PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME

MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 16 de mayo de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432529 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432529 del año 2025

Bertha Pinzón Loboguerrero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51625367 de **Bogotá D.C.**, 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) 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 ejecutó 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.	Evidencias 860001022_FE04946182172.zipde visitas, juicios E.P
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se dio cumplimiento a los lineamientos del Reglamento del aprendiz SENA	Acuerdo Nº 0009 de 2024
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías,	Se entregaron los productos específicos según lo estipulado en el contrato.	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS

	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 establecida por las Coordinaciones académicas.	Se desarrollaron actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia.	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS
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 colaboró en la planeación y ejecución de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS
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 los juicios de evaluación de etapa productiva para el mes de febrero	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS
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),	SOFIA PLUS	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS

	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.	En las visitas que se realizan a las empresas	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS
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.	Visitas a las empresas, reunión con los aprendices que inician etapa productiva	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS
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.	reunión con los aprendices que inician etapa productiva	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS
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	reunión con los aprendices que inician etapa productiva	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS

	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.	Se cumplen 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.	Según lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, se desarrolló:
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.	Se asiste a las reuniones específicas de etapa productiva cuando se requiere	Acta de Reunión …
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.	Se apoyaron 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.	Blog CGA
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 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.	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS

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.	Se participará 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.	No aplica para el mes en curso
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)	Se aplicaron 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)	Compromiso Sena
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.	Se veló 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	Registro fotográfico
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No aplica en etapa productiva.	No aplica

20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se proporcionaron los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Portátil personal; Dispositivo móvil; Minutos e internet.
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.	Se cumplirá 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.	No aplica para el mes en curso
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se ejecutarán actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Visitas adicionales y urgentes, comités
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.	Se implementan 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.	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se participará en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	VISITAS REALIZADAS JUICIOS APROBADOS Y BITACORAS
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se elaborarán, actualizarán, seguirán y entregarán los planes de mejora asegurando su	Actas y comités

		implementación dentro de las actividades asignadas.	

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. 1072220540 de la planilla expedida por pago simple**,** correspondiente al mes de abril del año 2025 y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios Cordialmente,

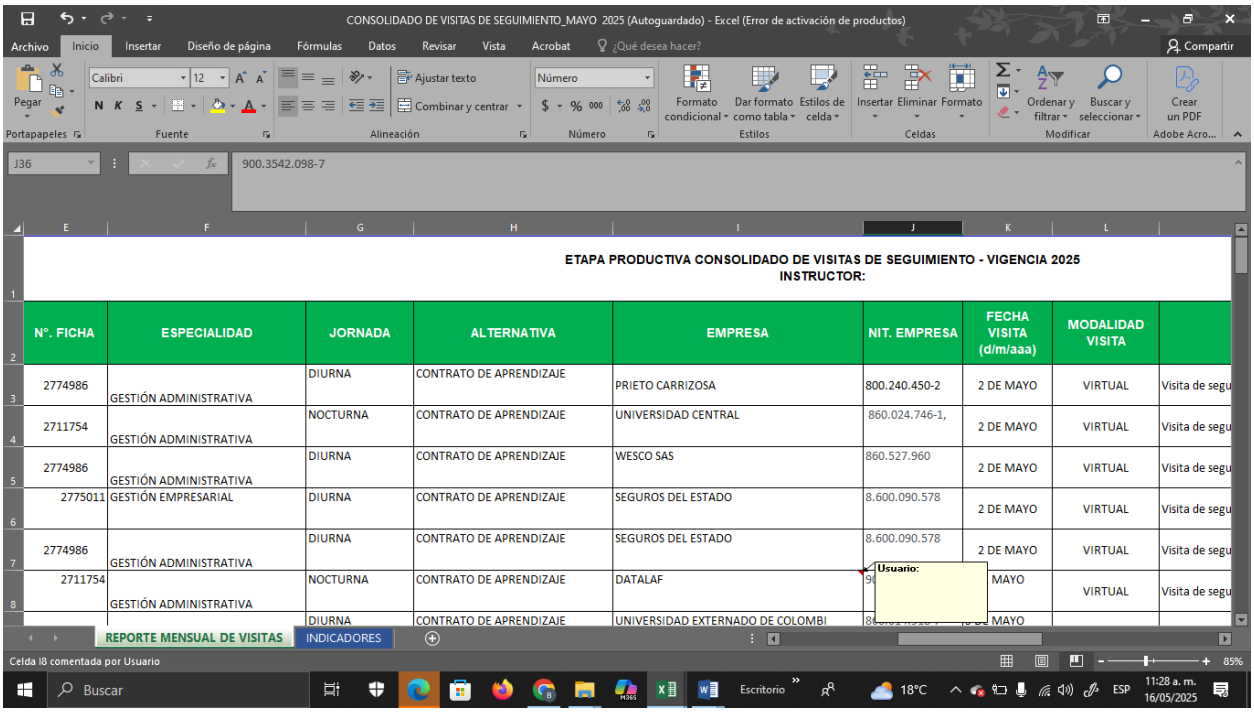
Firma

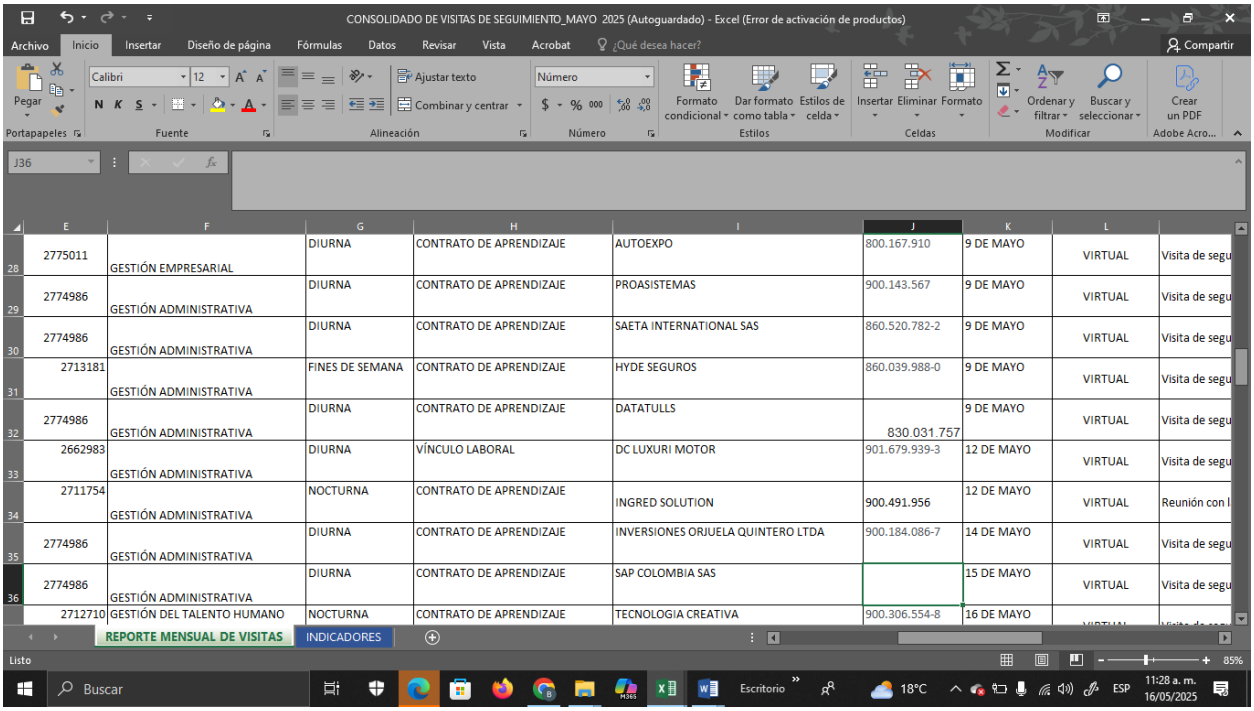


Bertha Pinzón Loboguerrero
Contratista
C.C. No 51625367

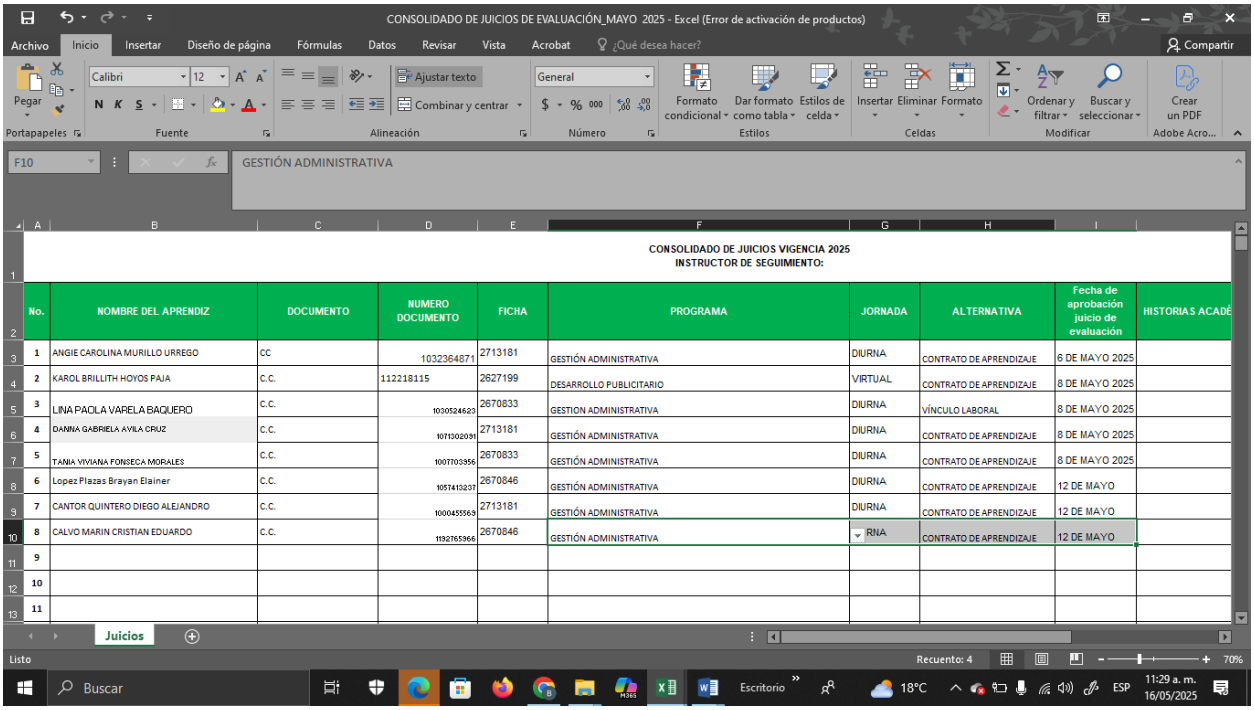
Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.7432529 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano


CONSOLIDADO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO_MAYO 2025 (Autoguardado) - Excel (Error de activación de productos)
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Acrobat
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Calibri
12
Ajustar texto
Combinar y centrar
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Crear un PDF
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Modificar
Adobe Acro...
J36
900.3542.098-7
ETAPA PRODUCTIVA CONSOLIDADO DE VISITAS DE SEGUIMIENTO - VIGENCIA 2025
INSTRUCTOR:
N°. FICHA
ESPECIALIDAD
JORNADA
ALTERNATIVA
EMPRESA
NIT. EMPRESA
FECHA VISITA (d/m/aaa)
MODALIDAD VISITA
2774986 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIURNA CONTRATO DE APRENDIZAJE PRIETO CARRIZOSA 800.240.450-2 2 DE MAYO VIRTUAL Visita de segu
2711754 GESTIÓN ADMINISTRATIVA NOCTURNA CONTRATO DE APRENDIZAJE UNIVERSIDAD CENTRAL 860.024.746-1, 2 DE MAYO VIRTUAL Visita de segu
2774986 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIURNA CONTRATO DE APRENDIZAJE WESCO SAS 860.527.960 2 DE MAYO VIRTUAL Visita de segu
2775011 GESTIÓN EMPRESARIAL DIURNA CONTRATO DE APRENDIZAJE SEGUROS DEL ESTADO 8.600.090.578 2 DE MAYO VIRTUAL Visita de segu
2774986 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIURNA CONTRATO DE APRENDIZAJE SEGUROS DEL ESTADO 8.600.090.578 2 DE MAYO VIRTUAL Visita de segu
2711754 GESTIÓN ADMINISTRATIVA NOCTURNA CONTRATO DE APRENDIZAJE DATALAF MAYO VIRTUAL Visita de segu
DIURNA CONTRATO DE APRENDIZAJE UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBI MAYO
Usuario:
REPORTE MENSUAL DE VISITAS
INDICADORES
Celda I8 comentada por Usuario
85%
Buscar
Escritorio
18°C
ESP
11:28 a. m.
16/05/2025



	E	F	G	H	I	J	K	L	
28	2775011	GESTIÓN EMPRESARIAL	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	AUTOEXPO	800.167.910	9 DE MAYO	VIRTUAL	Visita de segu
29	2774986	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	PROASISTEMAS	900.143.567	9 DE MAYO	VIRTUAL	Visita de segu
30	2774986	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	SAETA INTERNATIONAL SAS	860.520.782-2	9 DE MAYO	VIRTUAL	Visita de segu
31	2713181	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FINES DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	HYDE SEGUROS	860.039.988-0	9 DE MAYO	VIRTUAL	Visita de segu
32	2774986	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	DATATULLS	830.031.757	9 DE MAYO	VIRTUAL	Visita de segu
33	2662983	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	VÍNCULO LABORAL	DC LUXURI MOTOR	901.679.939-3	12 DE MAYO	VIRTUAL	Visita de segu
34	2711754	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	NOCTURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	INGRED SOLUTION	900.491.956	12 DE MAYO	VIRTUAL	Reunión con l
35	2774986	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	INVERSIONES ORJUELA QUINTERO LTDA	900.184.086-7	14 DE MAYO	VIRTUAL	Visita de segu
36	2774986	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	SAP COLOMBIA SAS		15 DE MAYO	VIRTUAL	Visita de segu
	2712710	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOCTURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	TECNOLOGIA CREATIVA	900.306.554-8	16 DE MAYO	VIRTUAL	



CONSOLIDADO DE JUICIOS DE EVALUACIÓN_MAYO 2025 - Excel (Error de activación de productos)

Archivo | Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Acrobat | ¿Qué desea hacer? | Compartir

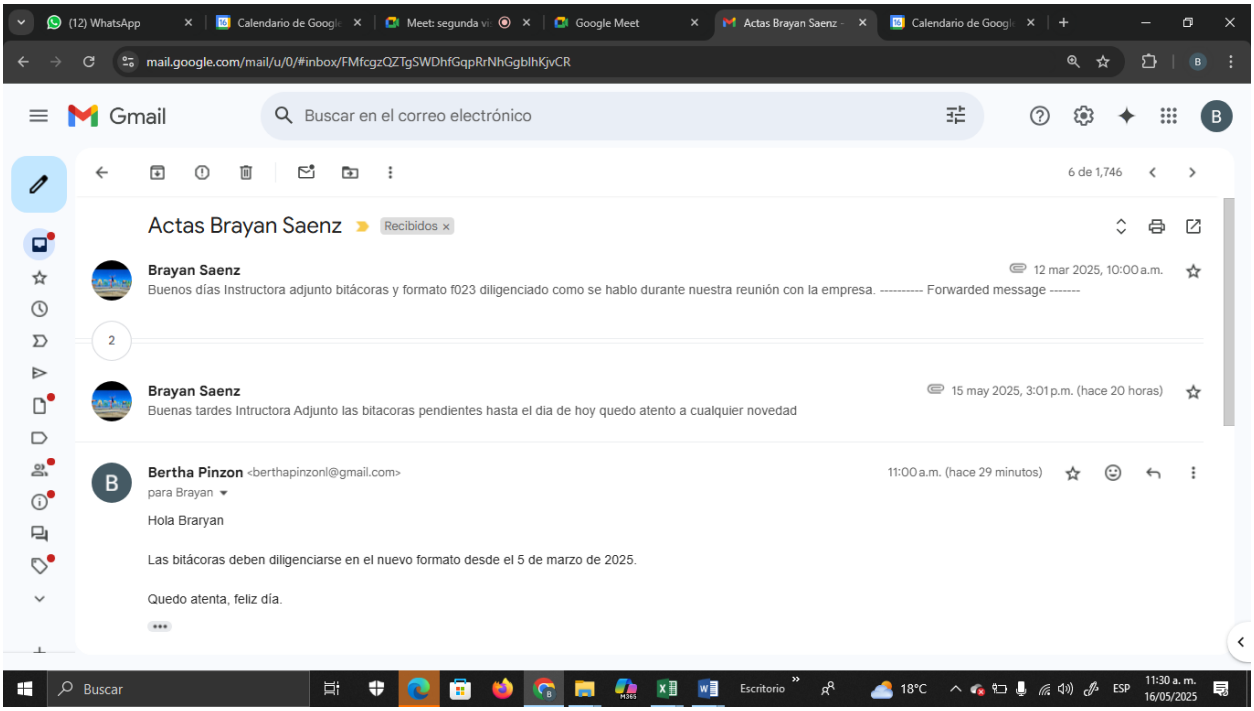
F10 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA

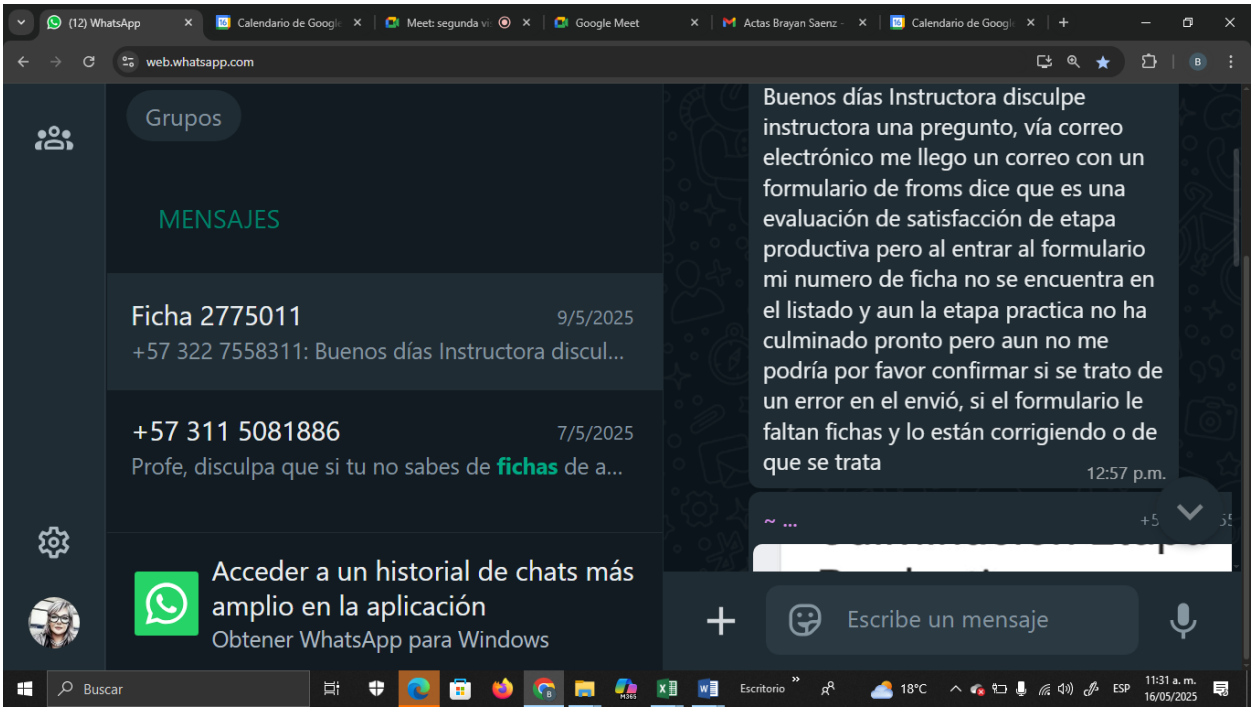
CONSOLIDADO DE JUICIOS VIGENCIA 2025
INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO:

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	FICHA	PROGRAMA	JORNADA	ALTERNATIVA	Fecha de aprobación juicio de evaluación	HISTORIAS ACADÉ
1	ANGIE CAROLINA MURILLO URREGO	CC	1032364871	2713181	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	6 DE MAYO 2025	
2	KAROL BRILLITH HOYOS PAJA	C.C.	112218115	2627199	DESARROLLO PUBLICITARIO	VIRTUAL	CONTRATO DE APRENDIZAJE	8 DE MAYO 2025	
3	LINA PAOLA VARELA BAQUERO	C.C.	1030524623	2670833	GESTION ADMINISTRATIVA	DIURNA	VÍNCULO LABORAL	8 DE MAYO 2025	
4	DANNA GABRIELA AVILA CRUZ	C.C.	1071302091	2713181	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	8 DE MAYO 2025	
5	TANIA VIVIANA FONSECA MORALES	C.C.	1007703956	2670833	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	8 DE MAYO 2025	
6	Lopez Plazas Brayan Elainer	C.C.	1057413237	2670846	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	12 DE MAYO	
7	CANTOR QUINTERO DIEGO ALEJANDRO	C.C.	1000455563	2713181	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	12 DE MAYO	
8	CALVO MARIN CRISTIAN EDUARDO	C.C.	1192765966	2670846	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	12 DE MAYO	
9									
10									
11									

Juicios | Listo | Recuento: 4 | 70%

Buscar | Escritorio | 18°C | ESP | 11:29 a. m. 16/05/2025


(12) WhatsApp
Calendario de Google
Meet: segunda vi
Google Meet
Actas Brayan Saenz
Calendario de Google
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQZTgSWDhfGqpRrNhGgblhKjvCR
Gmail
Buscar en el correo electrónico
6 de 1,746
Actas Brayan Saenz
Recibidos
Brayan Saenz
12 mar 2025, 10:00 a.m.
Buenos días Instructora adjunto bitácoras y formato f023 diligenciado como se hablo durante nuestra reunión con la empresa. ---------- Forwarded message ---------
2
Brayan Saenz
15 may 2025, 3:01 p.m. (hace 20 horas)
Buenas tardes Intructora Adjunto las bitacoras pendientes hasta el dia de hoy quedo atento a cualquier novedad
Bertha Pinzon <berthapinzonl@gmail.com>
11:00 a.m. (hace 29 minutos)
para Brayan
Hola Braryan
Las bitácoras deben diligenciarse en el nuevo formato desde el 5 de marzo de 2025.
Quedo atenta, feliz día.
Buscar
Escritorio
18°C
ESP
11:30 a. m.
16/05/2025


(12) WhatsApp
Calendario de Google
Meet: segunda vi
Google Meet
Actas Brayan Saenz -
Calendario de Google
web.whatsapp.com
Grupos
MENSAJES
Ficha 2775011
9/5/2025
+57 322 7558311: Buenos días Instructora discul...
+57 311 5081886
7/5/2025
Profe, disculpa que si tu no sabes de fichas de a...
Acceder a un historial de chats más amplio en la aplicación
Obtener WhatsApp para Windows
Buenos días Instructora disculpe instructora una pregunto, vía correo electrónico me llego un correo con un formulario de froms dice que es una evaluación de satisfacción de etapa productiva pero al entrar al formulario mi numero de ficha no se encuentra en el listado y aun la etapa practica no ha culminado pronto pero aun no me podría por favor confirmar si se trato de un error en el envió, si el formulario le faltan fichas y lo están corrigiendo o de que se trata
12:57 p.m.
Escribe un mensaje
Buscar
Escritorio
18°C
ESP
11:31 a. m.
16/05/2025