PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Octubre 19 de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7424025

Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, octubre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424025 del año 2025

Fredy Antonio Tíjaro Suesca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1033682034, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y 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 Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) 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) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte)
Plazo: Diciembre 23 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	Planear actividades que se adhieren al modelo constructivista de la institución.	Trabajo en Classroom y Elaboración del proyecto grupal.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Orientar los lineamientos y sus aplicaciones prácticas en los contextos laboral y personal de manera presencial y virtual.	Formación presencial y de modo remoto, haciendo especial énfasis en el reglamento.
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	Entregar productos según lo estipulado en el contrato, atendiendo de forma oportuna lo requerido.	Formatos solicitados por la entidad. tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje.
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.	Orientar la formación, haciendo especial ènfasis en evidencias de calidad, para desarrollar en los aprendices las competencias técnicas y tecnológicas del programa.	Evidencias en la plataforma Zajuna y Classroom.

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	Elaborar contenidos que se alinien a la planeación curricular del programa impartido.	Guias de aprendizaje y planes de trabajo
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	Llevar constante registro del progreso individual de los aprendices en cuanto resultados de aprendizaje.	Reporte de SofiaPlus
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.	Llevar constante registro de la asistencia, teniendo en cuenta las excusas médicas y demás.	Reporte de SofiaPlus
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	Trabajar de la mano con Sofia Plus y los reportes	Reporte de SofiaPlus
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+),	Diseñar materiales inclusivos, teniendo en cuenta la pluralidad de la población.	Guías de Aprendizaje.

	asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos		
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	Dar validez a los certificados emitidos por entidades competentes .	Validación por Coordinación y la lider de Bilinguismo
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 se realizarán registros fotográficos sin autorización de la población.	Validación de tratamiento de datos realizada siempre por 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	Los datos de la población serán tratados con responsabilidad.	Formatos del SENA unicamente.
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	Asistiré puntualmente a las reuniones programadas oportunamente por la entidad.	Listas de asistencia.
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.	Hacer uso de canales personales y virtuales para la difusión de los programas ofrecidos por la institución.	Canales virtuales y voz a voz.

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.	Generar los feedback correspondientes a cada actividad, para manejar la correspondiente trazsabilidad.	Reportes de Zajuna y classroom
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	Participar (de ser requerido) con la experiencia y conocimientos solicitados para la tarea.	Reportes de la entidad.
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)	Realizar las actualizaciones pertinentes en cuanto a formatos y su elaboraciòn de acuerdo a los estándares de la institución.	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	Llevar un estricto control de la actividad académica, usando como herramienta el reglamento del estudiante.	Registros fotográficos de los ambientes en caso de ser necesario.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de	Llevar control de herramientas como controles, televisores,	

	formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	videobeams y pantallas digitales propias de la institución.	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Hacer uso responsable de las herramientas propias y de la institución en pro de la formación.	Reporte GTH F 062
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	Dar cumplimiento a las funciones contractuales relacionadas con la gestión documental.	Reportes y correos electrónicos.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Cumplir de manera responsable las indicaciones dadas por el coordinador.	Formatos requeridos por la institución, tales como informes y demás.
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	Elaborar materiales que se adhieran a la politica multicultural del SENA.	Guías y planes de trabajo.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Elaborar retroalimentaciones continuas para generar trazsabilidad con los demás instructores.	Guías y actas de traszabilidad
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando	Hacer los respectivos planes de mejoramiento así como las estrategías	Evidencias de classroom y Zajuna.

	su implementación dentro de las actividades asignadas.	requeridas por los aprendices.	

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9492135870 de la planilla expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de **Septiembre** de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en 17 folios
Cordialmente,

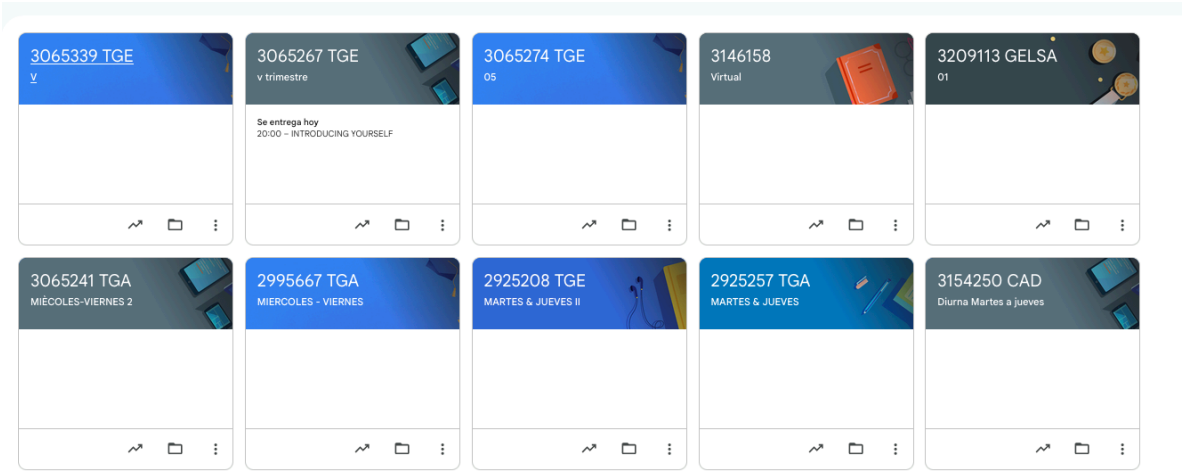
Firma
Fredy Antonio Tíjaro Suesca
Contratista
C.C. 1033682034

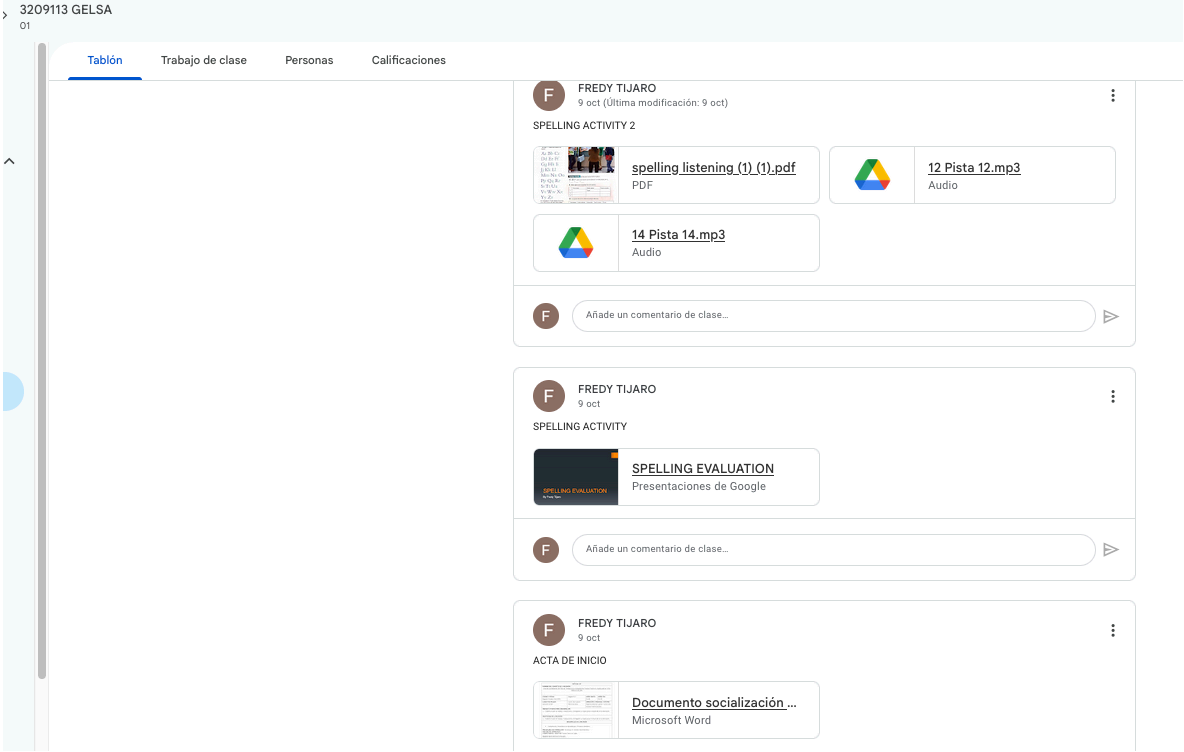
Recibí a satisfacción:

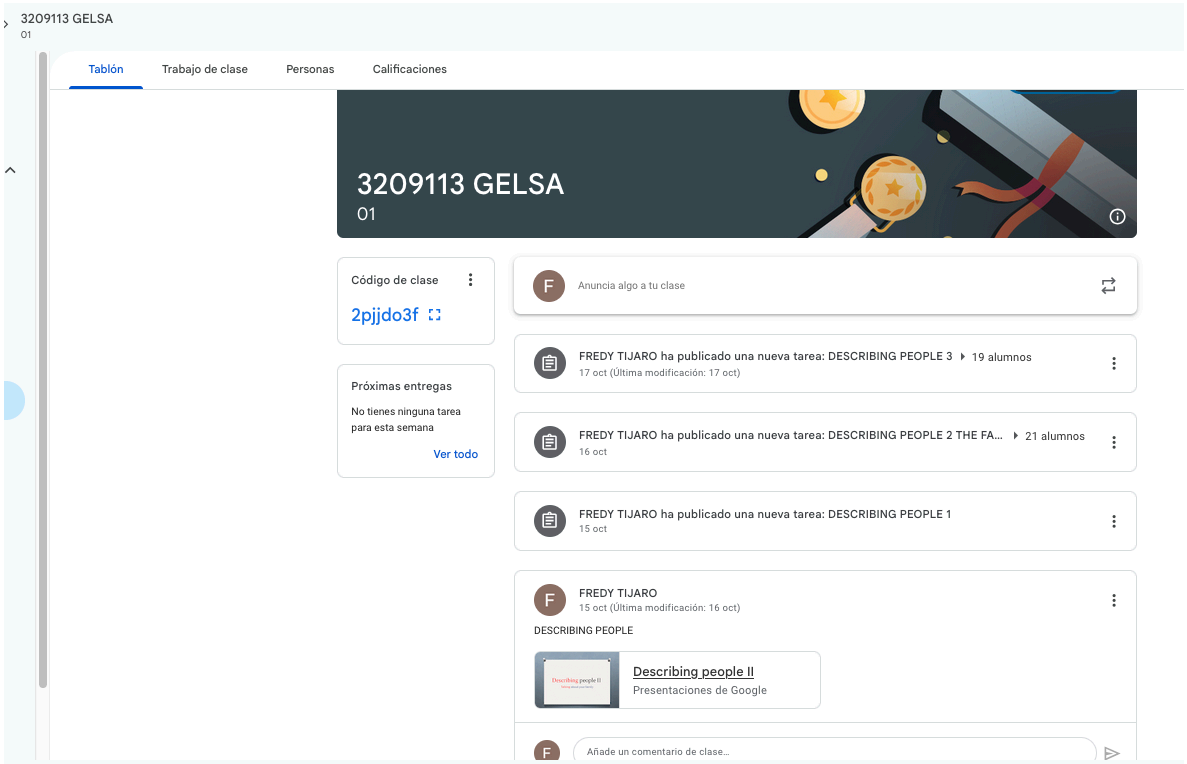
Firma

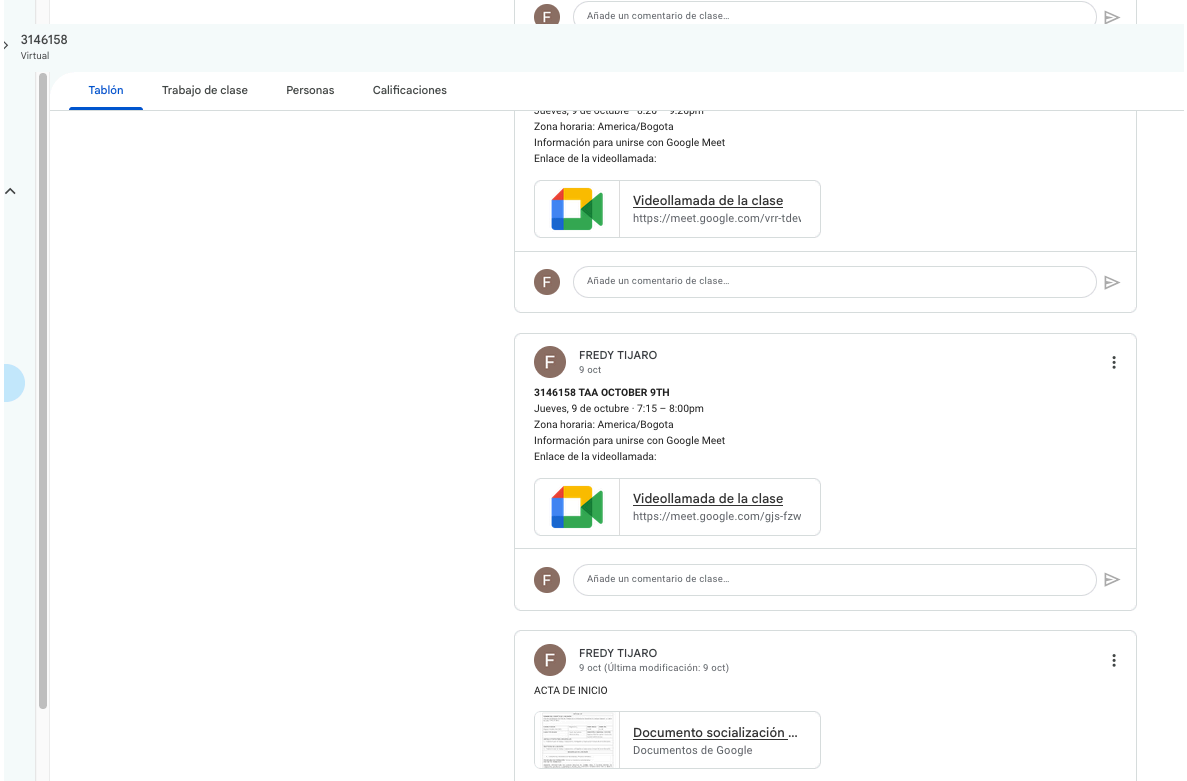
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.7424025 de 2025
Coordinador Académico

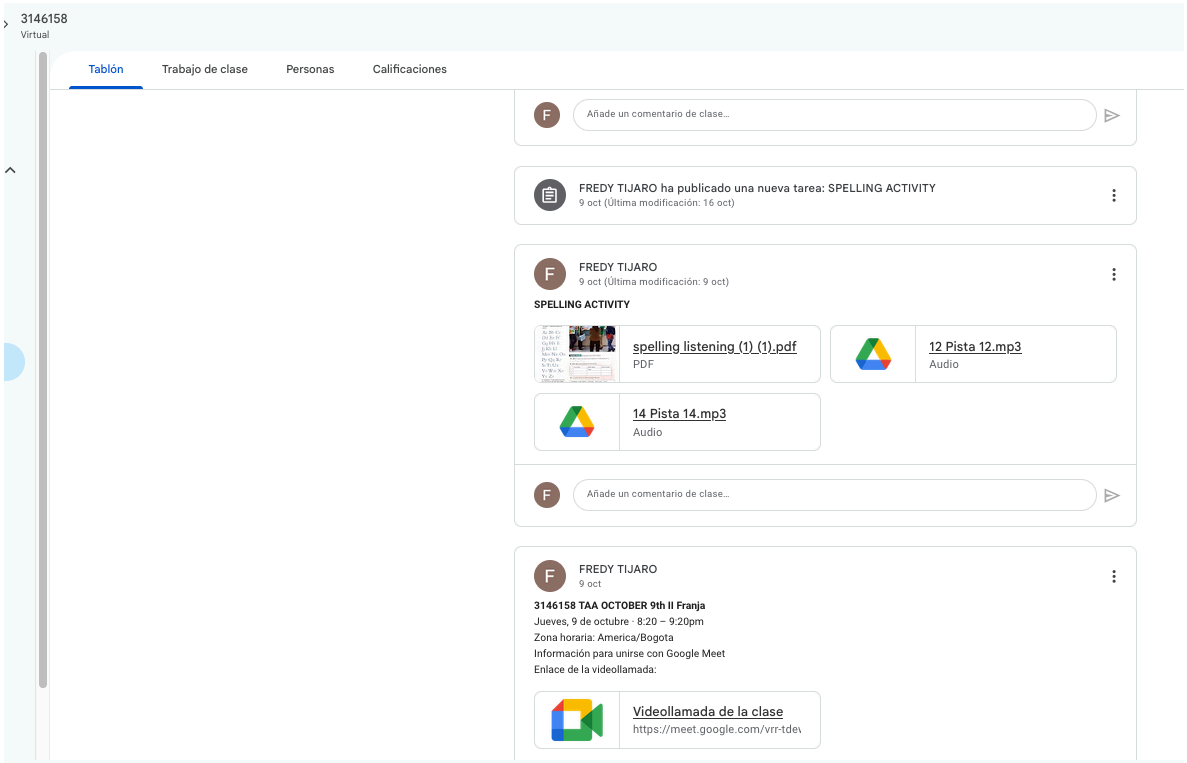
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN

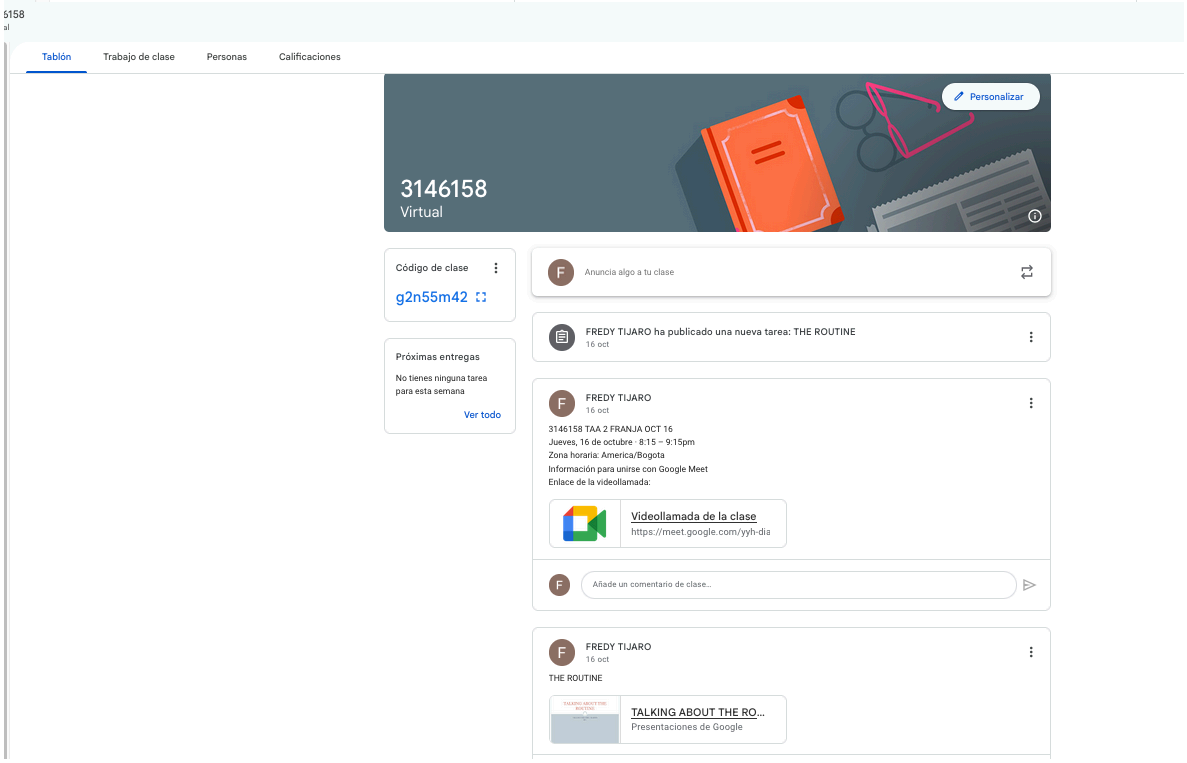


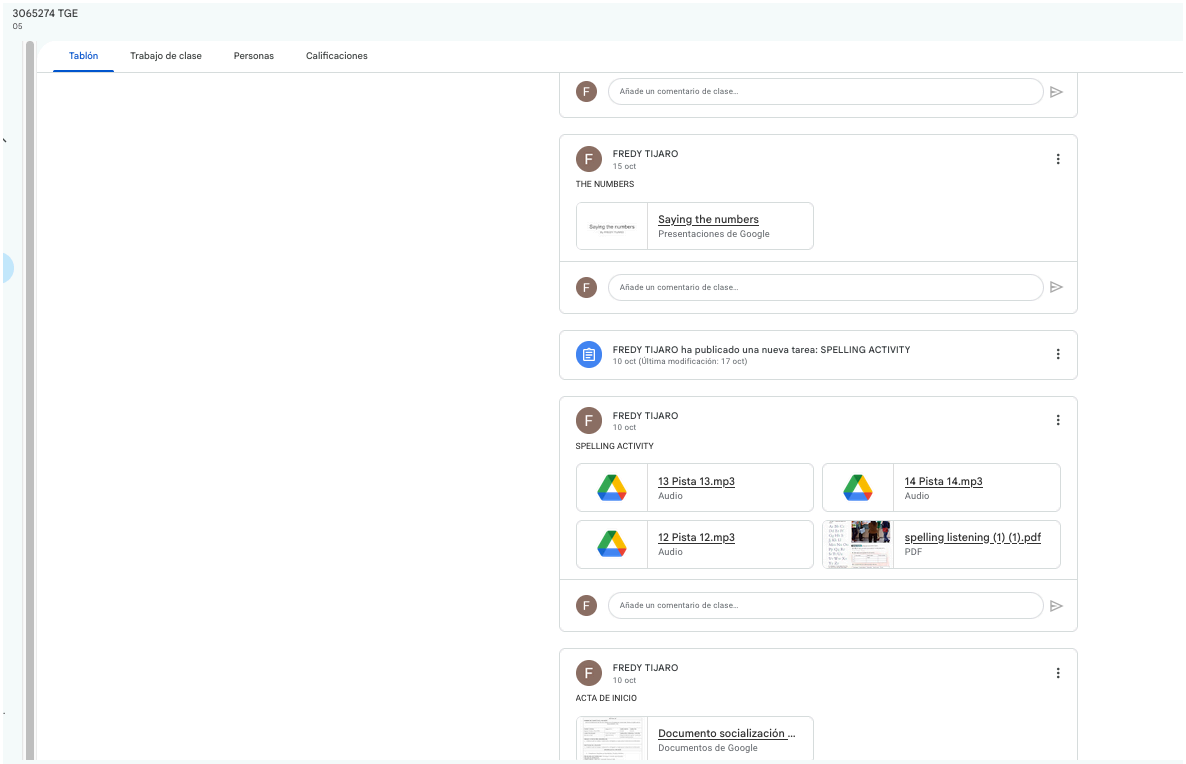


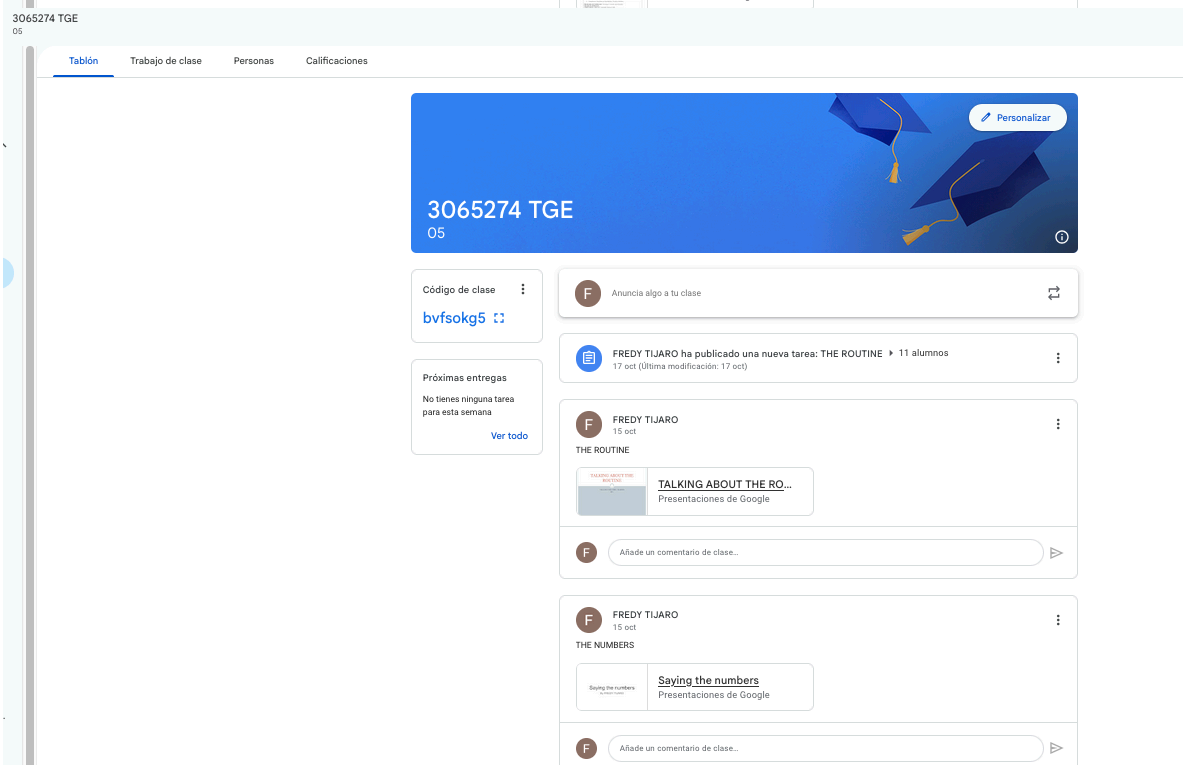

3209113 GELSA
01
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
3209113 GELSA
01
Código de clase
2pjjdo3f
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: DESCRIBING PEOPLE 3
19 alumnos
17 oct (Última modificación: 17 oct)
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: DESCRIBING PEOPLE 2 THE FA...
21 alumnos
16 oct
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: DESCRIBING PEOPLE 1
15 oct
FREDY TIJARO
15 oct (Última modificación: 16 oct)
DESCRIBING PEOPLE
Describing people II
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...

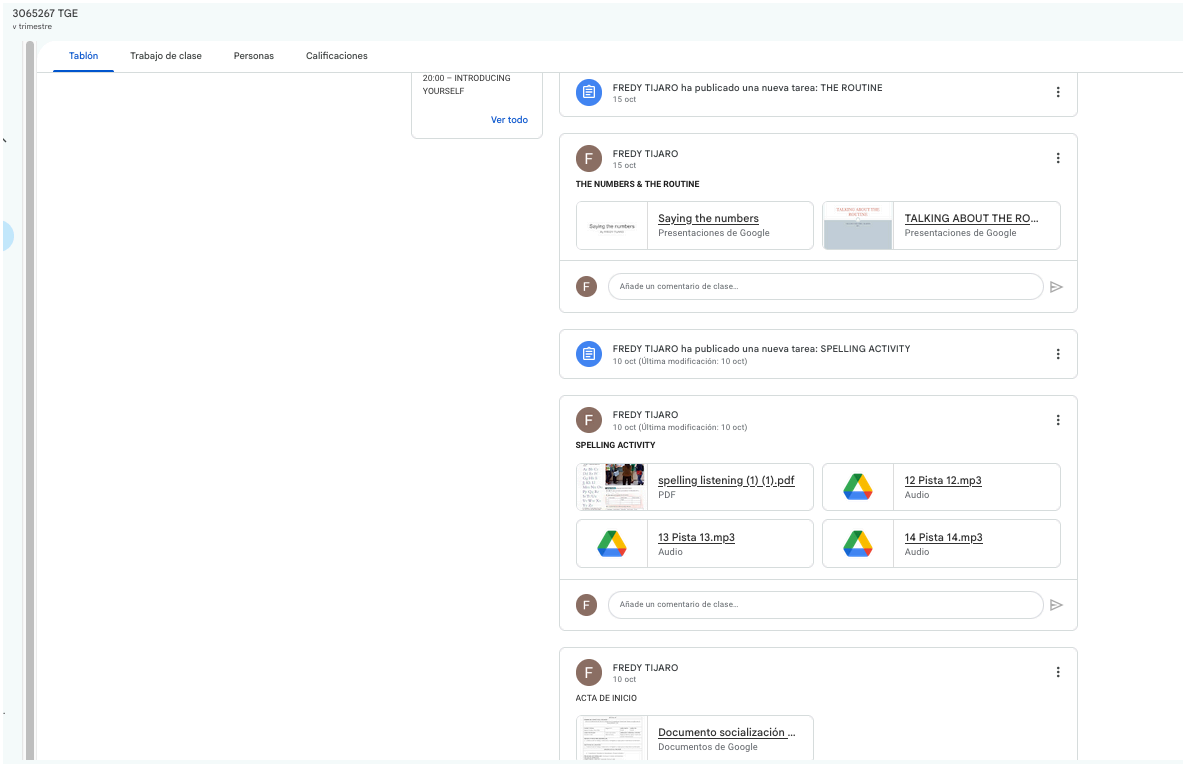

3146158
Virtual
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada:
Videollamada de la clase
https://meet.google.com/vrr-tde
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
9 oct
3146158 TAA OCTOBER 9TH
Jueves, 9 de octubre · 7:15 – 8:00pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada:
Videollamada de la clase
https://meet.google.com/gjs-fzw
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
9 oct (Última modificación: 9 oct)
ACTA DE INICIO
Documento socialización ...
Documentos de Google

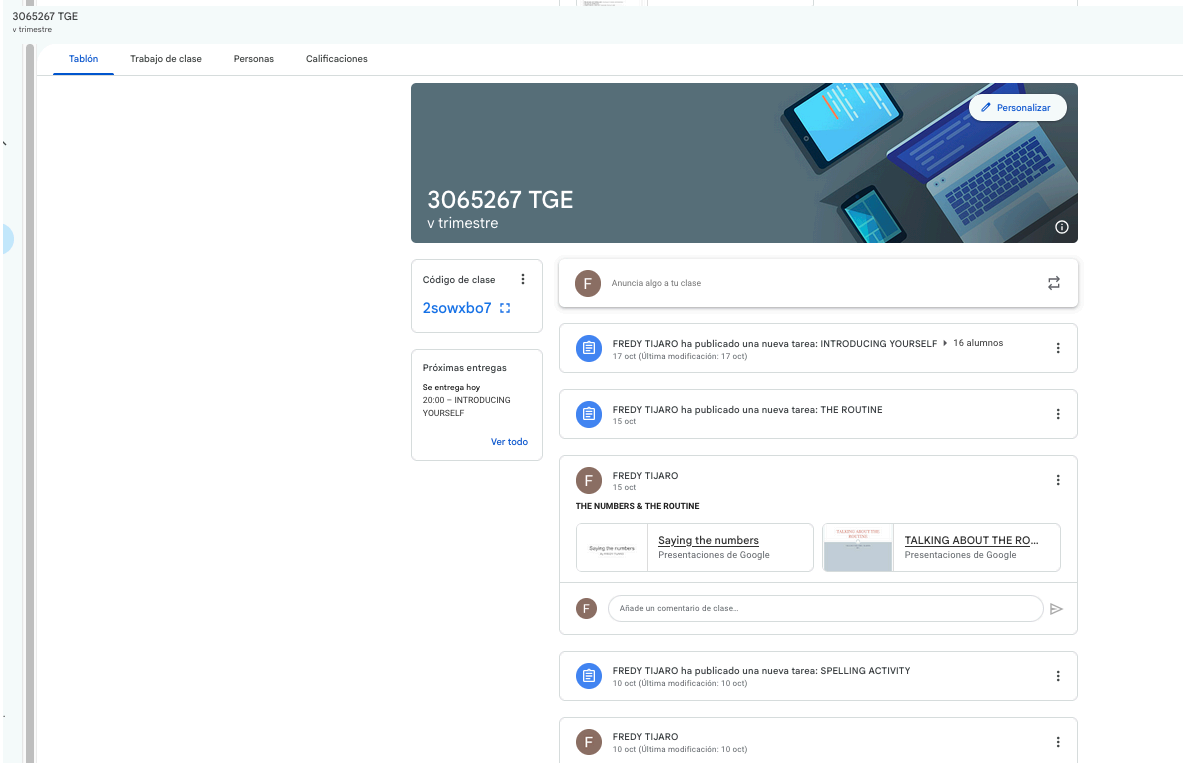

3146158
Virtual
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: SPELLING ACTIVITY
9 oct (Última modificación: 16 oct)
FREDY TIJARO
9 oct (Última modificación: 9 oct)
SPELLING ACTIVITY
spelling listening (1) (1).pdf
PDF
12 Pista 12.mp3
Audio
14 Pista 14.mp3
Audio
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
9 oct
3146158 TAA OCTOBER 9th II Franja
Jueves, 9 de octubre · 8:20 – 9:20pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada:
Videollamada de la clase
https://meet.google.com/vrr-tdev


Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
3146158
Virtual
Código de clase
g2n55m42
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: THE ROUTINE
16 oct
FREDY TIJARO
16 oct
3146158 TAA 2 FRANJA OCT 16
Jueves, 16 de octubre · 8:15 – 9:15pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada:
Videollamada de la clase
https://meet.google.com/yyh-dia
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
16 oct
THE ROUTINE
TALKING ABOUT THE RO...
Presentaciones de Google


3065274 TGE
05
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
15 oct
THE NUMBERS
Saying the numbers
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: SPELLING ACTIVITY
10 oct (Última modificación: 17 oct)
FREDY TIJARO
10 oct
SPELLING ACTIVITY
13 Pista 13.mp3
Audio
14 Pista 14.mp3
Audio
12 Pista 12.mp3
Audio
spelling listening (1) (1).pdf
PDF
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
10 oct
ACTA DE INICIO
Documento socialización ...
Documentos de Google


3065274 TGE
05
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
3065274 TGE
05
Código de clase
bvfsokg5
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: THE ROUTINE ▸ 11 alumnos
17 oct (Última modificación: 17 oct)
FREDY TIJARO
15 oct
THE ROUTINE
TALKING ABOUT THE RO...
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
15 oct
THE NUMBERS
Saying the numbers
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...


3065267 TGE
v trimestre
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
20:00 – INTRODUCING YOURSELF
Ver todo
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: THE ROUTINE
15 oct
FREDY TIJARO
15 oct
THE NUMBERS & THE ROUTINE
Saying the numbers
Presentaciones de Google
TALKING ABOUT THE RO...
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: SPELLING ACTIVITY
10 oct (Última modificación: 10 oct)
FREDY TIJARO
10 oct (Última modificación: 10 oct)
SPELLING ACTIVITY
spelling listening (1) (1).pdf
PDF
12 Pista 12.mp3
Audio
13 Pista 13.mp3
Audio
14 Pista 14.mp3
Audio
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO
10 oct
ACTA DE INICIO
Documento socialización ...
Documentos de Google


3065267 TGE
v trimestre
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
3065267 TGE
v trimestre
Código de clase
2sowxbo7
Próximas entregas
Se entrega hoy
20:00 – INTRODUCING YOURSELF
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: INTRODUCING YOURSELF ▸ 16 alumnos
17 oct (Última modificación: 17 oct)
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: THE ROUTINE
15 oct
FREDY TIJARO
15 oct
THE NUMBERS & THE ROUTINE
Saying the numbers
Presentaciones de Google
TALKING ABOUT THE RO...
Presentaciones de Google
Añade un comentario de clase...
FREDY TIJARO ha publicado una nueva tarea: SPELLING ACTIVITY
10 oct (Última modificación: 10 oct)
FREDY TIJARO
10 oct (Última modificación: 10 oct)