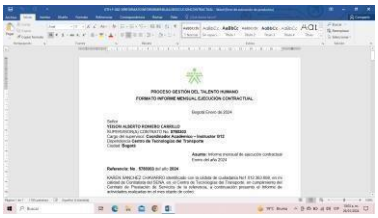
OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral, de forma presencial y/o virtual, así como otras actividades que se deriven de los diferentes programas, niveles y especialidades impartidas por el centro de tecnologías del transporte del SENA - regional distrito capital, en formación regular.

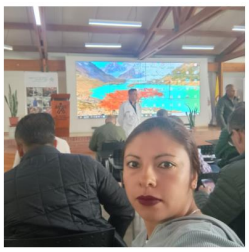
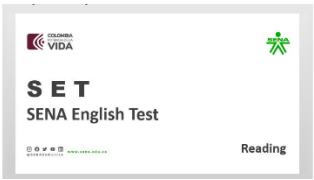
Obligaciones Específicas:

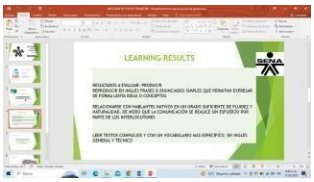
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El instructor contratista se obliga a prestar los servicios de formación profesional integral con calidad, responsabilidad y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales del SENA, asegurando el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades relacionadas con la formación en el marco del objeto contractual.	Diseño e implementación de sesiones de formación según el programa establecido. Aplicación de instrumentos de evaluación para medir el desempeño y progreso de los aprendices. Implementación de estrategias metodológicas y tecnológicas para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.	
2	El instructor contratista deberá cumplir con las metas, cronogramas y planes establecidos, actuando con ética profesional, promoviendo el respeto, la equidad y la inclusión en los procesos formativos, y garantizando que sus acciones estén alineadas con los principios de la entidad.	Desarrollo de las actividades formativas dentro de los tiempos establecidos, asegurando el logro de los objetivos de aprendizaje.	
3	El instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.	Desarrollo de las actividades formativas únicamente en el Centro de Formación asignado, cumpliendo con los lineamientos del SENA.	
4.	Orientar, apoyar y acompañar en forma permanente e integral a los aprendices cumpliendo con la programación académica predeterminada por la Coordinación respectiva para los grupos o fichas asignadas en los programas y competencias (acorde se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, según las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales.	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de las Competencias comunicativas en el aprendizaje del inglés como lengua extranjera	

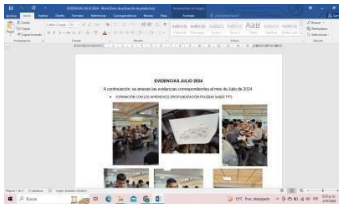
5	Ejercer el control propio de la ejecución contractual con independencia y autonomía de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, con el fin de obtener la correcta ejecución del contrato.	Alistamiento del programa (actividades, temáticas, evaluaciones) de acuerdo con lo establecido en la Matriz de correlación.	
6	Participar en comités de seguimiento y evaluación a aprendices, aportando las evidencias necesarias para el desarrollo de las evaluaciones de aprendices y suministrando las evidencias para el desarrollo de las diferentes acciones de formación.	Rendir oportunamente los informes académicos de acuerdo a los contenidos del programa de formación	
7	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato y en las fechas establecidas por el centro de formación, el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación.	Presentar el informe mensual de las actividades realizadas en el mes correspondiente.	
8	Registrar en las fechas establecidas por la coordinación académica, la evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFÍA Plus de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional establecido en el Sistema Integrado de Gestión Siga Compromiso, exceptuando el de Etapa Productiva.	Generar juicios evaluativos en Sena Sofia Plus de las fichas asignadas. Creación de las rutas de aprendizaje	

9	Responder por la integridad y buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución, puestos bajo su cuidado, para el desarrollo de la ejecución de su contrato.	Hacer buen uso de las instalaciones.	
10	Cumplir con los lineamientos de la entidad, portando el carnet en un lugar visible y hacer cumplir esta medida a los aprendices	Resaltar en los aprendices la importancia de portar el carnet en un lugar visible.	
11	Participar como apoyo técnico en los trámites de los procesos de bienes y servicios en sus diferentes etapas de contratación, acorde con la designación realizada por la Subdirección del centro en razón de su área y/o especialidad.	Cumplir a cabalidad el contrato impartiendo formación de calidad con los aprendices.	
12	Asistir y participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones para la mejora continua de los procesos de formación profesional integral.	Asistir oportunamente a las diferentes reuniones programadas desde coordinación académica y líder de bilingüismo.	
13	Participar en las actividades convocadas por el centro de formación para atender los procesos institucionales.	Participar de las diferentes reuniones programadas desde coordinación académica y líder de bilingüismo.	
14	Presentarse al proceso de evaluación y certificación de normas sectoriales de competencia laboral requeridas para la prestación del servicio como instructor	Certificarse en la norma de competencia laboral	

15	Ejecutar su contrato como instructor de aulas móviles conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral en Aulas Móviles).	No aplica	No aplica
16	Ejecutar su contrato como instructor conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, según el manual de articulación con la Educación Media, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral del programa articulación con la media).	No aplica	No aplica
17	Ejecutar la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo, para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G014 publicada en la plataforma CompromISO. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral virtual).	No aplica	No aplica
18	Presentar en las fechas establecidas por el centro de formación, las planillas y demás documentos para el trámite de pago	Realizar y enviar en las fechas estipuladas la cuenta de cobros.	

19	Asumir los costos que le impliquen cumplir con el uso de los elementos de protección personal, seguridad industrial y SST, según los lineamientos SG-SST, Ambientales y de Bio- Seguridad para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de estos dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	Utilizar los elementos de bioseguridad.	
20	Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo e higiene industrial, propias del centro de formación Tecnologías del Transporte y procedimientos seguros en el desarrollo de las actividades asignadas.	Recalcar en los aprendices las normas de seguridad y salud en el trabajo iniciando el programa de formación.	
21	Hacer cumplir el porte del uniforme y normas de seguridad y salud en el trabajo a los aprendices en los procesos formativos en taller y ambientes colaborativos acorde con el programa de formación y manual del aprendiz.	Verificar que los aprendices porten sus elementos de protección.	
22	Participar en los procesos de ingreso, selección e inducción de aprendices acorde con las solicitudes de la coordinación académica.	Seguir las directrices dadas por coordinación.	
23	Apoyar alternativas de etapa productiva de Proyectos productivos, seguimiento a etapa productiva, investigación y las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y las que sean requeridas por el supervisor del contrato dando	Fortalecimiento del inglés con un enfoque técnico dirigido al desarrollo del proyecto de formación de los aprendices	

	cumplimiento a la normatividad vigente		
24	Cumplir con la gestión documental conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA	Fortalecer el desempeño institucional.	
25	Atender oportunamente los requerimientos que le haga el supervisor del contrato.	Seguir los lineamientos dados por el supervisor para impartir formación en las diferentes fichas.	
26	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.	Difusión de la oferta de formación a través de redes sociales, medios digitales y material informativo.	
27	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	Colaboración en la definición de requerimientos para la adquisición de bienes y servicios, según las necesidades del Centro de Formación.	
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	Revisión de los equipos y materiales adquiridos, verificando su calidad y adecuación para la formación.	

29	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	Registro de Juicios Evaluativos: Ingreso oportuno de calificaciones y valoraciones de desempeño en el sistema SOFÍA PLUS dentro del plazo establecido. Creación de Rutas de Aprendizaje y Asociación de Aprendices: Configuración y actualización de rutas de formación, asegurando la correcta vinculación de los aprendices. Registro de Aprendizajes Previos: Documentación y validación de los juicios evaluativos correspondientes al reconocimiento de aprendizajes previos.	
30	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma CompromisoSENA.	Recopilación y verificación de la documentación requerida para la contratación, supervisión y cierre del contrato, conforme al manual y lineamientos de CompromisoSENA.	
31	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.	Apoyar a los aprendices en el desarrollo de las competencias comunicativas en el aprendizaje del inglés	

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud (Compensar) y pensión (Colfondos) expedido por Asopagos S.A con el número de planilla 34426737 correspondiente al mes de Septiembre del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Firma
KAREN SANCHEZ CHAVARRO
Contratista
C.C. No.1012363688

Recibí a satisfacción:



Firma
YEISON ALBERTO ROMERO CARRILLO
Supervisor Contrato N°7441406 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador Académico – Instructor G15

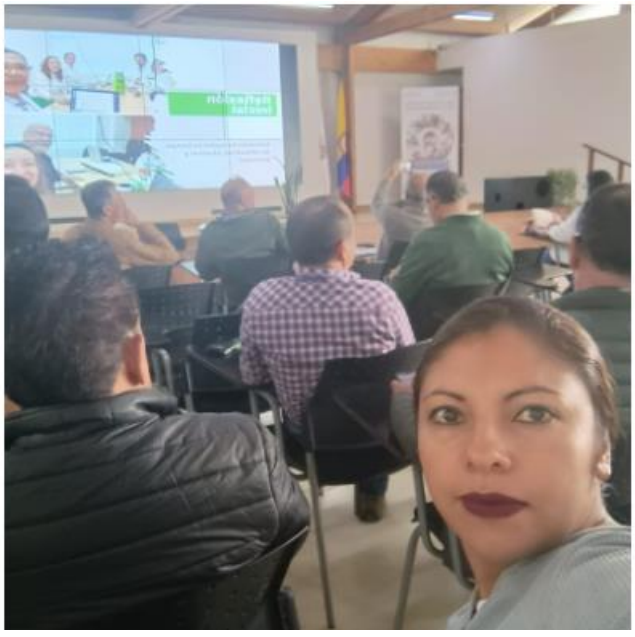
EVIDENCIAS OCTUBRE 2025

Alistamiento IV trimestre 7 al 8 de Octubre

Hora: 9am a 4:00 PM

Durante las jornadas se desarrollaron las siguientes temáticas:

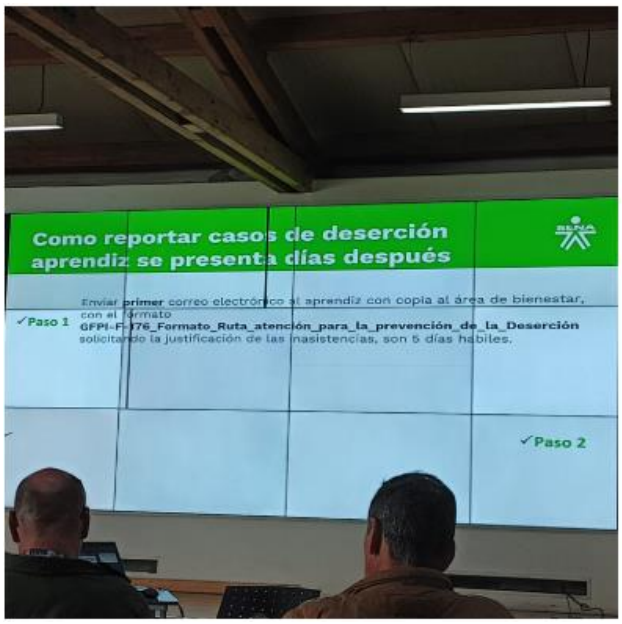
- Ejecución de la Formación Profesional Integral y Bilingüismo
- Deserción y debido proceso
- Intervención complementaria
- Conversatorio sobre horas y programación
- Reunión de equipos ejecutores y verificación de juicios (trabajo autónomo)



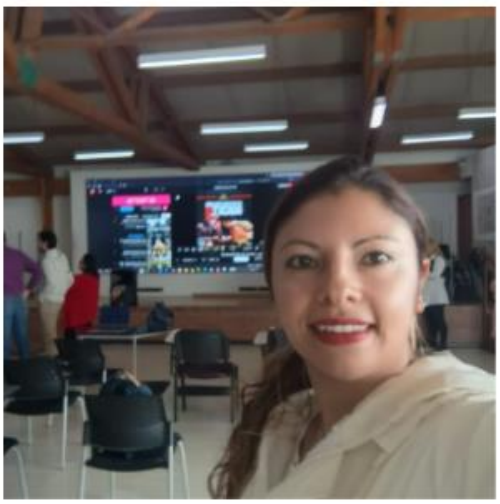








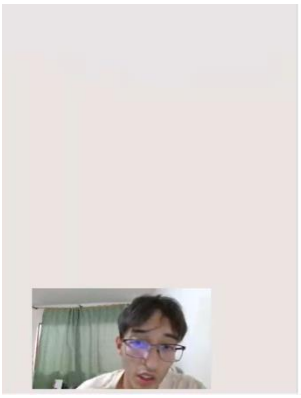


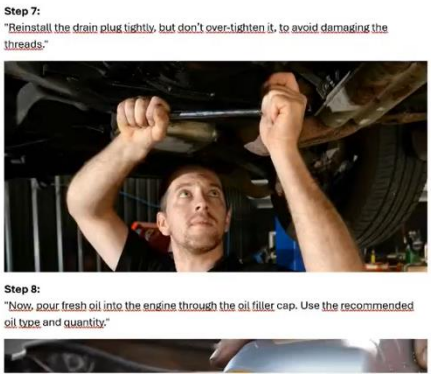


TALLER DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
MARTES 7/10/2025		**MIÉRCOLES 8/10/2025**	
HORARIO	**TEMÁTICA**	**HORARIO**	**TEMÁTICA**
9:00 AM - 11:00 AM	EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL // BILINGÜISMO	**9:00 AM - 11:00 AM**	INTERVENCIÓN COMPLEMENTARIA
11::00 AM - 1:00 PM	DESERCIÓN Y DEBIDO PROCESO	**11::00 AM - 1:00 PM**	CONVERSATORIO HORAS Y PROGRAMACIÓN
2:00 PM - 4:00 PM	REUNIÓN EQUIPOS EJECUTORES (TRABAJO AUTÓNOMO)	**2:00 PM - 4:00 PM**	VERIFICACIÓN DE JUICIOS (TRABAJO AUTÓNOMO)

A continuación, se anexan las evidencias correspondientes al mes de Septiembre 10 a Octubre 11 de acuerdo con la formación. Durante este periodo, las actividades desarrolladas se enfocaron en el fortalecimiento de la **lengua inglesa**, especialmente en su **componente comunicativo**, promoviendo el desarrollo de habilidades de comprensión, expresión oral y escrita en contextos relacionados con la formación técnica de los aprendices. Se implementaron estrategias pedagógicas que fomentaron la participación activa, el uso del idioma en situaciones reales y la integración de vocabulario técnico propio del programa de formación.

Formación académica













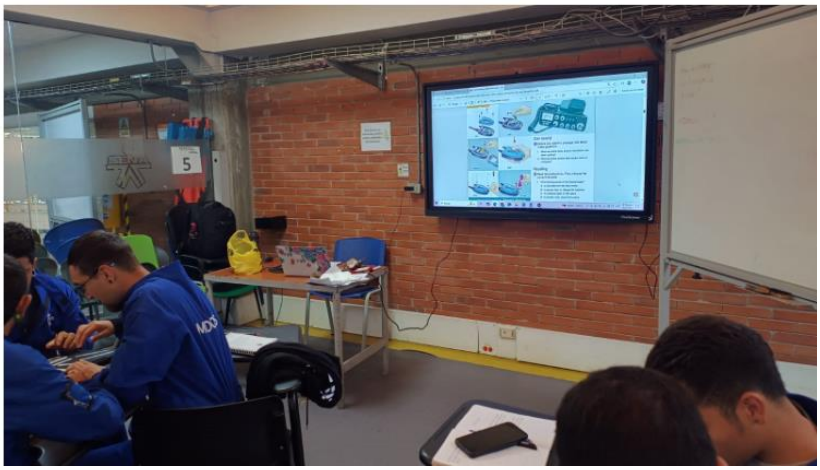


FORMACIÓN CON LOS APRENDICES (PROFUNDIZACIÓN PRUEBAS SABER TYT) Septiembre 10 a Octubre 11. Durante este periodo, la formación con los aprendices se enfocó en la profundización para las Pruebas Saber TyT, con énfasis en el fortalecimiento de la lengua inglesa, particularmente en su componente comunicativo. Se desarrollaron actividades orientadas a mejorar las competencias de lectura, escritura, escucha y habla, aplicadas a contextos académicos y laborales. Asimismo, se promovió el uso del idioma inglés en situaciones reales, con el fin de preparar a los aprendices para un mejor desempeño en la evaluación nacional y en su ámbito profesional.









PARTE 3

RESPONDA LAS PREGUNTAS 1 A 10 DE ACUERDO CON EL EJEMPLO

Complete las cinco conversaciones.

En las preguntas **1 – 10**, marque **A**, **B**, o **C** en su hoja de respuesta



0. What do you do?
A. I'm a pilot
B. I'm single
C. I'm George



SENA

CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE

***NOMBRE DEL INSTRUCTOR:** Karen Sanchez Chavarro* ***MES/AÑO:** OCTUBRE 2025*

FICHA D	FICHA M	FICHA A	HORARIO FICHA	No DE FICHA	MODULO	TIPO TEORICO	TIPO PRACTICO	HORAS DIA	HORAS ACUMULADAS
1	10	2025	8:00-10:00 10:00-12:00 12:00-14:00	3112558 2997318 3175016	Bilingüismo	X	X	8	8
2	10	2025	6:00 - 8:00 8:00-10:00 10:00-12:00 12:00-14:00	3234875 3229175 3175068 3175081	Bilingüismo	X	X	8	16
3	10	2025	8:00-10:00 10:00-12:00 12:00-14:00	3112558 3175021 2997330	Bilingüismo	X	X	4	20
4	10	2025	10:00-12:00 12:00-14:00 14:00-16:00	3297681 3175077 2997318	Bilingüismo	X	X	4	24
6	10	2025	6:00- 8:00 8:00-10:00 10:00-12:00 12:00-14:00 14:00-16:00	3175037 3175063 3175018 3175077	Bilingüismo	X	X	8	32
7	10	2025	Semana de alistamiento	Semana de alistamiento	Semana de alistamiento	X	X	8	40
8	10	2025	Semana de alistamiento	Semana de alistamiento	Semana de alistamiento	X	X	8	48
9	10	2025	8:00-10:00 10:00-12:00 12:00-14:00	3112558 3175021 2997330	Bilingüismo	X	X	8	56
10	10	2025	10:00-12:00 12:00-14:00 14:00-16:00	3297681 3175077 2997318	Bilingüismo	X	X	8	64
14	10	2025	10:00-12:00 12:00-14:00 14:00-16:00	3297681 3175077 2997318	Bilingüismo	X	X	8	72
15	10	2025	10:00-12:00 12:00-14:00 14:00-16:00	3175068 2997321 3297479	Bilingüismo	X	X	8	80
16	10	2025	8:00-10:00 10:00-12:00 12:00-14:00	3112558 2997318 3175016	Bilingüismo	X	X	8	88
17	10	2025	6:00 - 8:00 8:00-10:00 10:00-12:00 12:00-14:00	3234875 3229175 3175068 3175081	Bilingüismo	X	X	8	96
20	10	2025	8:00-10:00 10:00-12:00 12:00-14:00	3112558 3175021 2997330	Bilingüismo	X	X	8	104
21	10	2025	10:00-12:00 12:00-14:00 14:00-16:00	3297681 3175077 2997318	Bilingüismo	X	X	8	112
22	10	2025	8:00-10:00 10:00-12:00 12:00-14:00	3112558 2997318 3175016	Bilingüismo	X	X	8	120
23	10	2025	6:00 - 8:00 8:00-10:00 10:00-12:00 12:00-14:00	3234875 3229175 3175068 3175081	Bilingüismo	X	X	8	128
24	10	2025	8:00-10:00 10:00-12:00 12:00-14:00	3112558 3175021 2997330	Bilingüismo	X	X	4	132
25	10	2025	10:00-12:00 12:00-14:00 14:00-16:00	3297681 3175077 2997318	Bilingüismo	X	X	4	136
27	10	2025	10:00-12:00 12:00-14:00 14:00-16:00	3297681 3175077 2997318	Bilingüismo	X	X	8	144
28	10	2025	10:00-12:00 12:00-14:00 14:00-16:00	3174989 3064082 3229187	Bilingüismo	X	X	4	148
29	10	2025	6:00 - 8:00 8:00-10:00 10:00-12:00 12:00-14:00	3234875 3229175 3175068 3175081	Bilingüismo	X	X	4	152
30	10	2025	8:00-10:00 10:00-12:00 12:00-14:00	3112558 3175021 2997330	Bilingüismo	X	X	4	156
31	10	2025	10:00-12:00 12:00-14:00 14:00-16:00	3297681 3175077 2997318	Bilingüismo	X	X	4	160

Karen Sanchez

NOMBRE COORDINADOR: Yeison Alberto Romero Carrillo

C.C. : 79.743.399

Nombre del Instructor: Karen Sanchez Chavarro **FIRMA:**

Plantilla de prueba - documento no controlado