PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 16 de Agosto de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432537de 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 AGOSTO del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7432537 del año 2025

CLAUDIA MILENA BOHÓRQUEZ PULIDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **53040246** 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))
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 a etapa productiva de la red de

conocimiento de Gestión Administrativa y financieras de las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar 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 caracterizacióndeterminadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Planeación Pedagógica Competencias • Plan de trabajo	https://lc.cx/MQE6NC https://shre.ink/t5Zi https://n9.cl/ji4d8 https://n9.cl/up0h1 https://n9.cl/em2lm
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Planeación Pedagógica Competencias • Plan de trabajo	https://lc.cx/MQE6NC https://shre.ink/t5Zi https://n9.cl/ji4d8 https://n9.cl/up0h1 https://n9.cl/em2lm
3	Entregarproductos 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	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Planeación Pedagógica Competencias • Plan de trabajo	https://lc.cx/MQE6NC https://shre.ink/t5Zi https://n9.cl/ji4d8 https://n9.cl/up0h1 https://n9.cl/em2lm

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	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Planeación Pedagógica Competencias • Plan de trabajo	https://lc.cx/MQE6NC https://shre.ink/t5Zi https://n9.cl/ji4d8 https://n9.cl/up0h1 https://n9.cl/em2lm
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.	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Planeación Pedagógica Competencias Plan de trabajo	https://lc.cx/MQE6NC https://shre.ink/t5Zi https://n9.cl/ji4d8 https://n9.cl/up0h1 https://n9.cl/em2lm
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.	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica

8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus uotro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	No aplica	No aplica
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	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Planeación Pedagógica Competencias • Plan de trabajo	https://lc.cx/MQE6NC https://shre.ink/t5Zi https://n9.cl/ji4d8 https://n9.cl/up0h1 https://n9.cl/em2lm
10	Facilitarprocesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Planeación Pedagógica Competencias • Plan de trabajo	https://lc.cx/MQE6NC https://shre.ink/t5Zi https://n9.cl/ji4d8 https://n9.cl/up0h1 https://n9.cl/em2lm
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 losmecanismos dispuestos por el Centro de Formación y	No aplica Guías de Cierre de Competencia	No aplica

	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 SENAy la Ley 1581 de 2012.	No aplica	No aplica
13	Asistir areuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de lastareasdelimitadas por el contrato.	No aplica	No aplica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fueradelas instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato. 1	No aplica	No aplica
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajoincluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Planeación Pedagógica Competenci as • Plan de trabajo	https://lc.cx/MQE6NC https://shre.ink/t5Zi https://n9.cl/ji4d8 https://n9.cl/up0h1 https://n9.cl/em2lm
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centrode Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticasestablecidas y	No aplica	No aplica

	cumpliendo con laspolíticas de propiedad intelectual.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos alas Tablasde Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociadosala 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) 1	No Aplica	No Aplica
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursosasignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico alfinalizar cada actividad. 1	Los ambientes de formación son entregados al Ingreso y al finalizar la Formación porlos Guardias de Seguridad con Direccionamiento de la Mesa de Apoyo	Laevidencia seencuentra en la Minutade Seguridad
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	No Aplica
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendoautonomía técnica y operativa..	No Aplica	No Aplica
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementaciónadecuadadel	No Aplica	No Aplica

	Archivo Electrónico SENA(AES) y entrega de formato único inventariodocumental FUID de los archivos a su cargo.		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro delmarco del objeto contractual. 2	No Aplica	No Aplica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de losprocesos de enseñanza	No Aplica	No Aplica
24	Participar en actividades de monitoreo yevaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Planeación Pedagógica Competencias • Plan de trabajo	https://lc.cx/MQE6NC https://shre.ink/t5Zi https://n9.cl/ji4d8 https://n9.cl/up0h1 https://n9.cl/em2lm
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementacióndentrode las actividades asignadas.	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Planeación Pedagógica Competencias • Plan de trabajo	https://lc.cx/MQE6NC https://shre.ink/t5Zi https://n9.cl/ji4d8 https://n9.cl/up0h1 https://n9.cl/em2lm

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	NoDE 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. **88224516** de la planilla expedida por MI PLANILLA correspondiente al mes de **JULIO** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



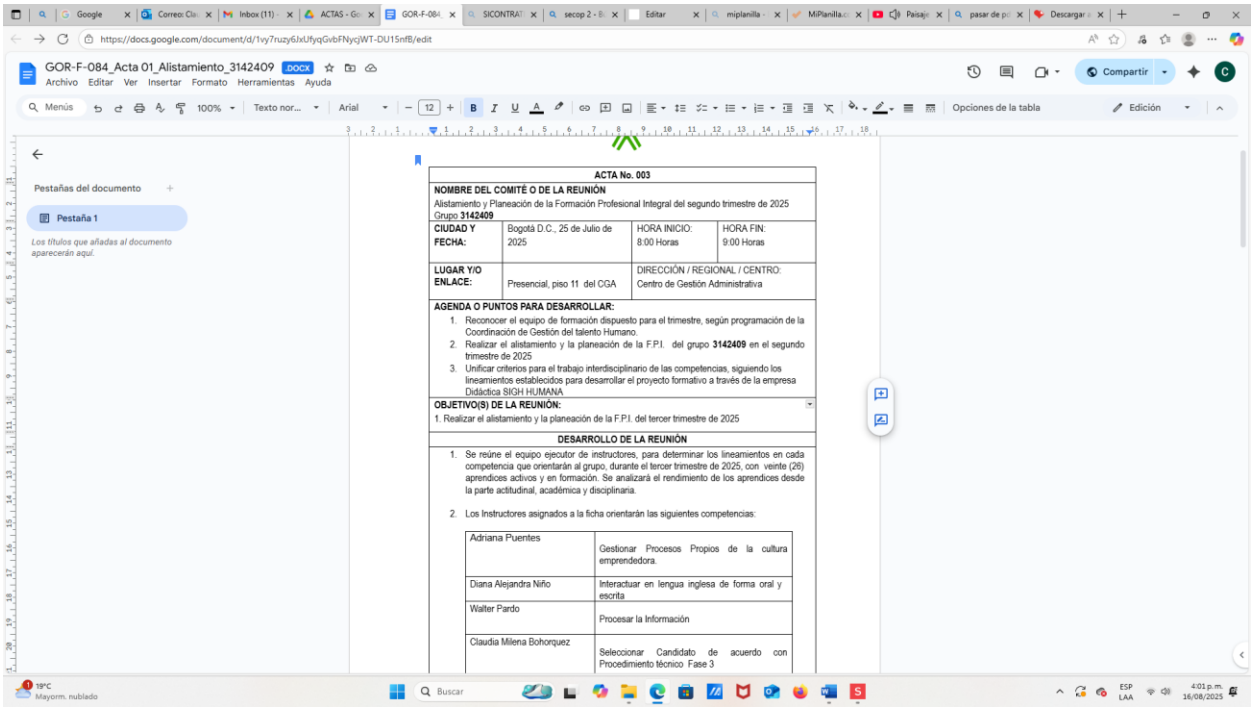
Firma
CLAUDIA MILENA BOHÓRQUEZ PULIDO
Contratista
C.C. No 53040246

Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7432537** de 2025
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

ANEXOS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACION ESPECIFICA 1



ACTA No. 003

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN
Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del segundo trimestre de 2025
Grupo **3142409**

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 25 de Julio de 2025	HORA INICIO: 8:00 Horas	HORA FIN: 9:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Presencial, piso 11 del CGA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Reconocer el equipo de formación dispuesto para el trimestre, según programación de la Coordinación de Gestión del talento Humano.
2. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del grupo **3142409** en el segundo trimestre de 2025
3. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinario de las competencias, siguiendo los lineamientos establecidos para desarrollar el proyecto formativo a través de la empresa Didáctica SIGH HUMANA

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del tercer trimestre de 2025

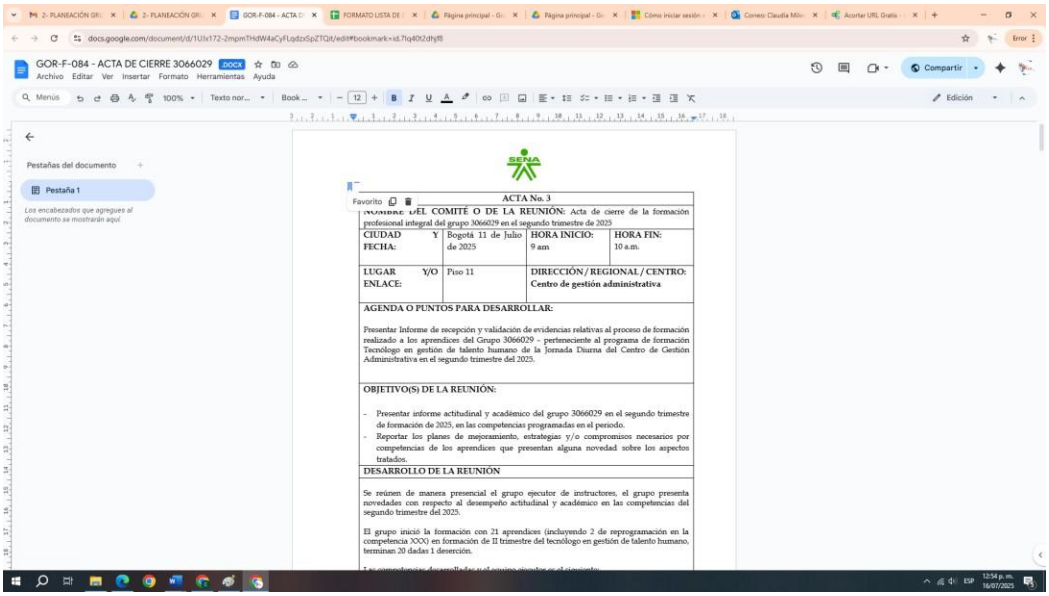
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores, para determinar los lineamientos en cada competencia que orientarán al grupo, durante el tercer trimestre de 2025, con veinte (26) aprendices activos y en formación. Se analizará el rendimiento de los aprendices desde la parte actitudinal, académica y disciplinaria.

2. Los Instructores asignados a la ficha orientarán las siguientes competencias:

Adriana Puentes	Gestionar Procesos Propios de la cultura emprendedora.
Diana Alejandra Niño	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita
Walter Pardo	Procesar la Información
Claudia Milena Bohorquez	Seleccionar Candidato de acuerdo con Procedimiento técnico Fase 3

OBLIGACION ESPECIFICA 2



ACTA No. 3

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de cierre de la formación profesional integral del grupo 3066029 en el segundo trimestre de 2025

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 11 de Julio de 2025	**HORA INICIO:** 9 am	**HORA FIN:** 10 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de gestión administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Presentar Informe de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación realizado a los aprendices del Grupo 3066029 - perteneciente al programa de formación Tecnólogo en gestión de talento humano de la Jornada Diurna del Centro de Gestión Administrativa en el segundo trimestre del 2025.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

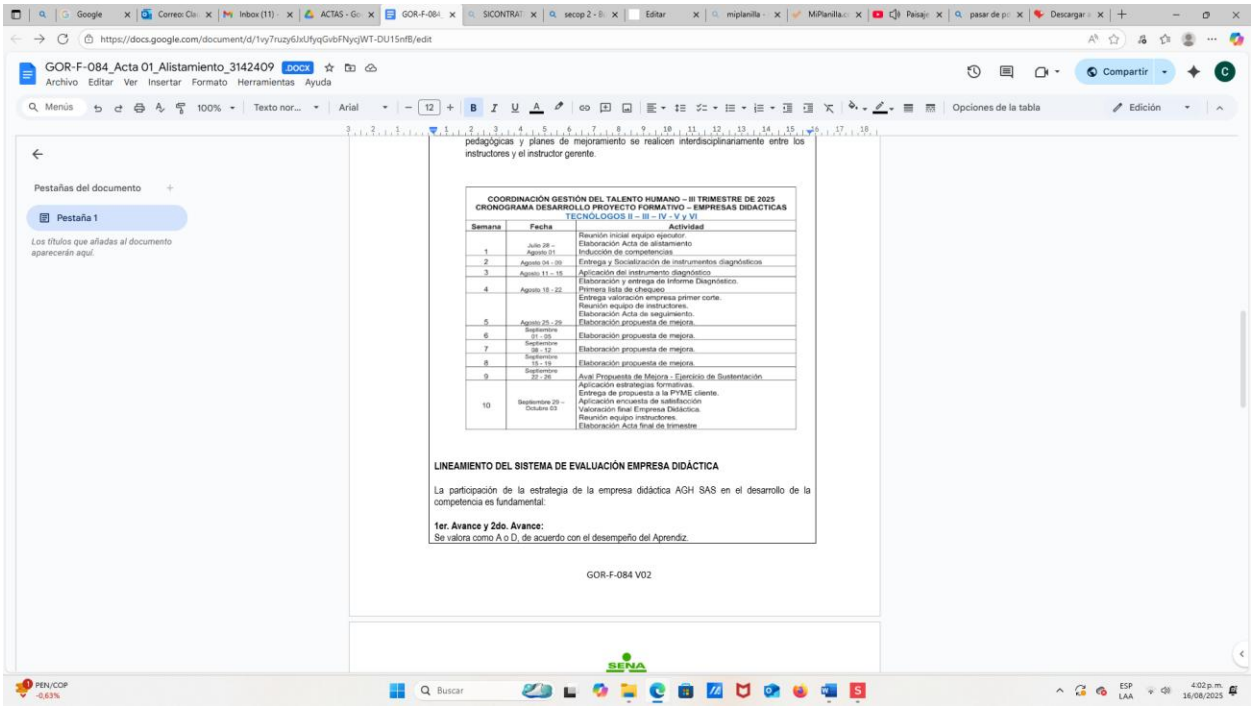
- Presentar informe actitudinal y académico del grupo 3066029 en el segundo trimestre de formación de 2025, en las competencias programadas en el periodo.
- Reportar los planes de mejoramiento, estrategias y/o compromisos necesarios por competencias de los aprendices que presentan alguna novedad sobre los aspectos tratados.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen de manera presencial el grupo ejecutor de instructores, el grupo presenta novedades con respecto al desempeño actitudinal y académico en las competencias del segundo trimestre del 2025.

El grupo inició la formación con 21 aprendices (incluyendo 2 de reprogramación en la competencia XXX) en formación de II trimestre del tecnólogo en gestión de talento humano, terminan 20 dadas 1 deserción.

OBLIGACION ESPECIFICA 3



pedagógicas y planes de mejoramiento se realicen interdisciplinariamente entre los instructores y el instructor gerente.

COORDINACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – III TRIMESTRE DE 2025
CRONOGRAMA DESARROLLO PROYECTO FORMATIVO – EMPRESAS DIDACTICAS
TECNÓLOGOS II – III – IV - V y VI

Semana	Fecha	Actividad
1	Julio 28 – Agosto 01	Reunión inicial equipo ejecutor. Elaboración Acta de alistamiento Inducción de competencias
2	Agosto 04 - 09	Entrega y Socialización de instrumentos diagnósticos
3	Agosto 11 – 15	Aplicación del instrumento diagnóstico
4	Agosto 18 - 22	Elaboración y entrega de Informe Diagnóstico. Primera lista de chequeo
5	Agosto 25 - 29	Entrega valoración empresa primer corte. Reunión equipo de instructores. Elaboración Acta de seguimiento. Elaboración propuesta de mejora.
6	Septiembre 01 - 05	Elaboración propuesta de mejora.
7	Septiembre 08 - 12	Elaboración propuesta de mejora.
8	Septiembre 15 – 19	Elaboración propuesta de mejora.
9	Septiembre 22 - 26	Aval Propuesta de Mejora - Ejercicio de Sustentación
10	Septiembre 29 – Octubre 03	Aplicación estrategias formativas. Entrega de propuesta a la PYME cliente. Aplicación encuesta de satisfacción Valoración final Empresa Didáctica. Reunión equipo instructores. Elaboración Acta final de trimestre

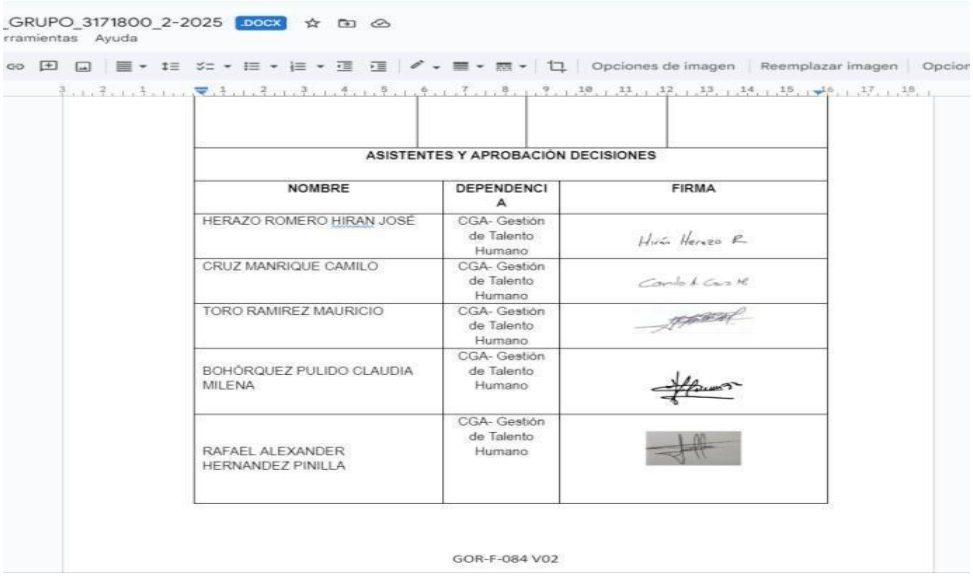
LINEAMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN EMPRESA DIDÁCTICA

La participación de la estrategia de la empresa didáctica AGH SAS en el desarrollo de la competencia es fundamental.

1er. Avance y 2do. Avance:
Se valora como A o D, de acuerdo con el desempeño del Aprendiz.

GOR-F-084 V02

OBLIGACION ESPECIFICA 4

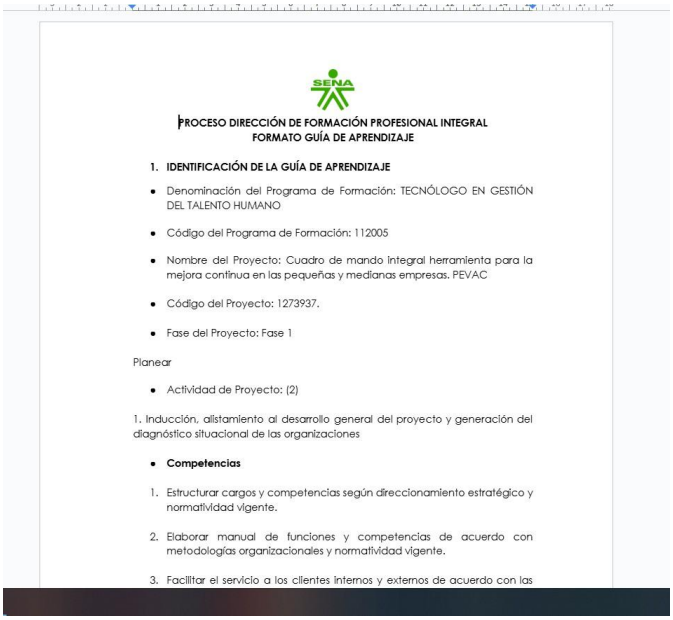


ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
HERAZO ROMERO HIRAN JOSÉ	CGA- Gestión de Talento Humano	
CRUZ MANRIQUE CAMILO	CGA- Gestión de Talento Humano	
TORO RAMIREZ MAURICIO	CGA- Gestión de Talento Humano	
BOHÓRQUEZ PULIDO CLAUDIA MILENA	CGA- Gestión de Talento Humano	
RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA	CGA- Gestión de Talento Humano	

GOR-F-084 V02

OBLIGACION ESPECIFICA 5



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Cuadro de mando Integral herramienta para la mejora continua en las pequeñas y medianas empresas. PEVAC
- Código del Proyecto: 1273937.
- Fase del Proyecto: Fase 1

Planear

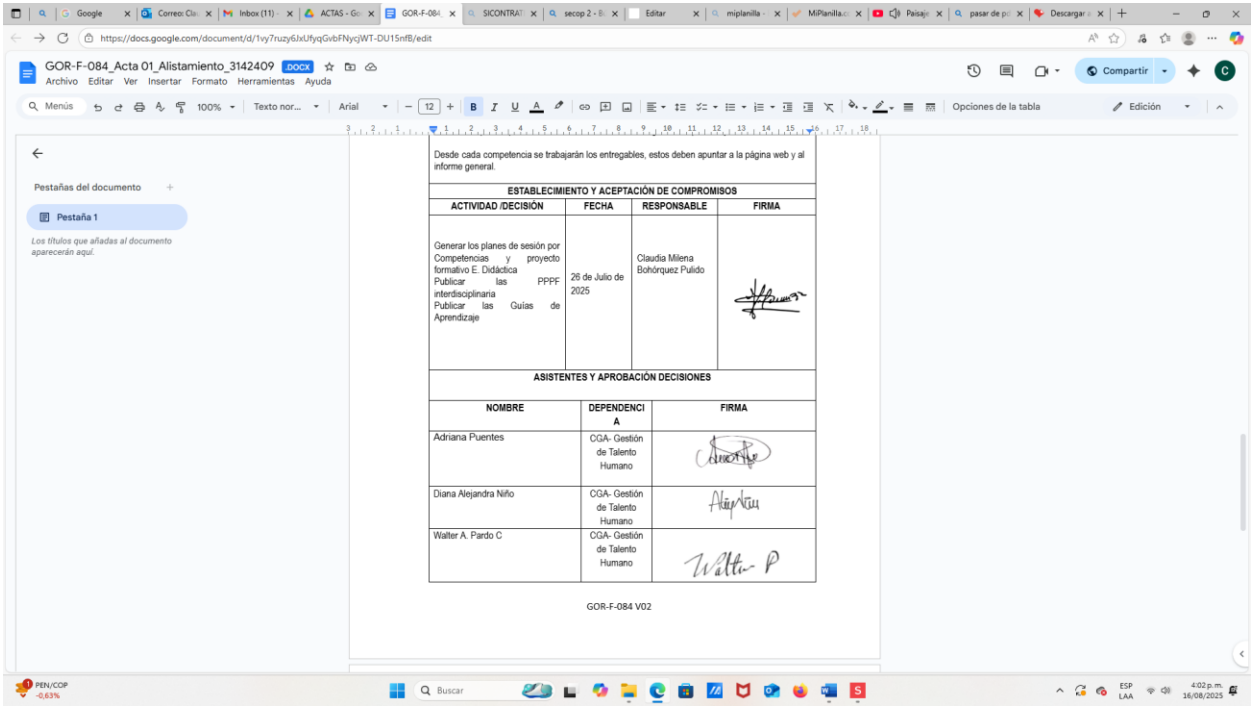
- Actividad de Proyecto: (2)

1. Inducción, alistamiento al desarrollo general del proyecto y generación del diagnóstico situacional de las organizaciones

- **Competencias**

1. Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
2. Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.
3. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 9



GOR-F-084_Acta 01_Alistamiento_3142409

Desde cada competencia se trabajarán los entregables, estos deben apuntar a la página web y al informe general.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

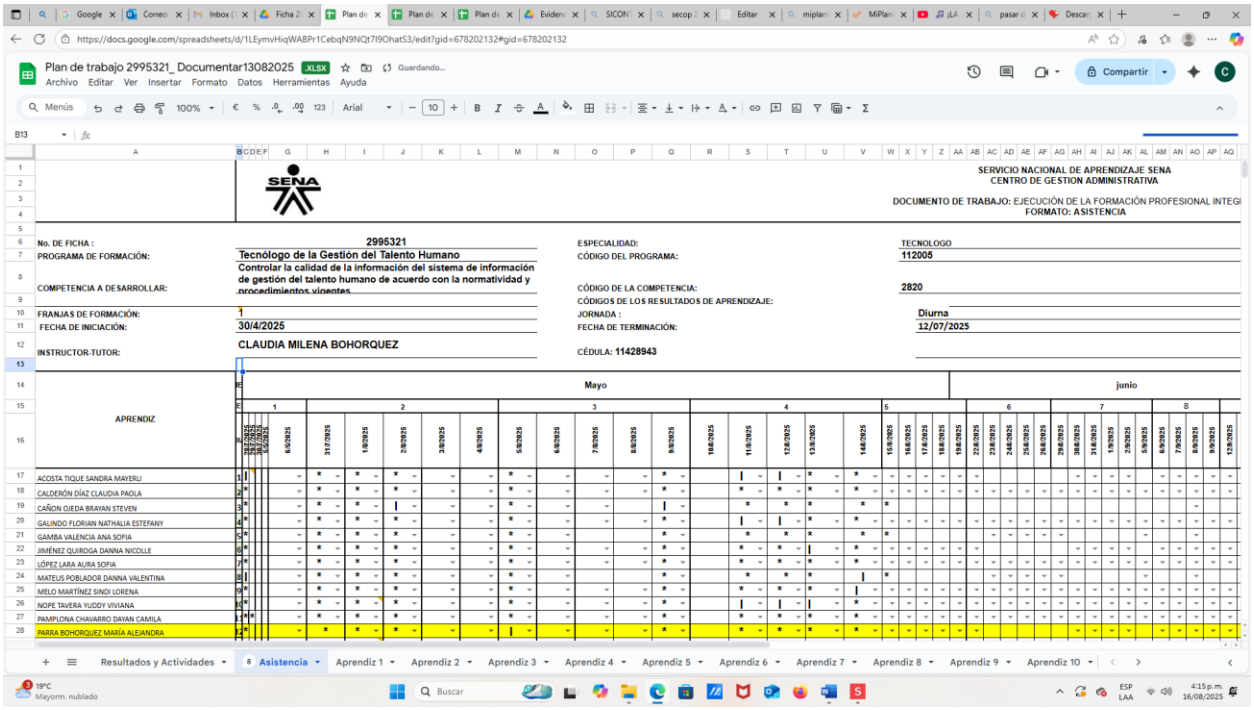
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Generar los planes de sesión por Competencias y proyecto formativo E. Didáctica Publicar las PPPF interdisciplinaria Publicar las Guías de Aprendizaje	26 de Julio de 2025	Claudia Milena Bohórquez Pulido	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

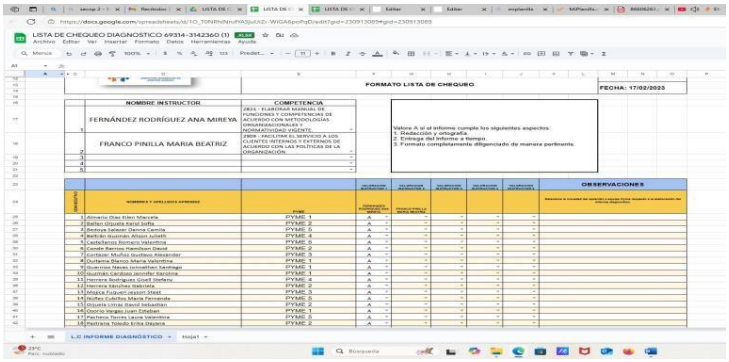
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Adriana Puentes	CGA- Gestión de Talento Humano	
Diana Alejandra Niño	CGA- Gestión de Talento Humano	
Walter A. Pardo C	CGA- Gestión de Talento Humano	

GOR-F-084 V02

OBLIGACION ESPECIFICA 13



OBLIGACION ESPECIFICA 15



OBLIGACIÓN ESPECIFICA 24

COORDINACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – III TRIMESTRE DE 2025
CRONOGRAMA DESARROLLO PROYECTO FORMATIVO – EMPRESAS DIDACTICAS
TECNÓLOGOS II – III – IV - V y VI

Semana	Fecha	Actividad
1	Julio 28 – Agosto 01	Reunión inicial equipo ejecutor. Elaboración Acta de alistamiento Inducción de competencias
2	Agosto 04 - 09	Entrega y Socialización de instrumentos diagnósticos
3	Agosto 11 – 15	Aplicación del instrumento diagnóstico
4	Agosto 18 - 22	Elaboración y entrega de Informe Diagnóstico. Primera lista de chequeo
5	Agosto 25 - 29	Entrega valoración empresa primer corte. Reunión equipo de instructores. Elaboración Acta de seguimiento. Elaboración propuesta de mejora.
6	Septiembre 01 - 05	Elaboración propuesta de mejora.
7	Septiembre 08 - 12	Elaboración propuesta de mejora.
8	Septiembre 15 - 19	Elaboración propuesta de mejora.
9	Septiembre 22 - 26	Aval Propuesta de Mejora - Ejercicio de Sustentación
10	Septiembre 29 – Octubre 03	Aplicación estrategias formativas. Entrega de propuesta a la PYME cliente. Aplicación encuesta de satisfacción Valoración final Empresa Didáctica. Reunión equipo instructores. Elaboración Acta final de trimestre

EAMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN EMPRESA DIDÁCTICA

participación de la estrategia de la empresa didáctica AGH SAS en el desarrollo de la petencia es fundamental:

Avance y 2do. Avance:
alora como A o D, de acuerdo con el desempeño del Aprendiz.

GOR-F-084 V02

OBLIGACION ESPECIFICA 25

