PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORMEMENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 9 de diciembre 2025

Señor
Miguel Ángel Montenegro Castillo
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.8421028
Coordinador Académico de
Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7544561 del año 2025

CARLOS FERNANDO NIETO GAITÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79777605 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Gestión Documental y de la Información, 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: : PLAN
DE PAGOS: Se fija como valor total para el contrato la suma de 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 (1) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS QUINCE 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 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	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Publicación y acompañamiento con evidencias etapa productiva.	-Portafolio - Anuncios - Actividades -Evaluaciones Portafolio del instructor: - Calificación juicios sofia -Guía de Aprendizaje Actas reuniones
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de FormaciónProfesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad etapa productiva.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Calificación juicios	INGRESO juicios
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Validación plataforma CAPRENDIZAJE - SOFIA	Reporte de aprendices Sofía Plus
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Actualización fichas	Reporte aprendices
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Se registra fotos de reuniones virtuales para evidencia contractual y se deja en actas.	Fotografías y toma de firmas actas de registro
7	Dar cumplimiento a l instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de actas
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica reunió de área y reuniones con empresarios y aprendices.

9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	Citación apoyo al proceso de inducción de aprendices
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Socialización info nuevos programas	Socialización nuevos programas de formación
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Asistir a reuniones de capacitación por área	Apoyo evaluación e ingreso a etapa productiva
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	- Anuncios - Actividades Portafolio del instructor: -Guía de Aprendizaje -Lista de asistencias Actas
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestióndocumental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para eldesarrollo de la FPI	Redacción documentos seguimiento
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para eldesarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de FormaciónProfesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma realizar larevisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Desarrollo de actividades de apoyo a la formación Guía de aprendizaje
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	No aplica para el mes objeto de cobro	Programación etapa productiva
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 -	Certificación vigente de la norma decompetencia laboral Orientar	Norma vigente

	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	formación presencial de acuerdo con los procedimientos	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestióndocumental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para eldesarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
23	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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

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 ORDENDEVIAJE	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 y PILA pagada en Aportes en línea número (9494833179) pago de salud y pensión y ARL mes noviembre -2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites*") (Decreto Ley 2106 de 2019.

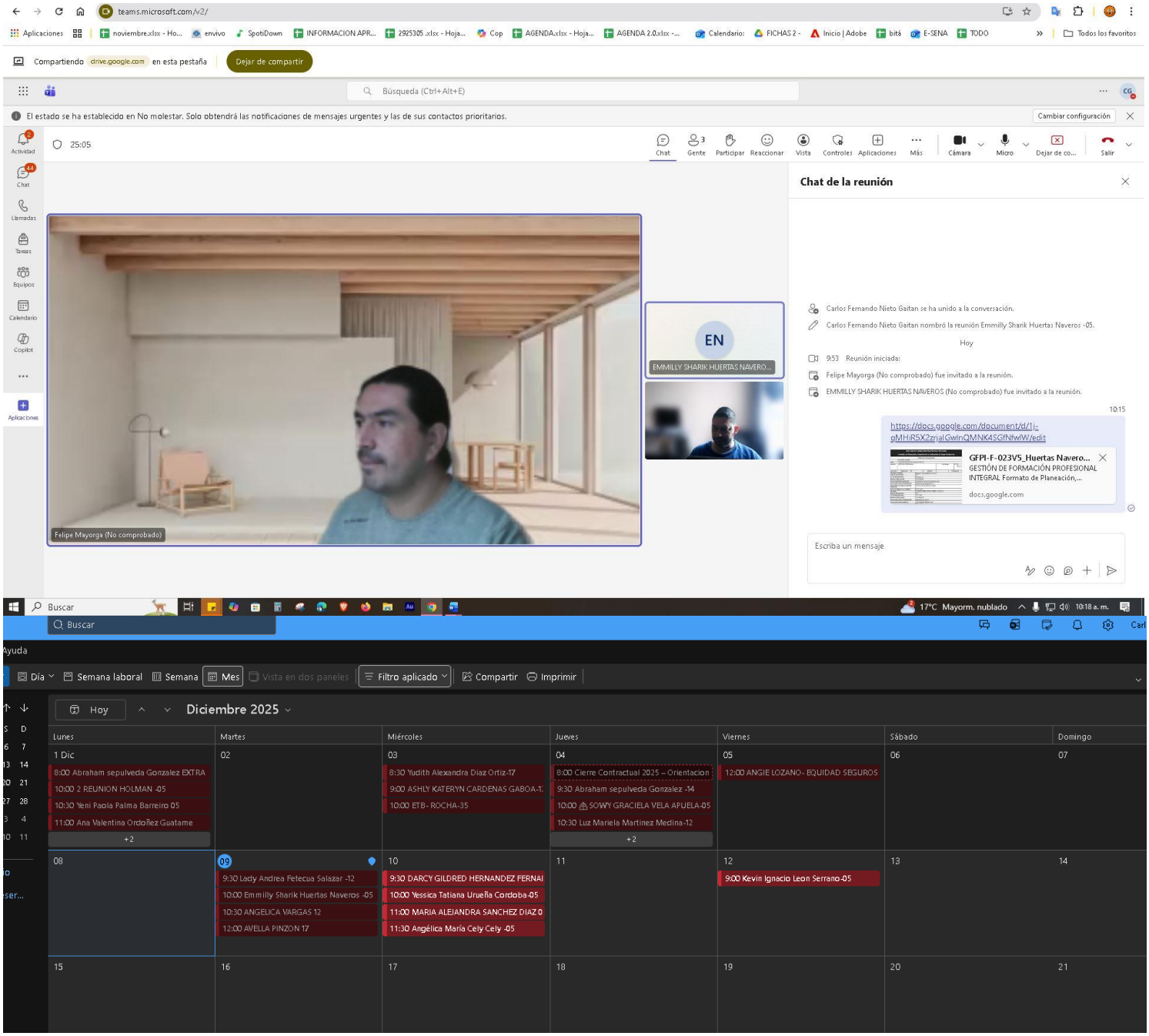
Evidencias folios (2)

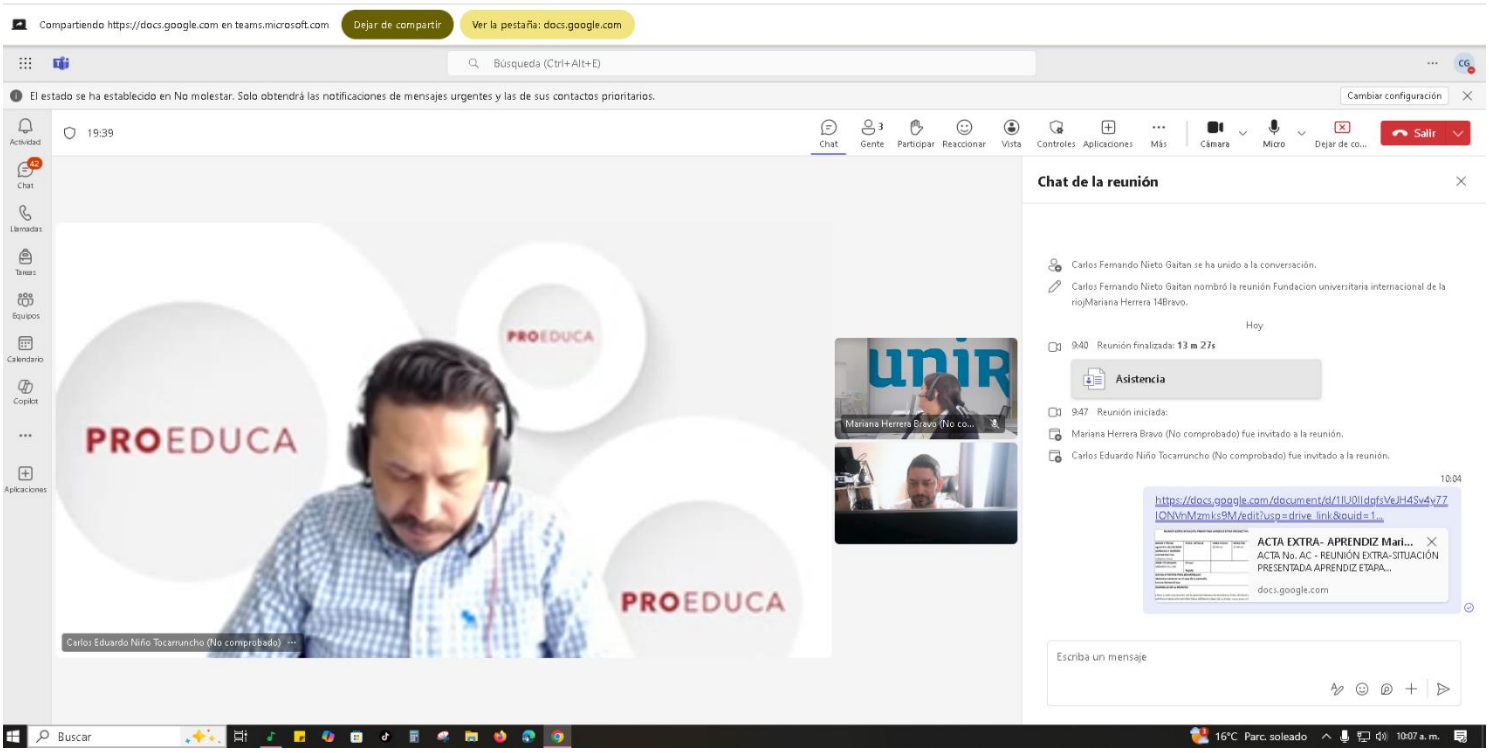
Cordialmente,

Carlos Fernando Nieto Gaitán
Contratista
C.C. No. 79777605

Recibí a satisfacción:

Miguel Ángel Montenegro Castillo
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.8421028
Coordinador Académico


teams.microsoft.com/v2/
Compartiendo drive.google.com en esta pestaña
Dejar de compartir
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
25:05
Chat de la reunión
Carlos Fernando Nieto Gaitan se ha unido a la conversación.
Carlos Fernando Nieto Gaitan nombró la reunión Emmilly Sharik Huertas Naveros -05.
Hoy
9:53 Reunión iniciada:
Felipe Mayorga (No comprobado) fue invitado a la reunión.
EMMILLY SHARIK HUERTAS NAVEROS (No comprobado) fue invitado a la reunión.
10:15
https://docs.google.com/document/d/1j-qMHiR5X2zrjalGwinQMNK4SGfNfwlW/edit
GFPI-F-023V5_Huertas Navero...
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Formato de Planeación,...
docs.google.com
Escriba un mensaje
EN
EMMILLY SHARIK HUERTAS NAVERO...
Felipe Mayorga (No comprobado)
Buscar
17°C Mayorm. nublado
10:18 a. m.
Ayuda
Día
Semana laboral
Semana
Mes
Vista en dos paneles
Filtro aplicado
Compartir
Imprimir
Hoy
Diciembre 2025
Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes
Sábado
Domingo
1 Dic
8:00 Abraham sepulveda Gonzalez EXTRA
10:00 2 REUNION HOLMAN -05
10:30 Yeni Paola Palma Barreiro 05
11:00 Ana Valentina Ordoñez Guatame
+2
02
03
8:30 Yudith Alexandra Diaz Ortiz-17
9:00 ASHLY KATERYN CARDENAS GABOA-1
10:00 ETB- ROCHA-35
04
8:00 Cierre Contractual 2025 – Orientacion
9:30 Abraham sepulveda Gonzalez -14
10:00 SOWY GRACIELA VELA APUELA-05
10:30 Luz Mariela Martinez Medina-12
+2
05
12:00 ANGIE LOZANO- EQUIDAD SEGUROS
06
07
08
09
9:30 Lady Andrea Fetecua Salazar -12
10:00 Emmilly Sharik Huertas Naveros -05
10:30 ANGELICA VARGAS 12
12:00 AVELLA PINZON 17
10
9:30 DARCY GILDRED HERNANDEZ FERNAI
10:00 Yessica Tatiana Urueña Cordoba-05
11:00 MARIA ALEJANDRA SANCHEZ DIAZ 0
11:30 Angélica María Cely Cely -05
11
12
9:00 Kevin Ignacio Leon Serrano-05
13
14
15
16
17
18
19
20
21


Compartiendo https://docs.google.com en teams.microsoft.com
Dejar de compartir
Ver la pestaña: docs.google.com
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
19:39
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Copilot
Aplicaciones
PROEDUCA
Mariana Herrera Bravo (No co...
Carlos Eduardo Niño Tocarruncho (No comprobado)
Chat de la reunión
Carlos Fernando Nieto Gaitan se ha unido a la conversación.
Carlos Fernando Nieto Gaitan nombró la reunión Fundacion universitaria internacional de la riojMariana Herrera 14Bravo.
Hoy
9:40 Reunión finalizada: 13 m 27s
Asistencia
9:47 Reunión iniciada:
Mariana Herrera Bravo (No comprobado) fue invitado a la reunión.
Carlos Eduardo Niño Tocarruncho (No comprobado) fue invitado a la reunión.
10:04
https://docs.google.com/document/d/1IJ0IIdgfsVeJH4Sv4v77IONVnMzmks9M/edit?usp=drive_link&ouid=1...
ACTA EXTRA- APRENDIZ Mari...
ACTA No. AC - REUNIÓN EXTRA-SITUACIÓN PRESENTADA APRENDIZ ETAPA...
docs.google.com
Escriba un mensaje
Buscar
16°C Parc. soleado
10:07 a. m.