PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 27 de octubre de 2025

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 7432532 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **OCTUBRE** del año 2025

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR. 7432532 del año 2025

MARIA NOHEMI FORERO RAMIREZ identificada con la cédula de ciudadanía No. **23.581.884** de F/TOBA, 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 Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta pesos ($47.528.280) 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)** 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: Será hasta el 19 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".

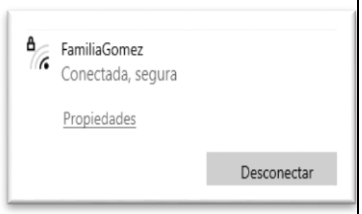
Obligaciones Específicas:

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.	Se desarrollan las actividades asignadas siempre en virtud del direccionamiento estratégico de la entidad.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.		
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.		
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	Se desarrollaron actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando los lineamientos cumpliendo con estándares de calidad, eficiencia y pertinencia.	

	establecida por las Coordinaciones académicas.		
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.	Se realiza la planeación y ejecución de procesos y procedimientos, presentación de 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.	Se registran y se hace trazabilidad de las novedades encontradas durante la ejecución de los procesos mediante la utilización de plataformas institucionales y correos electrónicos.	
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.	Revisar y actualizar bases de datos personales.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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.	*N/A para el periodo de pago*	
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.	*N/A para el periodo de pago*	
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.	*N/A para el periodo de pago*	
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.	-**Conocer y cumplir el acuerdo 009 de 2016 del SENA** (Política del tratamiento para la Protección de Datos Personales en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y **la Ley 1581 de 2012**. ("por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales")	***https://normograma.sena.edu.co/docs/acuerdo_sena_0009_2016.htm***
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la	-Reuniones con el equipo ejecutor.	

	evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Conexión a reuniones a través de plataformas Teams, Meet llamadas, según requerimiento. Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	https://compromiso.sena.edu.co/inicio.php
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.	*N/A para el periodo de pago*	
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 generan los informes correspondientes a la ejecución de los procesos en los tiempos establecidos, cumpliendo con estándares de calidad y normatividad vigente Elaboración de informes de gestión para informar cumplimiento de las actividades realizadas. Informar novedades de forma constante.	https://compromiso.sena.edu.co/inicio.php
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.	*N/A para el periodo de pago*	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de	- Se cumple con la normatividad establecida para la ejecución de los procesos, evitando errores y	

	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)	retrocesos.	
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.	Cuidar los muebles y equipos de trabajo de la entidad, Velar por su buen uso.	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Registro de la entrega de Equipos y materiales utilizados en la ejecución de los procesos de formación.	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Utilizar recursos propios tales como Red WI-FI, PC, USB.	
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.	Conocer las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental y dar cumplimiento a las mismas	

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Apoyar la revisión de documentos de contratación y pago de honorarios de los prestadores de servicios profesionales. Reportar los ajustes necesarios y revisar las correcciones realizadas en los tiempos establecidos. Generar los informes con calidad y teniendo en cuenta las directrices y normas vigentes.	https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/ https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index https://outlook.office365.com/mail/
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.	*N/A para el periodo de pago*	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	*N/A para el periodo de pago*	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	*N/A para el periodo de pago*	

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. 90465005 de la planilla expedida por MI PLANILLA**,** correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** del año 2025**.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10 folios

Cordialmente,



Firma
MARIA NOHEMI FORERO RAMIREZ
Contratista
C.C. No 23581884 de F/Toba

Recibí a satisfacción:



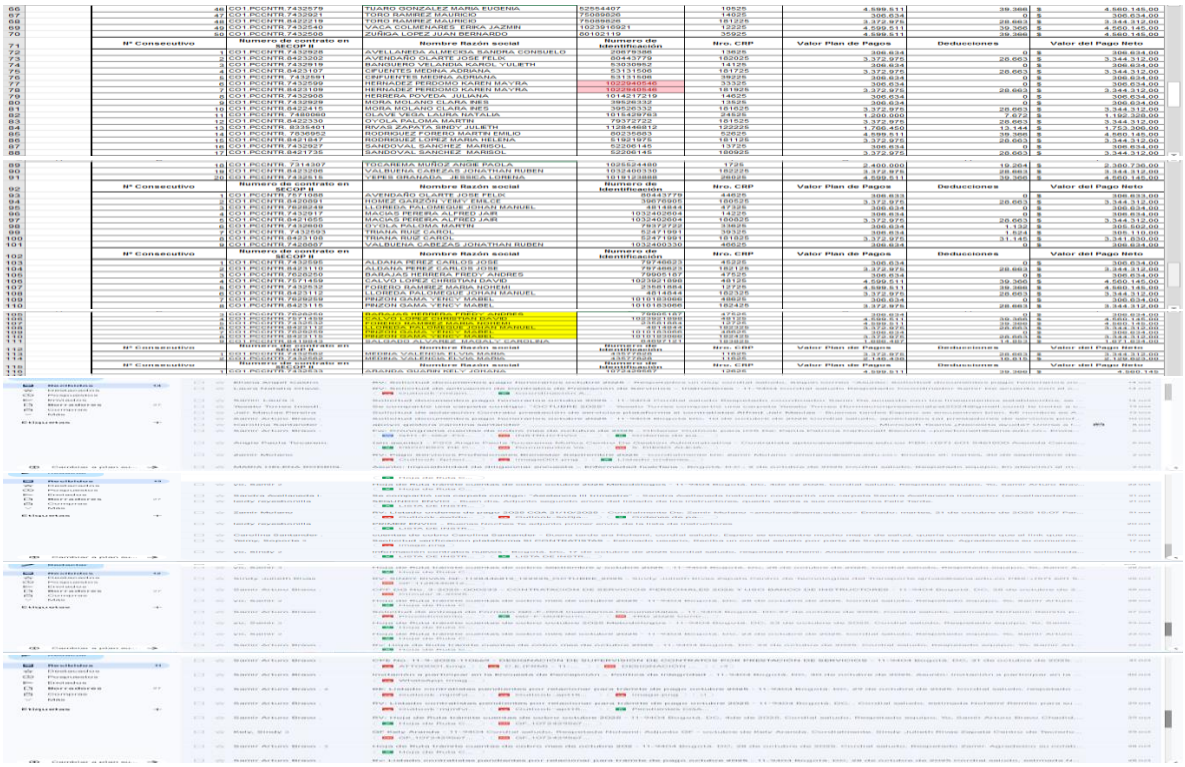
Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. C01.PCCNTR. 7432532 de 2025
Coordinador académico Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS OCTUBRE – 2025

ITEM	NOMBRE CONTRATISTA	IDENTIFICACION	DEPT	NUMERO DE CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO	NO. PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	VALOR A PAGAR OCTUBRE	DESCUENTOS DE LEY	NETO A PAGAR DE LEY
1	BECERRA SILVA LAURA	52838619	10125	CO1.PCCNTR.7432587	47.528.280	69898589	4.599.511	39.366	4.560.145
2	RAMOS CALDERA CATERIN	1067874525	10225	CO1.PCCNTR.7432598	47.528.280	10753983420	4.599.511	39.366	4.560.145
3	PARDO CANACUE WALTTER ALEXANDROR	79707988	10535	CO1.PCCNTR.7432584	47.528.280	94915347730	4.599.511	39.366	4.560.145
4	SABOGAL TORRES YELITZA ARACELY	52283217	10425	CO1.PCCNTR.7432592	47.528.280	94920510758	4.599.511	39.366	4.560.145
5	TUARO GONZALEZ MARIA EUGENIA	52654407	10525	CO1.PCCNTR.7432579	47.528.280	69836364	4.599.511	39.366	4.560.145
6	GARZON AREVALO DIANA MARSELA	52277403	10625	CO1.PCCNTR.7432578	47.528.280	89915881	4.599.511	39.366	4.560.145
7	CAMPOS GARZON DIANA MARCELA	52424215	10725	CO1.PCCNTR.7432576	47.528.280	10756539370	4.599.511	39.366	4.560.145
8	GOMEZ REYES DIEGO FERNANDO	7716845	10825	CO1.PCCNTR.7432577	47.528.280	79866917656	4.599.511	39.366	4.560.145
9	PINZON LOBOGUERRERO BERTHA	51625367	10925	CO1.PCCNTR.7432529	47.528.280	10756560902	4.599.511	39.366	4.560.145
10	FORERO RAMIREZ LEONOR	46366658	11025	CO1.PCCNTR.7432569	47.528.280	10754223235	4.599.511	39.366	4.560.145
11	SALAME CLAVIJO NAJIA SUSANA	51901759	11125	CO1.PCCNTR.7432528	47.528.280	9492421659	4.599.511	0	4.599.511
12	CRUZ MANRIQUE CAMILO ANDRES	1030624737	11225	CO1.PCCNTR.7432575	47.528.280	90343989	4.599.511	39.366	4.560.145
13	BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS	93356717	11325	CO1.PCCNTR.7432572	47.528.280	4621508608	4.599.511	39.366	4.560.145
14	CORDOBES SANCHES MIGUEL ALFONSO	80858958	11425	CO1.PCCNTR.7432585	47.528.280	94924119942	4.599.511	39.366	4.560.145
15	BERMUDEZ SANDOVAL GUSTAVO ADOLFO	79610936	11525	CO1.PCCNTR.7432566	47.528.280	90109591	4.599.511	39.366	4.560.145
16	AREVALO GALLO OSCAR JAVIER	79613987	11725	CO1.PCCNTR.7432560	47.528.280	10756333507	4.599.511	39.366	4.560.145
17	QUEVEDO YEPES JAIRO ALEJANDRO	19436462	11825	CO1.PCCNTR.7432553	47.528.280	90464239	4.599.511	42.209	4.557.302
18	RODRIGUEZ PINEDA ANNY ALEJANDRA	1018603154	12025	CO1.PCCNTR.7432552	47.528.280	90194598	4.599.511	39.366	4.560.145
19	FRANCO PINILLA MARIA BEATRIZ	52307600	12125	CO1.PCCNTR.7432542	47.528.280	89918247	4.599.511	39.366	4.560.145
20	VACA COLMENARES ERICA JAZMIN	1023916921	12225	CO1.PCCNTR.7432540	47.528.280	10754828659	4.599.511	39.366	4.560.145
21	CORTEZ CATAÑO DANIELA PAOLA	1030664496	12325	CO1.PCCNTR.7432538	47.528.280	10746284129	4.599.511	39.366	4.560.145
22	MARTINEZ CAMACHO JACQUELINE	51759126	12525	CO1.PCCNTR.7432536	47.528.280	90035535	4.599.511	39.366	4.560.145
23	SARMIENTO GUIROGA EDILBERTO	19237837	12925	CO1.PCCNTR.7432524	47.528.280	10754036549	4.599.511	39.366	4.560.145
24	SALGADO BAQUERO SOL SHIRLEY	52423926	13125	CO1.PCCNTR.7432519	47.528.280	9492945519	4.599.511	39.366	4.560.145
25	PUENTES GUEVARA ADRIANA MARIA	52546179	13225	CO1.PCCNTR.7432520	47.528.280	89706218	4.599.511	39.366	4.560.145
26	OSSA ZAMORA DIEGO ALBERTO	79381833	13425	CO1.PCCNTR.7432931	27.597.066	4621174513	306.634	0	306.634
27	TORO RAMIREZ MAURICIO	75088826	14025	CO1.PCCNTR.7432921	27.597.066	9492079009	306.634	0	306.634
28	TORO RAMIREZ MAURICIO	75088826	181225	CO1.PCCNTR.8422219	10.578.876	9492079009	3.372.975	28.663	3.344.312
29	BANGUERO VELANDIA KAROL YULIETH	53030952	180625	CO1.PCCNTR.8421833	10.578.876	9492949999 / 9492356905	3.372.975	28.663	3.344.312
30	ROJAS VARGAS JORGE ALVARO	11428943	14325	CO1.PCCNTR.7432916	27.597.066	34541188	306.634	0	306.634
31	RODRIGUEZ LOPEZ MARIA HELENA	51921975	14425	CO1.PCCNTR.7432912	27.597.066	9493108587	306.634	0	306.634
32	PEÑA GARCIA LIZETH YURANY	1023909904	14525	CO1.PCCNTR.7432911	27.597.066	9491917694	306.634	0	306.634
33	PEÑA GARCIA LIZETH YURANY	1023909904	181025	CO1.PCCNTR.8421679	10.578.876	9491917694	3.372.975	28.663	3.344.312
34	HERRERA POVEDA JULIANA	1014217219	181425	CO1.PCCNTR.8422099	10.578.876	80460939	3.372.975	28.663	3.344.312
35	ANGEL CASTRO ELIANA	52327858	14725	CO1.PCCNTR.7432907	27.597.066	89531958	306.634	0	306.634
36	HERNANDEZ PINILLA RAFAEL ALEXANDER	80876322	14825	CO1.PCCNTR.7432904	27.597.066	900367706	306.634	0	306.634
37	HERNANDEZ PINILLA RAFAEL ALEXANDER	80876322	180725	CO1.PCCNTR.8421717	10.578.876	900367706	3.372.975	28.663	3.344.312
38	FIGUEROA MELO ANA VITALIA	51933838	13325	CO1.PCCNTR.7432518	47.528.280	7983349530	4.599.511	39.366	4.560.145
39	CHACON RUDAS GLORIA MERCEDES	52317415	14925	CO1.PCCNTR.7432914	27.597.066	89855751	306.634	0	306.634
40	HERNÁNDEZ RONCANCIO LAURA GISELL	1024590717	25825	CO1.PCCNTR.7432554	47.221.647	9493071314	4.599.511	39.366	4.560.145
41	RENTERIA SERRA ELKIN ALEXANDER	1015449247	25925	CO1.PCCNTR.7432511	47.221.647	901552827	4.599.511	39.366	4.560.145
42	NIÑO GUAUQUE DIANA ALEJANDRA	1015462943	33225	CO1.PCCNTR.7432509	46.915.012	9492289942	4.599.511	39.366	4.560.145
43	ZUÑIGA LOPEZ JUAN BERNARDO	80102119	36925	CO1.PCCNTR.7432508	46.455.080	90007933	4.599.511	39.366	4.560.145
44	CALDERON BRACHO YAKELINE DELFINA	1065593515	47925	CO1.PCCNTR.7571191	43.622.135	4620674237	4.599.511	39.366	4.560.145
45	GALVIS ACOSTA CAMILA ANDREA	52377926	45625	CO1.PCCNTR.7571464	43.542.038	90035654	4.599.511	39.366	4.560.145
46	GOMEZ ROMERO DIANA CAROLINA	1032364323	45825	CO1.PCCNTR.7544200	43.542.038	9491734566	4.599.511	39.366	4.560.145
47	ORTIZ CASTRO JULIAN FELIPE	1000494472	52925	CO1.PCCNTR.7886102	18.320.000	90366487	2.400.000	19.264	2.380.736
48	RODRIGUEZ MENDOZA ALEXA YICETH	1106784652	182625	CO1.PCCNTR.8422691	10.578.876	0	3.372.975	28.663	3.344.312
49	AVELLANEDA ALMECIGA SANDRA CONSUE	20879386	13625	CO1.PCCNTR.7432928	27.597.066	902237259	306.634	0	306.634
50	AVENDAÑO OLARTE JOSE FELIX	80443779	182025	CO1.PCCNTR.8423202	10.578.876	90399334	3.372.975	28.663	3.344.312
51	BANGUERO VELANDIA KAROL YULIETH	53030952	14125	CO1.PCCNTR.7432919	27.597.066	9492949999 / 9492356905	306.634	0	306.634
52	CIFUENTES MEDINA ADRIANA	53131506	181725	CO1.PCCNTR.8423107	10.578.876	9491910746	3.372.975	28.663	3.344.312
53	RIVAS ZAPATA SINDY JULIETH	1128446812	122225	CO1.PCCNTR. 8335401	6.084.812	89576436	1.786.450	13.144	1.753.306
54	RODRIGUEZ FORERO MARTIN EMILIO	80235863	52625	CO1.PCCNTR. 7836952	34.189.999	9492186631	4.599.511	39.366	4.560.145
55	RODRIGUEZ LOPEZ MARIA HELENA	51921975	181125	CO1.PCCNTR.8421847	10.578.876	9493108587	3.372.975	28.663	3.344.312
56	SANDOVAL SANCHEZ MARISOL	52206145	13725	CO1.PCCNTR.7432927	27.597.066	90145086	306.634	0	306.634
57	SANDOVAL SANCHEZ MARISOL	52206145	180925	CO1.PCCNTR.8421735	10.578.876	90145086	3.372.975	28.663	3.344.312
58	TOCAREMA MUÑOZ ANGIE PAOLA	1026524480	1725	CO1.PCCNTR. 7314307	27.120.000	90053493	2.400.000	19.264	2.380.736
59	VALBUENA CABEZAS JONATHAN RUBEN	1032400330	182225	CO1.PCCNTR.8423206	10.578.876	9492138137	3.372.975	28.663	3.344.312
60	YEPES GRANADA JESSICA LORENA	1019123686	26025	CO1.PCCNTR.7432515	47.221.647	10754742951	4.599.511	39.366	4.560.145
61	AVENDAÑO OLARTE JOSE FELIX	80443779	44625	CO1.PCCNTR.7571088	27.597.066	90399334	306.633	0	306.633
62	HOMEZ GARZÓN YEIMY EMILCE	39878985	180525	CO1.PCCNTR.8420891	10.578.876	89977161	3.372.975	28.663	3.344.312
63	LLOREDA PALOMEQUE JOHAN MANUEL	4814844	47325	CO1.PCCNTR.7628249	27.597.066	90146595	306.634	0	306.634
64	MACIAS PERERA ALFRED JAIR	1032482804	14225	CO1.PCCNTR.7432917	27.597.066	89918553	306.634	0	306.634
65	MACIAS PERERA ALFRED JAIR	1032482804	180825	CO1.PCCNTR.8421855	10.578.876	89918553	3.372.975	28.663	3.344.312
66	OYOLA PALOMA MARTIN	79372722	33625	CO1.PCCNTR.7432800	27.597.066	90049441	306.634	1.139	305.502
67	TRIANA RUIZ CAROL	52471991	33925	CO1.PCCNTR. 7432593	27.597.066	90282721	306.634	1.524	305.111
68	TRIANA RUIZ CAROL	52471991	181825	CO1.PCCNTR.8423108	10.578.876	90282721	3.372.975	31.145	3.341.830
69	VALBUENA CABEZAS JONATHAN RUBEN	1032400330	46625	CO1.PCCNTR.7428887	27.597.066	9492138137	306.634	0	306.634
70	ALDANA PEREZ CARLOS JOSE	79746823	45225	CO1.PCCNTR.7432595	27.597.066	90054907	306.634	0	306.634
71	ALDANA PEREZ CARLOS JOSE	79746823	182125	CO1.PCCNTR.8423110	10.578.876	90054907	3.372.975	28.663	3.344.312
72	BARAJAS HERRERA FREDY ANDRES	79905187	47525	CO1.PCCNTR.7626250	27.597.066	10763206662	306.634	0	306.634
73	CALVO LOPEZ CHRISTIAN DAVID	1023921898	48125	CO1.PCCNTR.7571459	42.622.135	9492838421	4.599.511	39.366	4.560.145
74	FORERO RAMIREZ MARIA NOHEMI	23581884	12725	CO1.PCCNTR.7432532	47.528.280	90465005	4.599.511	39.366	4.560.145
75	LLOREDA PALOMEQUE JOHAN MANUEL	4814844	182325	CO1.PCCNTR.8423112	10.578.876	90146595	3.372.975	28.663	3.344.312
76	PINZON GAMA YENCY MABEL	1010183066	46625	CO1.PCCNTR.7629259	27.590.066	89462119	306.634	0	306.634
77	PINZON GAMA YENCY MABEL	1010183066	182425	CO1.PCCNTR.8423115	10.578.876	89462119	3.372.975	28.663	3.344.312
78	SALGADO ALVAREZ MAGALY CAROLINA	64697121	183825	CO1.PCCNTR.8419843	$ 8.892.388	AFILIACION	1.666.487	14.853	1.671.634

Nº Consecutivo	Numero de contrato en SECOP II	Nombre Razón social	Numero de Identificación	Nro. CRP	Valor Plan de Pagos	Deducciones	Valor del Pago Neto
1	CO1.PCCNTR.7432907	ANGEL CASTRO ELIANA	52327858	14725	306.634,00	0	$ 306.634,00
2	CO1.PCCNTR.7432560	AREVALO GALLO OSCAR JAVIER	79613987	11725	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
3	CO1.PCCNTR.8421833	BANGUERO VELANDIA KAROL YULIETH	53030952	180625	3.372.975	28.663	$ 3.344.312,00
4	CO1.PCCNTR.8423115	BARAJAS HERRERA FREDY ANDRES	79905187	182525	3.372.975	28.663	$ 3.344.312,00
5	CO1.PCCNTR.7432587	BECERRA SILVA LAURA	52838619	10125	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
6	CO1.PCCNTR.7432572	BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS	93356717	11325	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
7	CO1.PCCNTR.7432566	BERMUDEZ SANDOVAL GUSTAVO ADOLFO	79610936	11525	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
8	CO1.PCCNTR.7571191	CALDERON BRACHO YAKELINE DELFINA	1065593515	47925	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
9	CO1.PCCNTR.7432576	CAMPOS GARZON DIANA MARCELA	52424215	10725	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
10	CO1.PCCNTR.7432914	CHACON RUDAS GLORIA MERCEDES	52317415	14925	306.634	0	$ 306.634,00
11	CO1.PCCNTR.7432585	CORDOBES SANCHES MIGUEL ALFONSO	80858958	11425	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
12	CO1.PCCNTR.7432538	CORTEZ CATAÑO DANIELA PAOLA	1030664496	12325	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
13	CO1.PCCNTR.7432575	CRUZ MANRIQUE CAMILO ANDRES	1030624737	11225	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
14	CO1.PCCNTR.7432518	FIGUEROA MELO ANA VITALIA	51933838	13325	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
15	CO1.PCCNTR.7432569	FORERO RAMIREZ LEONOR	46366658	11025	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
16	CO1.PCCNTR.7432542	FRANCO PINILLA MARIA BEATRIZ	52307600	12125	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
17	CO1.PCCNTR.7571464	GALVIS ACOSTA CAMILA ANDREA	52377926	45625	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
18	CO1.PCCNTR.7432578	GARZON AREVALO DIANA MARSELA	52277403	10625	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
19	CO1.PCCNTR.7432577	GOMEZ REYES DIEGO FERNANDO	7716845	10825	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
20	CO1.PCCNTR.7544200	GOMEZ ROMERO DIANA CAROLINA	1032364323	45825	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
21	CO1.PCCNTR.7432904	HERNANDEZ PINILLA RAFAEL ALEXANDER	80876322	14825	306.634	0	$ 306.634,00
22	CO1.PCCNTR.8421717	HERNANDEZ PINILLA RAFAEL ALEXANDER	80876322	180725	3.372.975	28.663	$ 3.344.312,00
23	CO1.PCCNTR.7432554	HERNÁNDEZ RONCANCIO LAURA GISELL	1024590717	25825	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
24	CO1.PCCNTR.8422099	HERRERA POVEDA JULIANA	1014217219	181425	3.372.975	28.663	$ 3.344.312,00
25	CO1.PCCNTR.7432536	MARTINEZ CAMACHO JACQUELINE	51759126	12525	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
26	CO1.PCCNTR.7432509	NIÑO GUAUQUE DIANA ALEJANDRA	1015462943	33225	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
27	CO1.PCCNTR. 7566102	ORTIZ CASTRO JULIAN FELIPE	1000494472	52925	2.400.000	19.264	$ 2.380.736,00
28	CO1.PCCNTR.7432931	OSSA ZAMORA DIEGO ALBERTO	79381833	13425	306.634	0	$ 306.634,00
29	CO1.PCCNTR.7432529	PINZON LOBOGUERRERO BERTHA	51625367	10925	3.262.975	27.794	$ 3.235.181,00
30	CO1.PCCNTR.7432520	PUENTES GUEVARA ADRIANA MARIA	79707988	181325	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
31	CO1.PCCNTR.7432911	PEÑA GARCIA LIZETH YURANY	1023909904	14525	306.634	0	$ 306.634,00
32	CO1.PCCNTR.8421679	PEÑA GARCIA LIZETH YURANY	1023909904	181025	3.372.975	28.663	$ 3.344.312,00
33	CO1.PCCNTR.7432529	PINZON LOBOGUERRERO BERTHA	51625367	10925	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
34	CO1.PCCNTR.7432520	PUENTES GUEVARA ADRIANA MARIA	52546179	13225	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
35	CO1.PCCNTR.7432553	QUEVEDO YEPES JAIRO ALEJANDRO	19436462	11825	4.599.511	42.209	$ 4.557.302,00
36	CO1.PCCNTR.7432586	RAMOS CALDERA CATERIN	1067874525	10225	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
37	CO1.PCCNTR.7432511	RENTERIA SERRA ELKIN ALEXANDER	1015449247	25925	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
38	CO1.PCCNTR.7432911	RODRIGUEZ LOPEZ MARIA HELENA	51921975	14425	306.634	0	$ 306.634,00
39	CO1.PCCNTR.8421735	RODRIGUEZ MENDOZA ALEXA YICETH	1106784652	182625	3.372.975	28.663	$ 3.344.312,00
40	CO1.PCCNTR.7432552	RODRIGUEZ PINEDA ANNY ALEJANDRA	1018603154	12025	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
41	CO1.PCCNTR.7432916	ROJAS VARGAS JORGE ALVARO	11428943	14325	306.634	0	$ 306.634,00
42	CO1.PCCNTR.7432582	SABOGAL TORRES YELITZA ARACELY	52283217	10425	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
43	CO1.PCCNTR.7432528	SALAME CLAVIJO NAJIA SUSANA	51901759	11125	4.599.511	0	$ 4.599.511,00
44	CO1.PCCNTR.7432519	SALGADO BAQUERO SOL SHIRLEY	52423926	13125	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00
45	CO1.PCCNTR.7432524	SARMIENTO GUIROGA EDILBERTO	19237837	12925	4.599.511	39.366	$ 4.560.145,00

EVIDENCIAS OCTUBRE – 2025



PLAN DE TRABAJO MENSUAL OCTUBRE/2025	
PRIMERA SEMANA **Del 01/10/2025 al 03/10/2025**	Revisión y verificación del cumplimiento de las normas relacionadas con los procesos de la dependencia. Ajustar la información y enviar los correos electrónicos correspondientes, aclarando y/o informando los cambios y novedades. Elaboración de documentos relacionados con los diversos procesos del Centro de Formación.
SEGUNDA SEMANA **Del 06/10/2025 al 10/10/2025**	Revisión de documentos y novedades relacionados con los procesos tramitados y verificación de los ajustes realizados, Planear y solicitar los documentos para revisión, vía correo electrónico. Devolución de los documentos para ajustes. Revisar las plataformas con las correcciones realizadas. Otras actividades asignadas según periodo y estado de los procesos.
TERCERA SEMANA **Del 14/10/2025 al 17/10/2025**	Devolución de los documentos para ajustes. Revisar las plataformas con las correcciones solicitadas. Entrega de documentos al Grupo de Apoyo para el trámite correspondiente. Otras actividades asignadas según periodo y estado de los procesos.
CUARTA SEMANA **Del 20/10/2025 al 24/10/2025**	Verificación y revisión de los documentos cargados en los aplicativos, elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo, generar informes mensuales derivados de los procesos de la dependencia, hacer copia de evidencias, proyectar las actividades para hacer el respectivo cierre de mes en los diferentes Aplicativos.
QUINTA SEMANA **Del 27/10/2025 al 31/10/2025**	Revisar las plataformas con las correcciones realizadas para realizar el cierre fin de mes. Planeación y Proyección de actividades para el mes de noviembre del presente año.
MARIA NOHEMI FORERO RAMÍREZ	
Elaboro	

Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

- Apoyo en el registro y seguimiento de actividades relacionadas Formación Profesional y con la administración de la Coordinación Académica de GTH.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NOHEMI FORERO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2879687 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 88,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824039 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995431 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2025	30/09/2025	OTROS	7,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	7,00

INSTRUCTOR: MARIA NOHEMI FORERO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA