PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 18 de septiembre de 2025

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432555 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 septiembre del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7432555 del año 2025

Miguel Alfonso Cordobés Sanchez**,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **80.858.958** de **Bogotá**, 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 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.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha. **Asignación ficha: 3142349** Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. **Asignación ficha: 3285717- 3285826** competencia definir necesidades de información de la gestión	3142349 - EQUIPO EJECUTOR - GTH - II TRIMESTRE 2025

		del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. **Asignación ficha: 3153665** Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
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.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha. **Asignación ficha: 3142349** Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. **Asignación ficha: 3285717- 3285826** competencia definir necesidades de	3142349 - EQUIPO EJECUTOR - GTH - II TRIMESTRE 2025

		información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. **Asignación ficha: 3153665** Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro

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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
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.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha.	3142349 - EQUIPO EJECUTOR - GTH - II TRIMESTRE 2025
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.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha.	3142349 - EQUIPO EJECUTOR - GTH - II TRIMESTRE 2025
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	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.

	la inclusión y equidad en los procesos formativos.		
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.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha.	3142349 - EQUIPO EJECUTOR - GTH - II TRIMESTRE 2025
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.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha.	3142349 - EQUIPO EJECUTOR - GTH - II TRIMESTRE 2025
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro

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 aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
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.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha.	3142349 - EQUIPO EJECUTOR - GTH - II TRIMESTRE 2025
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.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
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	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro

	acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
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 para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
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 aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Apoyo a la coordinación en la gestión y de planes de mejoramiento.	
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Apoyo a la coordinación en la gestión y de planes de mejoramiento.	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Apoyo a la coordinación en la gestión y de planes de mejoramiento.	

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. 9491003528 de la planilla expedida por aportes en línea**,** correspondiente al mes de agosto del año 2025 y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



Firma
Miguel Alfonso Cordobés Sanchez
Contratista
C.C. No 80.858.958
Recibí a satisfacción:

Firma 

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7432555** de 2025
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIA MES DE SEPTIEMBRE DE 2025

SEMANA 1 del 1 al 5 de SEPTIEMBRE – SEMANA 2 del 8 al 12 de SEPTIEMBRE – SEMANA 3 del 15 al 19 de SEPTIEMBRE.

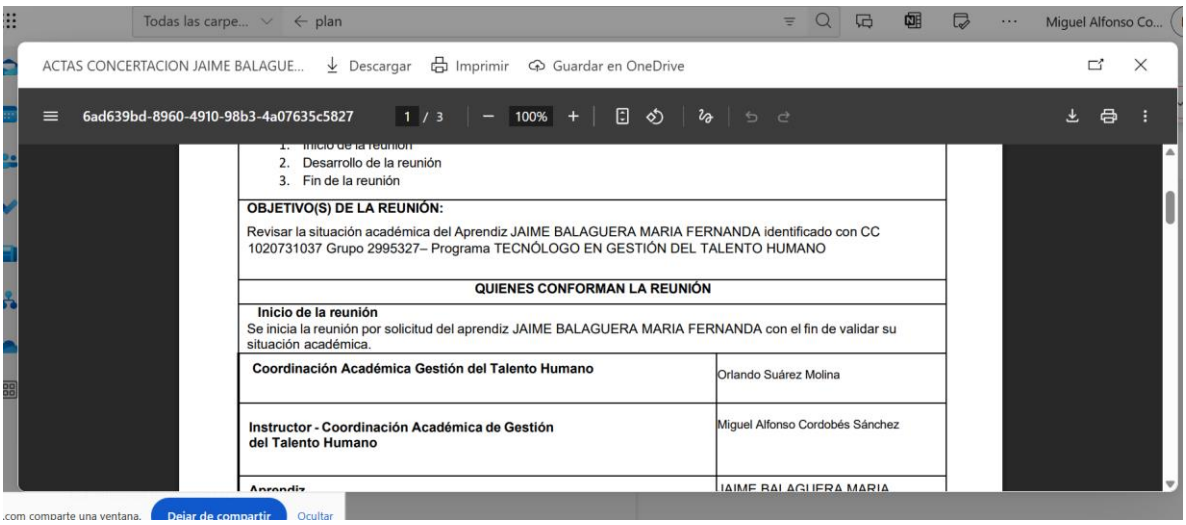
Plan de trabajo grupo 3142349 - 3285717- 3285826 - 3153665 (actas, guías, planeación pedagógica)



https://drive.google.com/drive/folders/1dUjNKteQC8r0TDllTtj4phhXZwHsl3EM?usp=drive_link

APOYO A LA COORDINACIÓN

Gestión planes de mejoramiento



Todas las carpe... plan Miguel Alfonso Co...

ACTAS CONCERTACION JAIME BALAGUE... Descargar Imprimir Guardar en OneDrive

6ad639bd-8960-4910-98b3-4a07635c5827 1 / 3 100%

1. Inicio de la reunión
2. Desarrollo de la reunión
3. Fin de la reunión

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Revisar la situación académica del Aprendiz JAIME BALAGUERA MARIA FERNANDA identificado con CC 1020731037 Grupo 2995327– Programa TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

QUIENES CONFORMAN LA REUNIÓN

Inicio de la reunión

Se inicia la reunión por solicitud del aprendiz JAIME BALAGUERA MARIA FERNANDA con el fin de validar su situación académica.

Coordinación Académica Gestión del Talento Humano	Orlando Suárez Molina
Instructor - Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano	Miguel Alfonso Cordobés Sánchez
Aprendiz	JAIME BALAGUERA MARIA

.com comparte una ventana. Dejar de compartir Ocultar



Todas las carpe... plan Miguel Alfonso Co...

LLAMADOS DE ATENCION JAIME BALA... Descargar Imprimir Guardar en OneDrive

d8d9292c-dda3-4caf-a144-be67bcc8a2e0 1 / 1 100%

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INFORME DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y/O ACADÉMICAS

(Reglamento Aprendices Art. 30, Cap. 10 Acuerdo 00007 abril de 2012)

Fecha:	08 DE AGOSTO DE 2025
N° de Ficha:	2995327
Programa:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Instructor- tutor:	MIGUEL ALFONSO CORDOBES SANCHEZ
Nombre del Aprendiz	JAIME BALAGUERA MARIA FERNANDA
Número de documento	1020731037
Correo electrónico	fernandabalaguera75@gmail.com

Llamado de Atención: Verbal: _____ Escrito: X

1) Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta.

om comparte una ventana. Dejar de compartir Ocultar

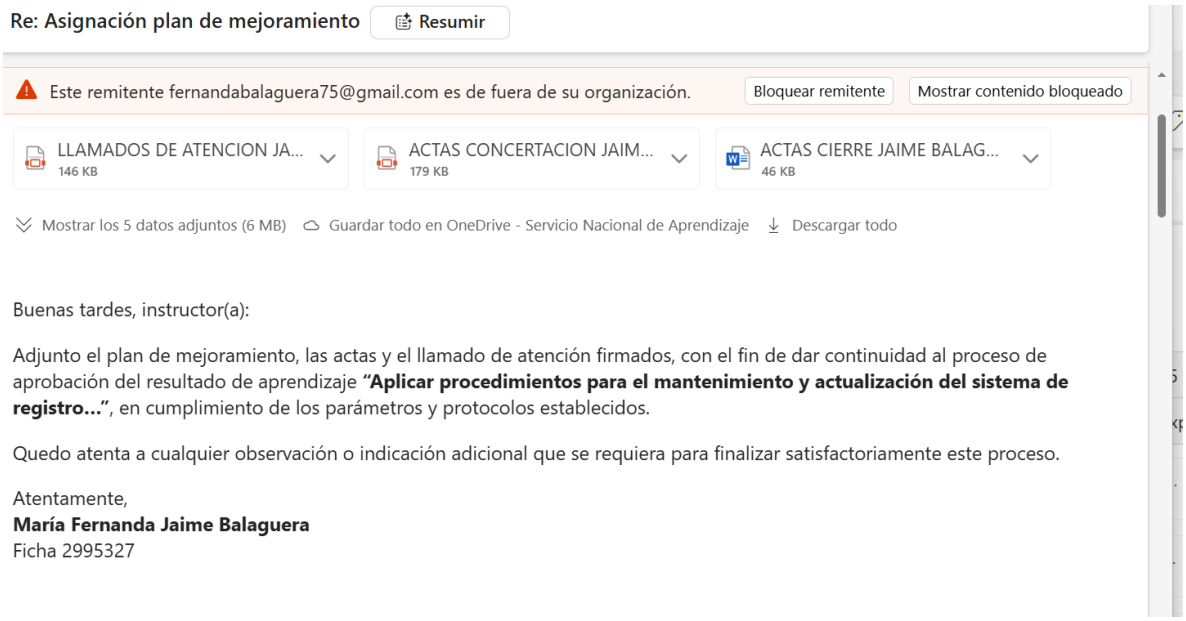


Acta de cierre del plan de mejoramiento del aprendiz **JAIME BALAGUERA MARIA FERNANDA** de la ficha **2995327**.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, ___de 2025	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Reportar el resultado del plan de mejoramiento realizado por el aprendiz **JAIME BALAGUERA MARIA FERNANDA**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los resultados obtenidos por parte del aprendiz **JAIME BALAGUERA MARIA FERNANDA** de la Ficha **2995327** en el plan de mejoramiento correspondiente a la competencia 2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.



Re: Asignación plan de mejoramiento

Este remitente fernandabalaguera75@gmail.com es de fuera de su organización.

LLAMADOS DE ATENCION JA... 146 KB
ACTAS CONCERTACION JAIM... 179 KB
ACTAS CIERRE JAIME BALAG... 46 KB

Buenas tardes, instructor(a):

Adjunto el plan de mejoramiento, las actas y el llamado de atención firmados, con el fin de dar continuidad al proceso de aprobación del resultado de aprendizaje **"Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro..."**, en cumplimiento de los parámetros y protocolos establecidos.

Quedo atenta a cualquier observación o indicación adicional que se requiera para finalizar satisfactoriamente este proceso.

Atentamente,
María Fernanda Jaime Balaguera
Ficha 2995327

Citación a entrevistas fase 2


Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 778
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 7
Más
Etiquetas
4 de 3,832
Importante Selección Fase II - 17 Septiembre
Recibidos
Kely Johana Aranda Guarín <kjarandag@sena.edu.co>
mar, 16 sept, 9:10 a.m. (hace 2 días)
para Maria, Diana, Sandra, Jasleidy, Diana, Marlene, Samir, mi, Miguel, Wolfan, Karol, Elvia, Magaly, Jorge, Adriana, Maria, Raul, Juliana, Erika, Daniela, William, Gloria, I
11-9404
Bogotá D.C., 16 de septiembre de 2025.
Estimados Instructores:
Reciban un cordial y especial saludo.
En el marco del proceso de Selección Fase II que se llevará a cabo el miércoles 17 de septiembre de 2025, queremos invitarles a citar al apoyo en el proceso de entrevistas.
Hora: 6:30 a.m.
Lugar: Auditorio – Piso 1, Centro de Gestión Administrativa, Av. Caracas 13 – 80
El propósito de esta reunión es contextualizar, reforzar las normas, recomendaciones y formatos que serán aplicados en esta importante fase del