PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de octubre de 2025

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8412456**
Coordinador Jornada Madrugada
Jornada Madrugada
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8412456 del año 2025

Edna Yurani Garzón Alarcón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.254.583 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada Madrugada, 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:

DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS M/cte. ($10.578.876) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE por un valor de TRES MILLONES SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.372.975) b) Un pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($4.599.511) c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/cte ($2.606.390) para cada uno.

Plazo: Será hasta el 17 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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	Impartir formación profesional a las fichas programadas por la Coordinación Académica.	Actualización de guías, PPPF, cronogramas según horario.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Formación en las fichas: 2995424 TGA 2995426 TGA 2995425 TGA 2995427 TGA 3229824 TGA 3249653 TGA	Formación en los ambientes de aprendizaje.
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	Actas de equipo ejecutor, elaboración de guías.	
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad,	Formación en las fichas: 2995424 TGA 2995426 TGA 2995425 TGA 2995427 TGA	

	eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	3229824 TGA 3249653 TGA	
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.		
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.		
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		
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		
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.		
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.	Formación en las fichas: 2995424 TGA 2995426 TGA 2995425 TGA 2995427 TGA 3229824 TGA 3249653 TGA	
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		
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		
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de	Formación en las fichas: 2995424 TGA 2995426 TGA 2995425 TGA 2995427 TGA	Elaboración de talleres en clase, registro de asistencia, material en el Drive, Classroom.

	aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	3229824 TGA 3249653 TGA	
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	Formación en las fichas: 2995424 TGA 2995426 TGA 2995425 TGA 2995427 TGA 3229824 TGA 3249653 TGA	Elaboración de talleres en clase, registro de asistencia, material en el Drive, Classroom.
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.		
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.		
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)		
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.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación		
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa	Formación en las fichas: 2995424 TGA 2995426 TGA 2995425 TGA 2995427 TGA 3229824 TGA 3249653 TGA	Elaboración de talleres en clase, registro de asistencia, material en el Drive, Classroom.
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.		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual	Formación en las fichas: 2995424 TGA 2995426 TGA 2995425 TGA 2995427 TGA 3229824 TGA 3249653 TGA	Elaboración de talleres en clase, registro de asistencia, material en el Drive, Classroom.
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		
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	Elaboración de taller en clase, registro de asistencia, material en el Drive.	Trabajo en clase
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Registro de asistencia	Formato plan de trabajo

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. 90353150 de la planilla, del operador Miplanilla mes septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios.

Cordialmente,



Edna Yurani Garzón

Contratista

C.C. No. 1026254583

Recibí a satisfacción:

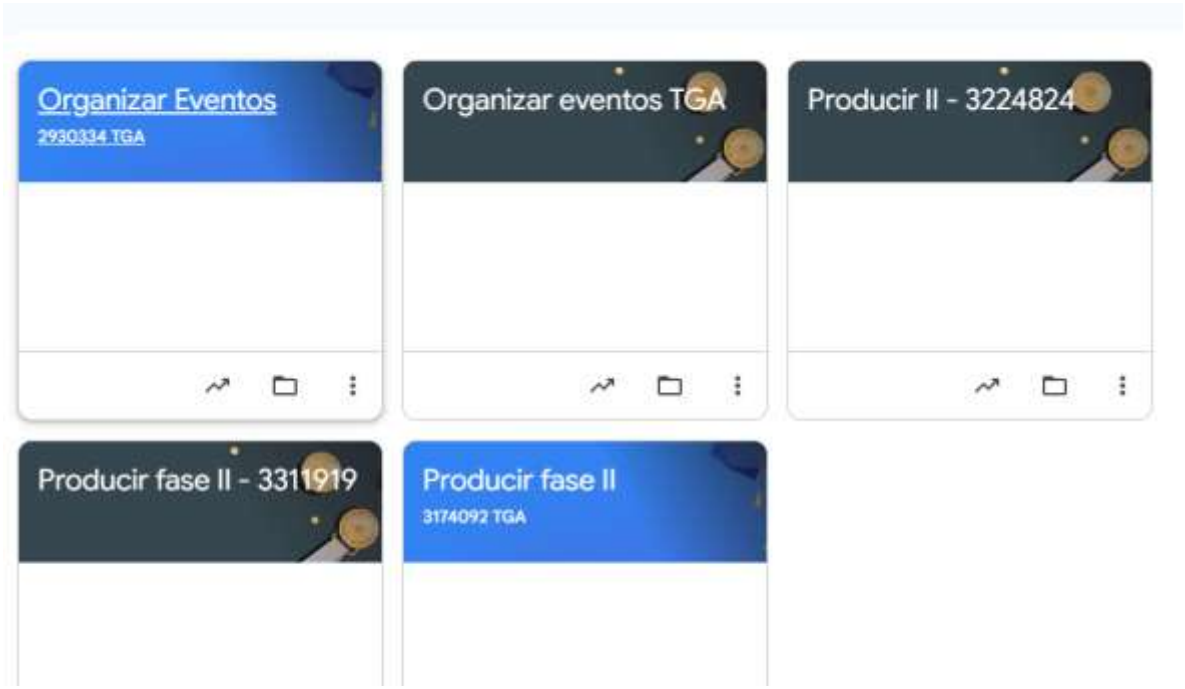
Firma

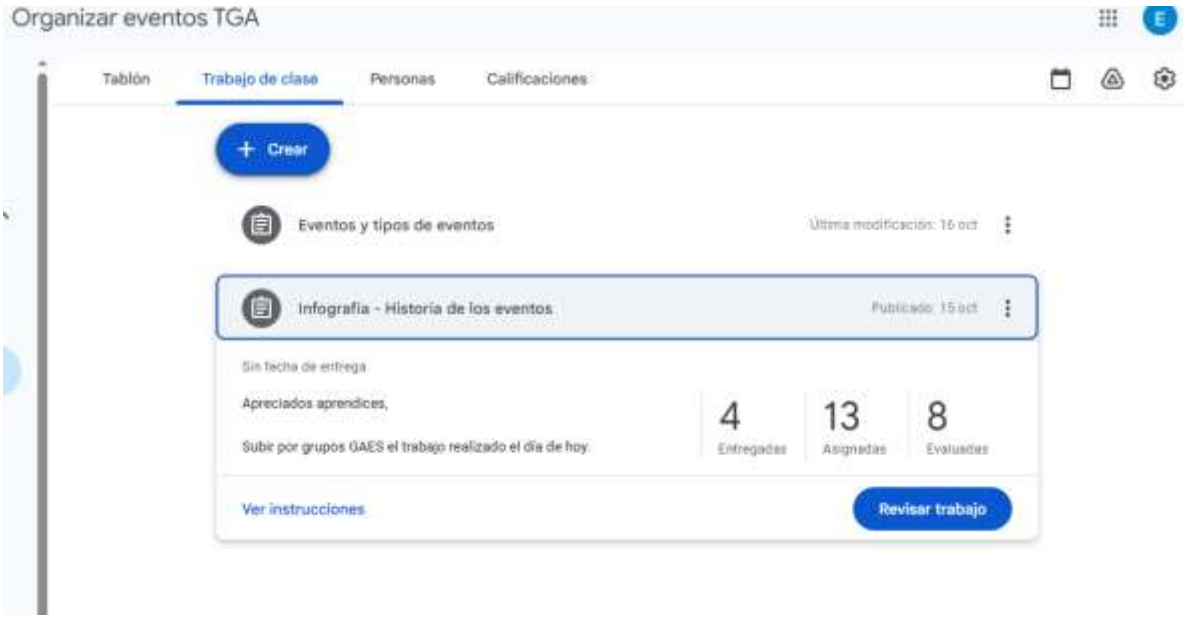
Luis Alejandro Carreño Hernández

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8412456

Coordinador Jornada Madrugada

EVIDENCIAS:


Organizar Eventos
2930334 TGA
Organizar eventos TGA
Producir II - 3224824
Producir fase II - 3311919
Producir fase II
3174092 TGA


Organizar eventos TGA
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Eventos y tipos de eventos
Última modificación: 16 oct
Infografía - Historia de los eventos
Publicado: 15 oct
Sin fecha de entrega
Apreciados aprendices,
Subir por grupos GAES el trabajo realizado el día de hoy.
4
Entregadas
13
Asignadas
8
Evaluadas
Ver instrucciones
Revisar trabajo

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. 3229824 TGA Lista verificación PFI	16/10/2025 6:31 p. m.	Hoja de cálculo d...	41 KB
2. Ficha 3174092 TGA - Guía de Aprendizaje	16/10/2025 11:03 p. m.	Documento de Mi...	5.087 KB
2. Ficha 3174092 TGA - Guía de Aprendizaje	16/10/2025 11:04 p. m.	Documento Adob...	518 KB
4. 3229824 - TGA - Plan de trabajo Comprender textos en ingles	16/10/2025 6:52 p. m.	Documento Adob...	479 KB
4. 3229824 - TGA - Plan de trabajo Coordinar las actividades	16/10/2025 6:40 p. m.	Documento Adob...	168 KB
4. 3229824 - TGA - Plan de trabajo Intervenir II	16/10/2025 6:45 p. m.	Documento Adob...	6.123 KB
4. 3229824 - TGA - Plan de trabajo Producir II	16/10/2025 6:35 p. m.	Documento Adob...	556 KB
4. 3229824 - TGA - Plan de trabajo Proponer programas	16/10/2025 6:42 p. m.	Documento Adob...	6.487 KB
5. 3229824 TGA Acta No. 321 Inicio Equipo Ejecutor	16/10/2025 6:27 p. m.	Documento de Mi...	95 KB
5. 3229824 TGA Acta No. 321 Inicio Equipo Ejecutor	16/10/2025 6:27 p. m.	Documento Adob...	239 KB
3229824 - TGA - Plan de trabajo Producir II	17/10/2025 4:19 a. m.	Hoja de cálculo d...	2.536 KB

