PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de septiembre 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7424767**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424767del año 2025

Layonnel Sarmiento, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.655.417 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 Sesenta Y Ocho Mil Trescientos Veintinueve pesos M/Cte. ($47.068.329). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS ($2.759.707). Y b) diez (10) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) para cada uno. b) Un

último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor De Dos Millones Novecientos Trece Mil veintitrés Pesos ($2.913.023) M/cte

Plazo: 19 de diciembre de 2023

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	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 orientaron los procesos de formación profesional integral, según lo estipulado en los diseños curriculares.	Captura de pantalla
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del	Se cumplieron con las disposiciones establecidas en el	

	aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	reglamento del aprendiz SENA.	
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	Fueron cargadas los documentos correspondientes a la trazabilidad de los grupos de formación asignados en la programación.	Captura de foto Onedrive de la Coordinación.
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 desarrollan planes de mejoramiento de aprendices que no cumplieron los conocimientos necesarios para aprbar las competencias.	Captura de pantalla
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 orienta el proceso de formación, según la guía de aprendizaje.	Captura de pantalla Correo institucional

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 evaluativos en el aplicativo SOFIA PLUS.	Captura de pantalla
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.	Se registran inasistencias injustificadas de aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS	Captura de pantalla SOFIA PLUS
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	No se realizó teniendo en cuenta el calendario académico.	SOFIA PLUS
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a	No se realizó teniendo en cuenta que no tengo asignados grupos con aprendices	No aplica

	aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	pertenecientes a estas poblaciones	
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	No se realizó en el periodo, teniendo en cuenta que los grupos asignados se encuentran en trimestres de formación superiores	No aplica
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.	No se realizó en el periodo, teniendo en cuenta el calendario académico	No aplica
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 cumple con la política de datos, según la normatividad vigente.	No aplica

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 reuniones de lineamientos, programadas por la Coordinación Académica y el Centro de formación	Fotografía de asistencia
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.	No se realizó en el periodo.	No aplica
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 brinda información de los procesos asignados por el supervisor de contrato, de forma verbal. Se cargaron los entregables correspondientes al proceso de formación profesional integral	No aplica OneDrive
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las	No se realizó en el periodo, teniendo en cuenta que se solicitó desde la Coordinación Académica.	No aplica

	políticas de propiedad intelectual		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	No se realizó en el periodo, teniendo en cuenta el calendario académico	No aplica
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 verifica que los ambientes de formación cumplan con lo requerido para orientar la formación profesional integral	No aplica
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 se realizó teniendo en cuenta que no se solicitaron equipos para orientar formación.	No aplica

20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se utilizaron herramientas propias para la ejecución de la formación profesional integral.	One Drive
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	No se realizó teniendo en cuenta las disposiciones de la Coordinación Académica	No aplica
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Fueron asociadas las fichas de caracterización de los planes de mejoramiento asisgnados a los instructores Se revisó la programación en el aplicativo SOFIA PLUS, con el fin de corregir novedades de programación en SOFIA PLUS. Se gestionan la novedades correspondientes a SOFIA PLUS.	Captura de pantalla
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las	Se garantiza la trasferencia de conocimiento a cada uno	

	necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	de los aprendices, garantizando formación de calidad.	No aplica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se realizó teniendo en cuenta los requerimientos de la Coordinación Académica	No aplica
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se concertarón planes de mejoramiento con los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de su proceso de formación.	Captura de pantalla

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 89179264 de la planilla expedida por MIPLANILLA**,** correspondiente al mes de agosto del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

Layonnel Sarmiento

Contratista

C.C. No. 1.013.655.417

Recibí a satisfacción:

Firma

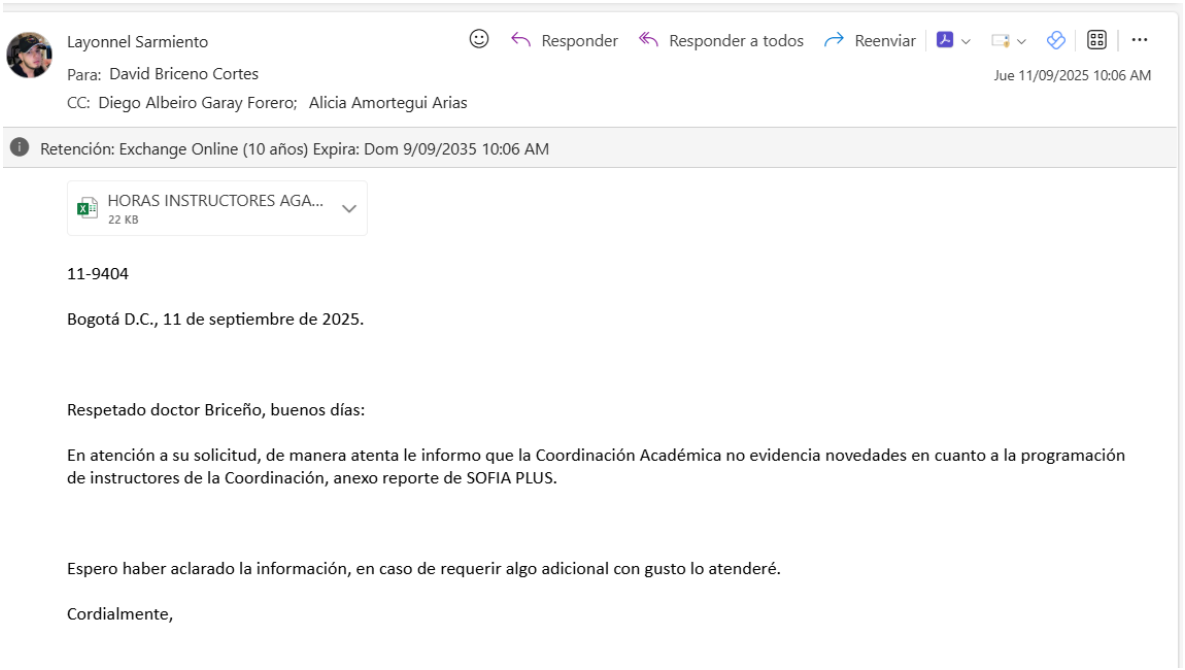
Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.7424767 de 2025

Coordinador Académico

ANEXOS



Layonnel Sarmiento

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: David Briceno Cortes

Jue 11/09/2025 10:06 AM

CC: Diego Albeiro Garay Forero; Alicia Amortegui Arias

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 9/09/2035 10:06 AM

HORAS INSTRUCTORES AGA...
22 KB

11-9404

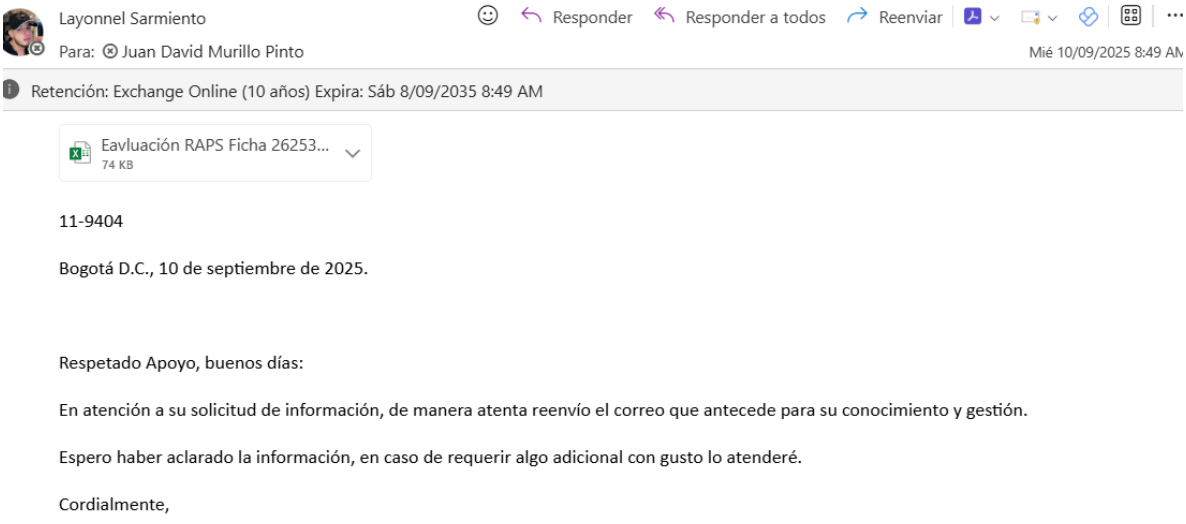
Bogotá D.C., 11 de septiembre de 2025.

Respetado doctor Briceño, buenos días:

En atención a su solicitud, de manera atenta le informo que la Coordinación Académica no evidencia novedades en cuanto a la programación de instructores de la Coordinación, anexo reporte de SOFIA PLUS.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,



Layonnel Sarmiento

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Juan David Murillo Pinto

Mié 10/09/2025 8:49 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 8/09/2035 8:49 AM

Eavluación RAPS Ficha 26253...
74 KB

11-9404

Bogotá D.C., 10 de septiembre de 2025.

Respetado Apoyo, buenos días:

En atención a su solicitud de información, de manera atenta reenvío el correo que antecede para su conocimiento y gestión.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Elba Pinzón Loboguerrero

CC: Diego Albeiro Garay Forero

Mar 9/09/2025 10:01 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 7/09/2035 10:01 AM

11-9404

Bogotá D.C., 09 de septiembre de 2025.

Respetada Instructora Elba, buenos días:

Teniendo en cuenta, la modificación en los grupos, de manera atenta solicitamos crear la ruta de aprendizaje de los grupos:

Ficha Antigua	Ficha Nueva	NIVEL DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACION	JORNADA	coor
3278287	3311937	TECNÓLOGO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA OC	DIURNA	AGA
3278286	3311936	TECNÓLOGO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA OC	DIURNA	AGA

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

PROYECCIONES REALIZADAS Pública

Layonnel Sarmiento

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: David Steven Navarrete Moreno; Diego Albeiro Garay Forero

Vie 5/09/2025 9:39 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 3/09/2035 9:39 AM

11-9404

Bogotá D.C., 05 de septiembre de 2025.

Respetado Apoyo, buenos días:

De manera atenta, le informo que se encuentran novedades en la proyección de respuestas:

1. 7-2025-263782
   7-2025-160386
   Por favor revisar la respuesta que se le está brindando al aprendiz, asegurémonos que las competencias que registran ya fueron cursadas, en ese caso no se podría realizar el traslado, de resto sí.

2. 7-2025-277882, esta proyección ya se había tramitado.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Solicitud de contenido programático

Layonnel Sarmiento

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Maira Alejandra Herrera Viloria

Mar 2/09/2025 11:38 AM

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 31/08/2035 11:38 AM

11-9404

Bogotá D.C., 02 de septiembre de 2025

Respetado(a) aprendiz(a), buenos días:

Como se ha mencionado con comunicaciones anteriores, le informo que, para poder generar el contenido programático y expedir el certificado de buena conducta, **deberá radicar una solicitud formal que contenga todos sus datos, a través de la unidad de correspondencia o los canales oficiales:**

- Ventanilla de correspondencia CGA: de lunes a viernes, de 08:00 a 17:00 horas.
- Oficina virtual de radicación: https://oficinavirtualderadicacion.sena.edu.co/oficinavirtual/solicitudindex.aspx
- Correo electrónico: servicioalciudadano@sena.edu.co

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Laura Melissa Oyola Triviño

Mié 17/09/2025 9:32 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 15/09/2035 9:32 AM

OneDrive_2025-09-17.zip
2 MB

11-9404

Bogotá D.C., 17 de septiembre de 2025.

Respetada Melissa, buenos días:

De manera atenta, comparto documentos para su conocimiento y gestión.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,