



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 21 de octubre de 2025

Señor (a)

Jairo Alonso Reatiga González

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7238024 de 2025**

Coordinador de Formación Profesional Integral

Coordinación de formación profesional integral

Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2025

Referencia: No 7238024 del año 2025

LAURA MARCELA CARRIÓN SALAZAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.641602 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de formación profesional integral, 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 uno de los contratos la suma de *CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. (\$50.817.214)* a) *Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2025, a). Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.619.747) cada uno. Y c) un pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2025*

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales para apoyar la implementación de los procesos de Formación Profesional Integral y control de la gestión de la innovación y la competitividad



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Implementar el "Protocolo ruta atención prevención deserción aprendices" en los centros de formación en compañía de las coordinaciones misionales y académicas.	Seguimiento mediante el envío de alertas tempranas de las posibles deserciones de los centros de formación mes Octubre - Fichas de PE04 en ejecución y terminadas por fecha - Titulada Presencial con aprendices en inducción, formación, condicionados o por certificar. - Fichas de PE04 en ejecución y terminadas - Titulada Virtual. - Fichas de PE04 en ejecución y terminadas - Articulación con la Media. - Fichas con "No Aprobados". - Detalle por ficha – Aprendiz. - Fichas en ejecución sin programación. Elaboración de informe de deserciones de los aprendices No activos	Correos electrónicos Carpeta SharePoint con los reportes a cada uno de los centros de formación



2	Monitorear que todos los aprendices que salgan a etapa productiva tengan evaluados todos los resultados de aprendizaje de etapa lectiva.	Seguimiento a etapa productiva con las herramientas del SVP y las alertas tempranas emitidas mensualmente desde la Regional Emisión de alertas temprana del mes de octubre los subdirectores y coordinadores misionales para la gestión Pantallazos del SVP para elaboración de informes trimestrales	Correos electrónicos Carpeta SharePoint
3	Realizar análisis de los niveles de permanencia de los aprendices con especial énfasis a los aprendices que recibe apoyos socioeconómicos; y velar por la entrega oportuna de los apoyos.	Cargue del informe de aprendices que reciben el apoyo socioeconómico emitido por las lideres de bienestar	Correos electrónicos
4	Apoyar en la ejecución de comité de Dirección Regional mensual, con el fin de hacer seguimiento control y monitoreo a la ejecución del presupuesto del programa de innovación y de las acciones relacionadas con la formación profesional integral	En el mes de octubre apoye con la elaboración de la presentación de Dirección Regional, con la información de la ejecución de metas	Power BI



5	Cumplir con los lineamientos de la Dirección de Formación para en la gestión de la planeación, publicación de la oferta y seguimiento al ingreso, ejecución de la formación y certificación académica.	Consolidación de la oferta complementaria mes de octubre de los centros de formación adscritos a la Regional Santander Planeación de la cuarta oferta modalidad virtual	Correos electrónicos
6	Realizar vigilancia a la adecuada programación de los instructores y al cumplimiento de las horas establecidas para el desarrollo de los programas de formación en sus diferentes niveles y modalidades y a la entrega de materiales de formación a los aprendices.	Solicitud de horas programadas de instructores para el desarrollo de los programas de formación instructores seguimiento a etapa productiva Seguimiento a la estrategia de aulas móviles Regional	Informe de visita de seguimiento a los centros de formación
7	Registrar en los diferentes aplicativos dispuestos por la entidad, la información relacionada con la gestión de la formación, de manera oportuna y con calidad, para la adecuada toma de decisiones.	Revisión de las metas de formación en SVP metas de formación profesional: técnico. Tecnólogos, operarios, profundización técnica, CampeSENA y Full popular, seguimiento al panel de etapa productiva	Revisión de metas de formación
8	Gestionar la atención de las solicitudes requeridas por los centros de formación relacionadas con el procedimiento de ingreso, ejecución de la formación y certificación de aprendices, utilizando roles y perfiles funcionales de los aplicativos de gestión académica.	Gestionar todas las solicitudes allegadas de los coordinadores de administración educativa en cuanto: Activación de fichas Cambiar juicios evaluativos Cambio de estado de aspirantes	Correos electrónicos



9	Entregar al coordinador de formación profesional los informes trimestrales de seguimiento a la ejecución de metas de formación profesional de la R e g i o n a l Santander.	Informe de metas de formación a corte de octubre	Correos electrónicos
10	Realizar Gestión en Administración Educativa en el aplicativo Sofia Plus, de las solicitudes allegadas de los Centros de Formación Profesional de la Regional Santander.	Gestión de las solicitudes allegadas de administración educativa de los centros de formación, conforme a las actas del comité evaluativo	Correos electrónicos
11	Apoyar la gestión y el seguimiento de la etapa productiva de los centros de formación de la Regional Santander.	Consolidación y socialización de las alertas tempranas emitidas desde la coordinación de formación profesional	Correos electrónicos
12	Asistir a las reuniones convocadas internas o externas en relación con las obligaciones contractuales.	Clínica de los casos Reunión nuevos lineamientos de tablas la retención documental	Evidencia fotográfica
13	Elaborar cronograma mensual de las actividades propias de la naturaleza de las obligaciones contractuales acorde al horario estipulado para la atención al público en las instalaciones de la entidad.	Concertación de actividades a elaborar con el coordinador de formación profesional integral. Elaboración de la estrategia ALMA en sitio de Sharpoint	Correos electrónicos
14	Cumplir con las demás obligaciones que, dentro del marco del objeto contractual, el supervisor considere necesarias para asegurar la adecuada ejecución del contrato y apoyar la coordinación de la formación profesional integral	Dar respuesta oportuna a la PQRS allegadas a l coordinación de formación Informe para la redición de cuentas de la Dirección General conforme a las diferentes poblaciones que se atienden en la formación profesional integral	Correo electrónico



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. **9491900225** la planilla, Aportes en línea mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Laura Marcela Carrión Salazar

Contratista

C.C. No. 1098641602

Recibí a satisfacción:

Jairo Alonso Reatiga González

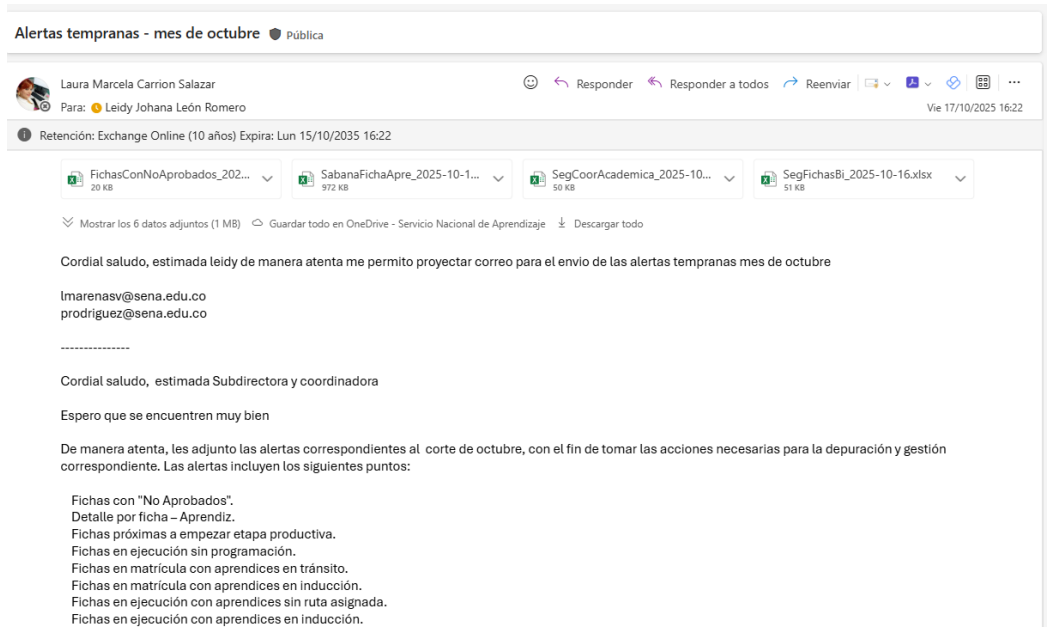
Supervisor Contrato No. 7238024 de 2025

Coordinador de Formación Profesional Integral

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: SEPTIEMBRE

CONTRATO 7238024 – LAURA MARCELA CARRIÓN SALAZAR

Evidencia 1-



Implementar el "Protocolo ruta atención prevención deserción aprendices" en los centros de formación en compañía de las coordinaciones misionales y académicas.

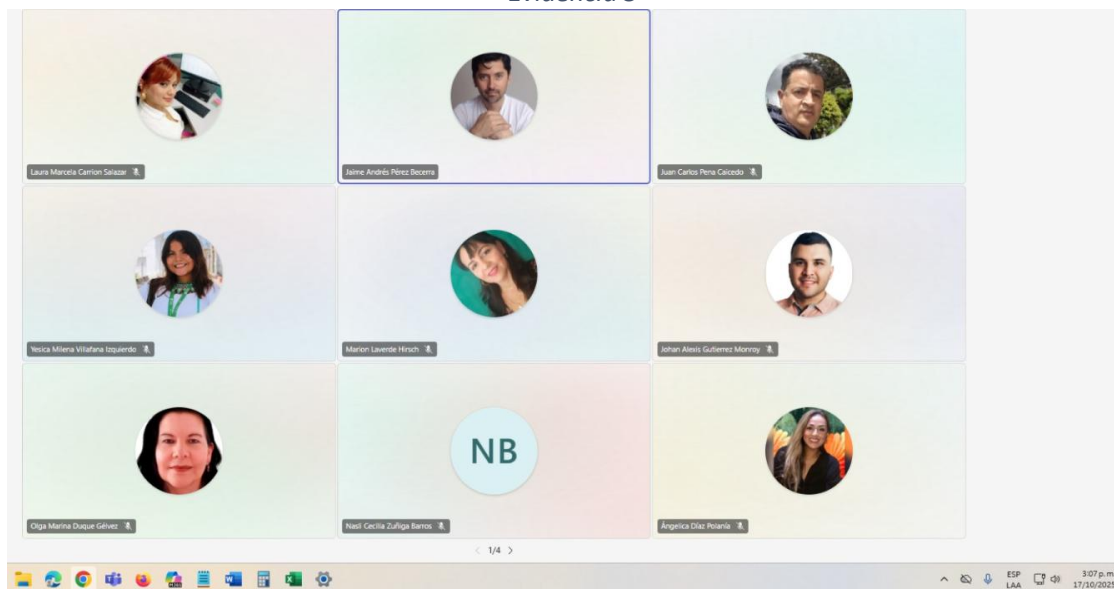
Evidencia 2



Apoyar en la ejecución de comité de Dirección Regional mensual, con el fin de hacer seguimiento control y monitoreo a la ejecución del presupuesto del programa de innovación y de las acciones relacionadas con la formación profesional integral

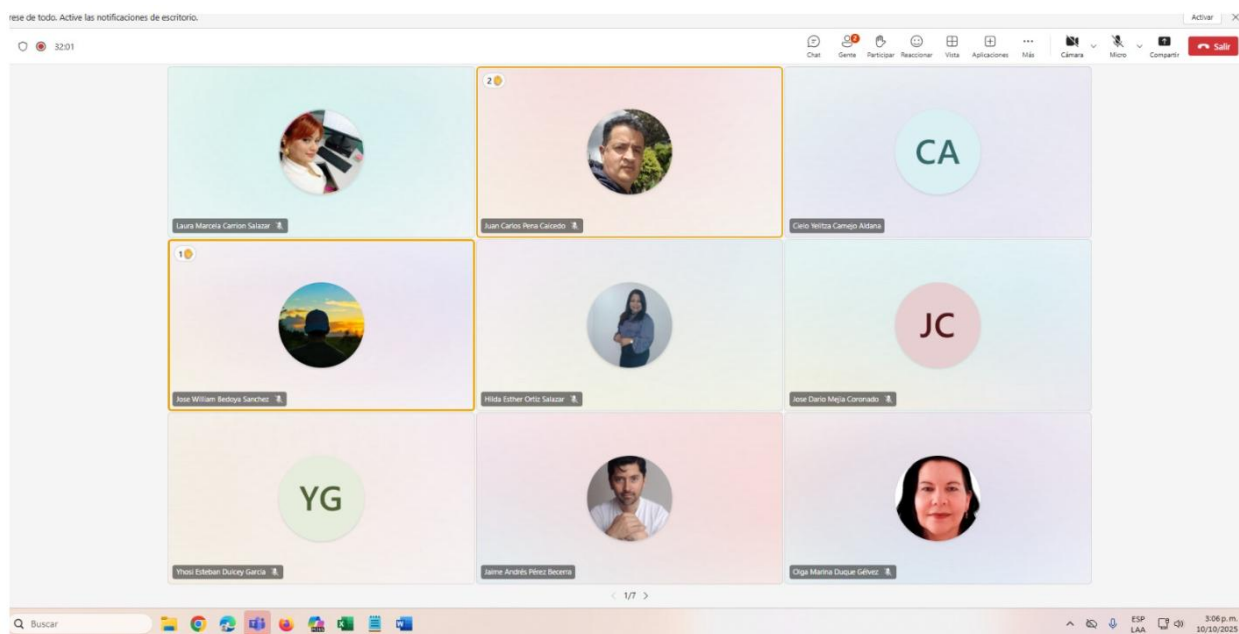
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: SEPTIEMBRE
CONTRATO 7238024 – LAURA MARCELA CARRIÓN SALAZAR

Evidencia 3



Asistir a las reuniones convocadas internas o externas en relación con las obligaciones contractuales.

Evidencia 4.



Asistir a las reuniones convocadas internas o externas en relación con las obligaciones contractuales.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: SEPTIEMBRE

CONTRATO 7238024 – LAURA MARCELA CARRIÓN SALAZAR

Evidencia 5

Solicitud punto 5 del informe rendición de cuentas FPI  Pública

 Leidy Johana León Romero
Buen día Laura, Por favor incluir las cifras de metas y programas si se puede caracterizar por lo que solicitan en cada ítem. Te agradezco lo más pronto ... Vie 17/10/2025 11:59

 Laura Marcela Carrion Salazar
Para:  Leidy Johana León Romero
CC:  Wilfran Samuel Lozano Caceres
 Responder  Responder a todos  Reenviar     
Vie 17/10/2025 16:17

 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 15/10/2035 16:17

 Informe final Coordinación F...
140 KB

Cordial saludo, estimados Leidy Johana León y Wilfran Lozano

Espero que se encuentren muy bien,

Atendiendo su solicitud de manera atenta adjunto el informe final de la rendición de cuenta 2025, lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes, cualquier duda o inquietud con gusto será posible

Atentamente,

...

 Responder  Responder a todos  Reenviar

Cumplir con las demás obligaciones que, dentro del marco del objeto contractual, el supervisor considere necesarias para asegurar la adecuada ejecución del contrato y apoyar la coordinación de la formación profesional integral

Evidencia 6

Ajuste por numero de documento  Pública

 Laura Marcela Carrion Salazar
Para:  Esperanza Rivera Suarez
CC:  Vladimir Robles Marin;  Claudia Rocio Forero Gualdrón;  Lilibeth Marmolejo Pachon;  Jairo Alonso Realiga Gonzalez
Vie 17/10/2025 11:30

 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 15/10/2035 11:30

 El 60% de destinatarios ha abierto este correo.
[Ver más conclusiones](#) [Comentarios](#)

Cordial saludo, estimada Esperanza Rivera

Espero que se encuentre muy bien,

En atención a su solicitud de manera atenta le informo que el registro 1102367697 quedo liberado, por lo anterior, adjunto pantallazo de evidencia, cualquier duda o inquietud con gusto será atendida

Modificar Datos Básicos de Persona

Persona: 

Consultar Persona

Tipo de Identificación: SELECCIONAR

Número de Identificación: 1102367697

Nombre:

Primer Apellido:

Realizar Gestión en Administración Educativa en el aplicativo Sofia Plus, de las solicitudes allegadas de los Centros de Formación Profesional de la Regional Santander.

Evidencia 7

SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE FICHAS CERRADAS OK_LISTO



Gynna Paola Carvajal Correa

Estimada Laura Cordial saludo, De manera atenta comparto solicitud enviada por el instructor. Muchas gracias

Mié 15/10/2025 9:19



Laura Marcela Carrion Salazar

Para:  Gynna Paola Carvajal Correa

CC:  Yenny Patricia Alean Castillo;  Christian Rodolfo Ariza Galeano

Responder Responder a todos Reenviar

Mié 15/10/2025 10:22

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 13/10/2035 10:22

Cordial saludo, estimada Gynna Paola

Espero que se encuentre muy bien,

Atendiendo su solicitud de manera atenta le informo que las fichas 3275757 y 3275723 se activaron exitosamente conforme al acta del comité evaluativo N°24 del 4 de septiembre 2025, lo anterior, para su conocimiento y fines pertinentes, cualquier duda o inquietud con gusto será atendida

Atentamente,

...



Gynna Paola Carvajal Correa

Para:  Laura Marcela Carrion Salazar

CC:  Yenny Patricia Alean Castillo;  Christian Rodolfo Ariza Galeano

Responder Responder a todos Reenviar

Mié 15/10/2025 15:58

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 13/10/2035 15:58

Recibido, muchas gracias.

...



Laura Marcela Carrion Salazar

Regional Santander - Contratista

Realizar Gestión en Administración Educativa en el aplicativo Sofia Plus, de las solicitudes allegadas de los Centros de Formación Profesional de la Regional Santander.



Firma
Laura Marcela Carrión Salazar
Contratista
C.C. No. 1.098.641.602
Contrato No. 7238024