



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de septiembre de 2025

Señor

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

SUPERVISOR CONTRATO No. **C01.PCCNTR.7571088**

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 septiembre del año 2025

Referencia: No. C01.PCCNTR.7571088 del año 2025

José Félix Avendaño Olarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80443779 de Bogotá, 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 TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO SESENTA Y DOS PESOS (\$32.963.162) 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 un CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS (\$459.951). b) SIETE (7) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a SEPTIEMBRE 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 OCTUBRE de 2025, por valor de trescientos seis mil seiscientos treinta y cuatro pesos (\$306.634) m/cte.

Plazo: Será hasta el 2 de octubre 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	Desarrollo de actividades formativas 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.	https://acortar.link/hlX0vQ
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendizaje SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Acompañamiento y acciones para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento del Aprendiziz	https://acortar.link/hlX0vQ
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	Diseño de Guías de Aprendizaje y planes de sesión	https://acortar.link/hlX0vQ
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad,	Fichas asignadas para formación:	https://acortar.link/hlX0vQ



	<p>eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.</p>	<p>Competencias: Promover y Generar Hábitos saludables Ficha: 3240140 Ficha: 3232246 Ficha: 3232359 Ficha: 2874440 Ficha: 3142374</p>	
5	<p>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</p>	<p>Diseño de Plan de sesión</p>	<p>https://acortar.link/hlX0vO</p>
6	<p>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</p>	<p>Se gestiona 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, se hace verificación de fichas asignadas</p>	<p>https://acortar.link/hlX0vO</p>
7	<p>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.</p>	<p>Registro de asistencia de aprendices Ficha: 3240140 Ficha: 3232246 Ficha: 3232359 Ficha: 2874440 Ficha: 3142374</p>	<p>https://acortar.link/hlX0vO</p>
8	<p>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</p>	<p>Solicitud de Asocio de aprendices por reintegro</p>	<p>https://acortar.link/hlX0vO</p>



	datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada		
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, LGBTQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica
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	Participar en la planeación, ejecución y evaluación del proceso de inducción del tercer trimestre.	https://acortar.link/hlX0vQ
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 ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica
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 da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	https://acortar.link/hlX0vQ
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la	Participación Reunión con Coordinación - Pautas	https://acortar.link/hlX0vQ



	evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	para procesos de formación	
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 ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica
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 gestionan 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 Informe Cuenta de cobro	https://acortar.link/hlX0vQ
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 políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica
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	Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención	https://acortar.link/hlX0vQ



	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)	Documental vigentes de la dependencia asignada	
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 garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	https://acortar.link/hlX0vQ
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	https://acortar.link/hlX0vQ
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se hace uso de medios tecnológicos y materiales dispuestos para la ejecución de la formación.	https://acortar.link/hlX0vQ
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 ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la



	específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	asignado por la Coordinación Académica	Coordinación Académica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se garantiza el registro de juicios de evaluación de los aprendices durante el primer trimestre vigencia 2025	https://acortar.link/hIX0vO
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado 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 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. **89581293** de la planilla expedida por Mi Planilla, correspondiente al mes de agosto del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).



Evidencias en dieciocho (18) Folios

Cordialmente,

José Félix Avendaño Olarte

Contratista

C.C. No. 80443779

Firma

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 7571088 de 2025

Coordinador Académico de Gestión del Talento Humano

Obligaciones contractuales

Obligación 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

Desarrollo de actividades formativas 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.

ACATAS DE SEGUIMIENTO



ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso de formación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para el tercer 3 trimestre de 2025, Semana 5. Grupo 3232346		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 29 de agosto de 2025	HORA INICIO: 16:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa - Gimnasio	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Realizar seguimiento al proceso de formación profesional integral para el grupo 3232346 del TGTH		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar el Seguimiento y control del proceso de formación profesional integral para el grupo 3232346 TGTH. 2. Identificar casos especiales, deserciones, inasistencias y faltas al reglamento por parte del grupo 3232346 TGGTH 3. Determinar el cumplimiento de las propuestas de mejora para las pymes acompañadas. 4. Conocer		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se reúne el equipo ejecutor para el III trimestre, el cual está conformado por los instructores y las respectivas competencias a desarrollar:		



8/09/2025 6:37:10 p. m.
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fé
Bogotá



8/09/2025 7:32:38 p. m.
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fé
Bogotá



9/09/2025 8:40:01 p. m.
13-80 Calle 14
Santa Fé
Bogotá, D.C.



9/09/2025 7:26:29 p. m.
13-1 Calle 14
Santa Fé
Bogotá



10/09/2025 9:04:35 p. m.
1368 Calle 14
Santa Fé
Bogotá



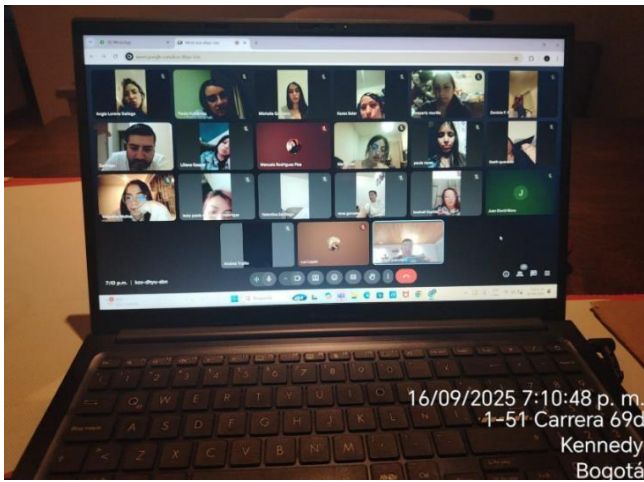
12/09/2025 7:39:25 p. m.
47 Calle 14
Santa Fé
Bogotá



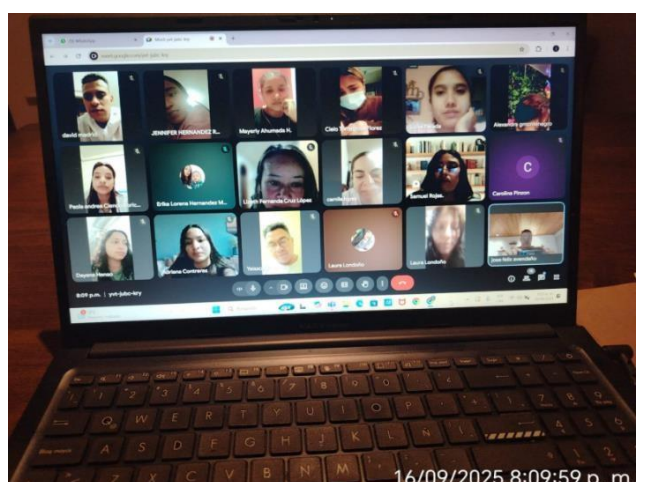
12/09/2025 7:40:30 p. m.
47 Calle 14
Santa Fé
Bogotá



15/09/2025 9:06:04 p. m.



16/09/2025 7:10:48 p. m.
1-51 Carrera 69d
Kennedy
Bogotá



16/09/2025 8:09:59 p. m.



7:10 p.m. | kzx-dhyu-sbn

Detalles de la reunión

Obligación 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

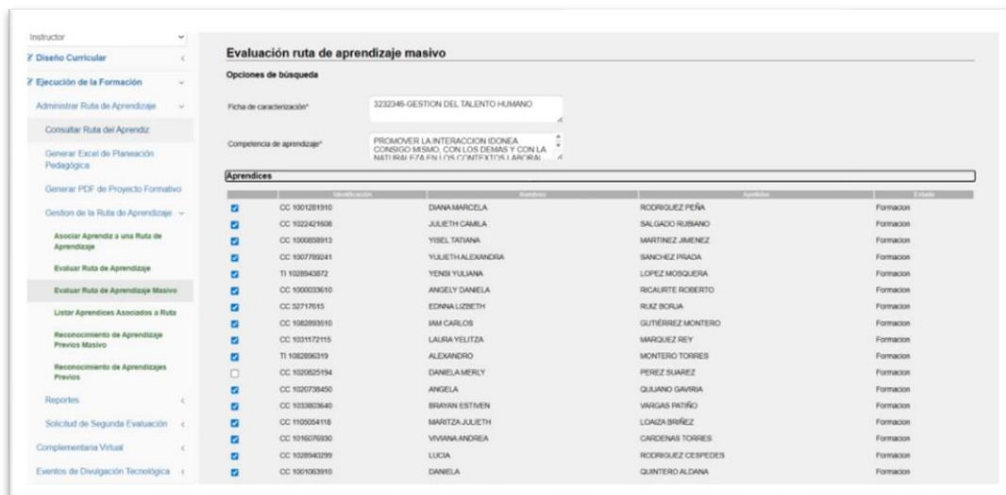
Actas de seguimiento proceso formativo



ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso de formación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para el tercer 3 trimestre de 2025, Semana 5. Grupo 3232346		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 29 de agosto de 2025	HORA INICIO: 16:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa - Gimnasio	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
Realizar seguimiento al proceso de formación profesional integral para el grupo 3232346 del TGTH		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		
1. Realizar el Seguimiento y control del proceso de formación profesional integral para el grupo 3232346 TGTH. 2. Identificar casos especiales, deserciones, inasistencias y faltas al reglamento por parte del grupo 3232346 TGGTH 3. Determinar el cumplimiento de las propuestas de mejora para las pymes acompañadas. 4. Conocer		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se reúne el equipo ejecutor para el III trimestre, el cual está conformado por los instructores y las respectivas competencias a desarrollar:		

Obligación c: 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 gestiona 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, se hace verificación de ficha asignada para inducción.



Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización: 323246-GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencia de aprendizaje: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CON LOS DEMAS Y CON LA INSTITUCION PARA FORTALECER LA APRENDIZAJE

Identificación	Nombre	Apellido	Formación	
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1001281910	DIANA MARCELA	RODRIGUEZ PEÑA	Formación
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1022421908	JULIETH CAMILA	SALGADO RUBIANO	Formación
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1000838813	YISSEL TATIANA	MARTINEZ JIMENEZ	Formación
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1007786241	YULIETH ALEXANDRIA	SANCHEZ PRADA	Formación
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1029543872	YENIS YULIANA	LOPEZ MORALES	Formación
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1000530610	ANGELY DANIELA	RICARTE ROBERTO	Formación
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 10717815	EDRINA LOBETH	RUZ ROSA	Formación
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1082881910	IMM CARLOS	GUTIERREZ MONTERO	Formación
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1011172115	LAURA YELITZA	MARQUEZ REY	Formación
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1002850719	ALEXANDRO	MONTERO TORRES	Formación
<input type="checkbox"/>	CC 1020501194	DANIELAMERLY	PEREZ SUAREZ	Formación
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1020738450	ANGELA	GUJARO GARRA	Formación
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1033803640	BRYAN ESTIVEN	VARGAS PAFRÓ	Formación
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1002041118	MARTZA JULIETH	LOANZA SUAREZ	Formación
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1016076930	VIVIANA ANDREA	CARDENAS TORRES	Formación
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1028940299	LUCIA	RODRIGUEZ CEPEDA	Formación
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1001063910	DANIELA	QUINTERO ALDANA	Formación

Fecha y Hora: 15 Sep 2025

ENTIDAD RESPONSABLE DEL PAGO	
Nombre: Salud Total EPS - Virrey Solís	Código: EPS002
DATOS DEL PACIENTE	
Tipo Documento: Cedula de Ciudadanía	Documento: 1000336968
Nombre: LAURA VANESA VALLEJO MORA	Fecha de Nacimiento: 04 Jul 2002
Dirección: CL 34 14 52 BRR TEUSAQUILLO	Teléfono: 0
Departamento: (11) BOGOTA	Municipio: (001) Bogota
Teléfono Celular: 3168927499	Email: moravanesa5@gmail.com
DATOS DE LA TRANSACCION	
Tipo: AMBULATORIA	Régimen:
Motivo:	Fecha Vencimiento:
Diagnóstico: R51	DP Anterior: 00505-2550972997
Ubicación del Paciente: Consulta Externa	No. Solicitud:
Origen del servicio: Enfermedad general	
DETALLE	
Días de incapacidad: 1	
Fecha inicio incapacidad: 15 Sep 2025	PR - 6524346
Fecha final incapacidad: 15 Sep 2025	
Días de incapacidad: 1	
Fecha inicio incapacidad: 15 Sep 2025	PR - 6524346
Fecha final incapacidad: 15 Sep 2025	
INFORMACION DEL PRESCRIPTOR	
Nombre: Andres Jose Romero Burgos	Teléfono: NIT: 800003765-1
Cargo o Actividad: MEDICINA GENERAL	Teléfono Celular:
Ips que Prescribe: VS OLAYA	Teléfono: 6014854555
Dirección: (Bogota) CL 27 SUR 21 A 19	
OBSERVACIONES	
Las incapacidades iniciales de 1 y 2 días no requieren ser tramitadas para la transcripción ante la EPS, ya que en el Sistema General de Seguridad Social en Salud serán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general, por lo tanto, es válida para presentar al empleador, de acuerdo al parágrafo 1 del decreto 2943 de 2013 compilado en el artículo 3.2.1.106 del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016 y será enviada al correo electrónico registrado en nuestra base de datos.	

DR. JOSÉ ISMAEL TORRES REINA
 MÉDICO CIRUJANO * MEDICINA GENERAL
 Universidad Estatal de Zaporozhie - Ucrania
 Celular: 310 585 3034 - 315 263 8829
 Bogotá, D.C.

Bogotá, D.C. **SEPTIEMBRE** 17 de 2025

DANIELA PARRA PEREZ.

Nombre

C.C 1.010.221.975

CERTIFICACION DE ATENCION MEDICA E INCAPACIDAD

El suscrito médico certifica que en la fecha 16 de septiembre de 2025 atendí a domicilio a la paciente **DANIELA PARRA PEREZ** quien presenta malestar general dolor de cabeza y fiebre; Se diagnostico virosis , se medicó y se dio incapacidad de 2 días del 17 al 18 de septiembre de 2025.

Atentamente, **DR JOSE ISMAEL TORRES REINA**
RM 19234842


 Dr. Jose Ismael Torres R.
 Medico - Cirujano
 RM 19 234 842

Obligación 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

<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1007789241	YULIETH ALEXANDRA	SANCHEZ PRADA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1028943872	YENSI YULIANA	LOPEZ MOSQUERA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1000033610	ANGELY DANIELA	RICARTE ROBERTO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 52717615	EDINNA LIZBETH	RUIZ BORJA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1082893510	IAM CARLOS	GUTIÉRREZ MONTERO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1031172115	LAURA YELITZA	MARQUEZ REY	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1082896319	ALEXANDRO	MONTERO TORRES	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1020825194	DANIELA MERLY	PEREZ SUAREZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1020738450	ANGELA	QUIJANO GAVIRIA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1033803640	BRYAN ESTIVEN	VARGAS PATIÑO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1100054118	MARITZA JULIETH	LOAIZA BRIÑEZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1018076930	VIVIANA ANDREA	CARDENAS TORRES	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1028940299	LUCIA	RODRIGUEZ CESPEDES	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1001063910	DANIELA	QUINTERO ALDANA	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1030557257	NICOLL XIOMARA	GARCIA VALENCIA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1031801170	SOFIA	RODRIGUEZ CESPEDES	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1010200961	YANCY JULIETH	USABQUE GARZON	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1056994888	MARISA ALEJANDRA	CARRERO GALVIS	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1003766134	NICOLE DAYANA	MORENO LARGO	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1031125465	CESAR OSWALDO	MARTINEZ SOLORZANO	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1023976527	ANGIE LORENA	ROSASCO RAMIREZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1000224273	SERGIO YAMIT	MACIAS SAENZ	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1106770690	YULIAN VALERIA	LLANOS ORTEGON	Formacion
<input type="checkbox"/>	CC 1022958960	YEMMY FACLA	LOPEZ SANCHEZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1001174560	ERIKA DAYANA	PINEDA HOYOS	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1000330968	LAURA VANESA	VALLEJO MORA	Formacion

Obligación 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 este periodo de pago

Obligación 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

Actas Seguimiento -
5° Semana

 ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso de formación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para el tercer 3 trimestre de 2025, Semana 5. Grupo 3232346		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 29 de agosto de 2025	HORA INICIO: 16:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa - Gimnasio	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Realizar seguimiento al proceso de formación profesional integral para el grupo 3232346 del TGTH		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar el Seguimiento y control del proceso de formación profesional integral para el grupo 3232346 TGTH. 2. Identificar casos especiales, deserciones, inasistencias y faltas al reglamento por parte del grupo 3232346 TGTH. 3. Determinar el cumplimiento de las propuestas de mejora para las pymes acompañadas. 4. Conocer		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se reúne el equipo ejecutor para el III trimestre, el cual está conformado por los instructores y las respectivas competencias a desarrollar:		

Obligación 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.

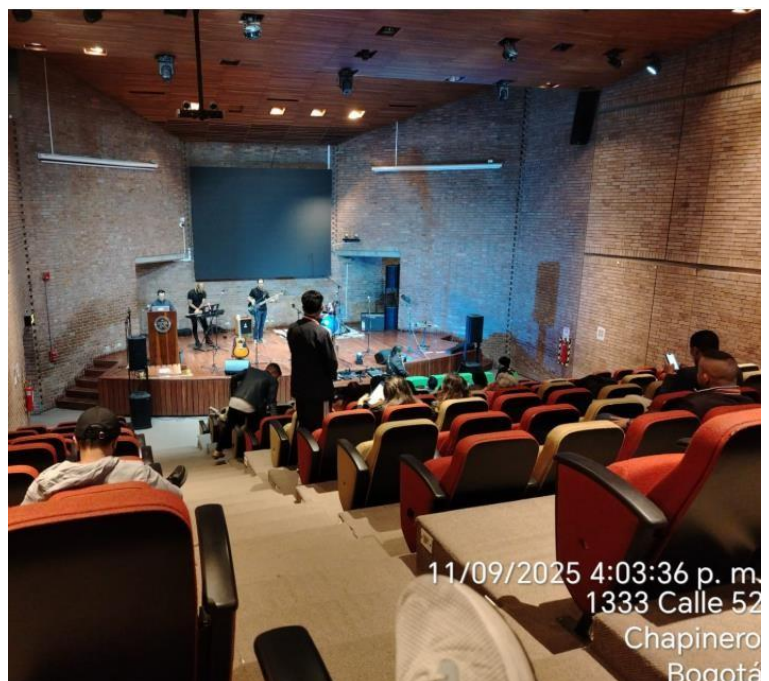
N/A para este periodo de pago


Obligación 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 da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

Obligación 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

Encuentro Regional Cultural




 REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2025

Participación Encuentro Regional Cultural

No	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ECUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FAX	AUTORIZACIÓN	FIRMA PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	José Díaz	1145133964		X		ceet - sena	josedi@sena.edu.co	3062284	X	José Díaz
	Alberto Affaro	1050919612		X		CME	ajaffar@sena.edu.co	314552498		Alberto Affaro
	Christina Cuko	1023921098		X		CGA	ccuko@sena.edu.co	311978718		Christina Cuko
	Maria José Riaño	1000832224		X		CSF	mriano@sena.edu.co	3186176227	X	Maria José P
	Felix Avendaño	80443779		X		C.G.A	Juankim154@gmail.com	3115638033		Felix Avendaño

11/09/2025 4:09:51 p. m.
 1333 Calle 52
 Chapinero
 Bogotá

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a proteger los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.
 GOR-F-085 V02

Obligación 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 este periodo de pago

Obligación 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 gestionan oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos)
Informe Cuenta de cobro



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de septiembre de 2025

Señor

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **C01.PCCNTR.7571088**

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 septiembre del año 2025

Referencia: No. C01.PCCNTR.7571088 del año 2025

José Félix Avendaño Olate, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80443779 de Bogotá, 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 TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO SESENTA Y DOS PESOS (\$32.963.162) 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 un CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS (\$459.951), b) SIETE (7) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a SEPTIEMBRE 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 OCTUBRE de

Palabras Español (España)

Obligación 1c: 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 políticas de propiedad intelectual

N/A para este periodo de pago

Obligación 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 aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada

Obligación 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 garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.



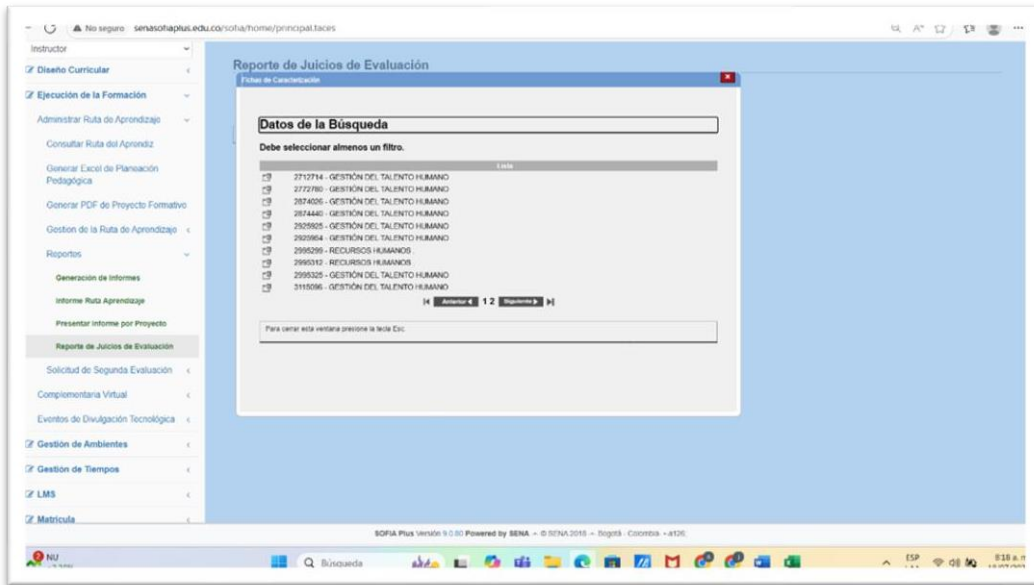
Obligación 15: Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.

Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.



Obligación 20: Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.

Se hace uso de medios tecnológicos y materiales dispuestos para la ejecución de la formación. Uso Plataforma SofiaPlus



Obligación 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

N/A para este periodo de pago

Obligación 22: Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.

N/A para este periodo de pago

Obligación 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 este periodo de pago

Obligación 24: Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.

JUICIOS DE EVALUACIÓN SOFIA PLUS

Reporte de Juicios de Evaluación									
Fecha del Reporte:	19/02/2025	Fecha de Caracterización:	23/2/2024	Digito:	702005	Resión:	101	denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCIÓN	Fecha Inicio:	25/07/2023	Fecha Fin:	24/07/2027	Localidad de Formación:	PRESENCIAL	Regional:	II- REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	914 CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
Id de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
C	90001360	ANGELY DANIELA	PICURITE ROBERTO	EN FORMACIÓN	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN DÓNDE CONSIDO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	9626- GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y	FOR EVALUAR		
C	90001360	ANGELY DANIELA	PICURITE ROBERTO	EN FORMACIÓN	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN DÓNDE CONSIDO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	9627- DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVENENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE	FOR EVALUAR		
C	90001360	ANGELY DANIELA	PICURITE ROBERTO	EN FORMACIÓN	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN DÓNDE CONSIDO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	9628- DESARROLLAR PROCESOS AUTÓNOMOS DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EJERCICIO DE SUS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA	FOR EVALUAR		
C	90001360	ANGELY DANIELA	PICURITE ROBERTO	EN FORMACIÓN	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN DÓNDE CONSIDO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	9629- RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA	APROBADO	19/02/25 9:18 a	CC 09443779 - JOSE FELIX AVENDAÑO OLARTE
C	90001360	ANGELY DANIELA	PICURITE ROBERTO	EN FORMACIÓN	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN DÓNDE CONSIDO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	9630- IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENIA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL	APROBADO	19/02/25 9:12 a	CC 09443779 - JOSE FELIX AVENDAÑO OLARTE
C	90001360	ANGELY DANIELA	PICURITE ROBERTO	EN FORMACIÓN	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN DÓNDE CONSIDO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	9631- APLICAR TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL	FOR EVALUAR		
C	90001360	ANGELY DANIELA	PICURITE ROBERTO	EN FORMACIÓN	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN DÓNDE CONSIDO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	9632- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE	FOR EVALUAR		
C	90001360	ANGELY DANIELA	PICURITE ROBERTO	EN FORMACIÓN	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN DÓNDE CONSIDO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	9633- CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	APROBADO	19/02/25 9:13 a	CC 09443779 - JOSE FELIX AVENDAÑO OLARTE
C	90001360	ANGELY DANIELA	PICURITE ROBERTO	EN FORMACIÓN	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN DÓNDE CONSIDO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	9634- ASUMIR RESPONSABILIDADES EN LOS OBTENIDOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE	FOR EVALUAR		
C	90001360	ANGELY DANIELA	PICURITE ROBERTO	EN FORMACIÓN	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN DÓNDE CONSIDO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	9635- ASUMIR LOS DEBERES Y OBLIGACIONES CON BASE EN LAS LEYES Y NORMAS DE LA INSTITUCIÓN EN EL MARCO DE SU RESPONSABILIDAD	APROBADO	19/02/25 9:13 a	CC 09443779 - JOSE FELIX AVENDAÑO OLARTE
C	90001360	ANGELY DANIELA	PICURITE ROBERTO	EN FORMACIÓN	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN DÓNDE CONSIDO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	9636- INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	FOR EVALUAR		
C	90001360	ANGELY DANIELA	PICURITE ROBERTO	EN FORMACIÓN	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN DÓNDE CONSIDO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	9637- RECONSTRUIR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA	FOR EVALUAR		
C	90001360	ANGELY DANIELA	PICURITE ROBERTO	EN FORMACIÓN	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN DÓNDE CONSIDO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	9638- DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES	FOR EVALUAR		

Obligación 25: Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.

N/A para este periodo de pago