PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de octubre de 2025

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7424737
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Octubre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7424737 del 2025

Elba Pinzón Loboguerrero, identificada con la cédula de ciudadanía No.35463403 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 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 23 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	Iniciar el proceso de Inducción de los aprendices que ingresan al SENA el IV Trimestre 2025 de la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa.	Inducción: https://acortar.link/29x1l7
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Convocar a los aprendices que inician el proceso de Inducción del IV Trimestre 2025 de la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa.	Inducción: https://acortar.link/29x1l7
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.	Realización Informe de Inducción y Egresados, correspondiente a agosto 2025	Inducción: https://acortar.link/29x1l7 Egresados: https://acortar.link/ruDfQy
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación	Acompañar a los aprendices que integran el	Investigación: https://acortar.link/fi5vfs

	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.	semillero de investigación para realizar transferencia con el fin de facilitar su desempeño en el grupo de investigación del Centro de Gestión Administrativa – GICGA.	
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	Aplicar planes de mejoramiento a los aprendices que no sean competentes aún en los Resultados de Aprendizaje correspondientes a la Inducción al SENA.	Inducción: https://acortar.link/29x1l7
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	Registrar los juicios correspondientes a los Resultados de Aprendizaje evaluados en la Inducción al SENA que presentaron planes de mejoramiento.	Inducción: https://acortar.link/29x1l7
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.	Realizar el Acta de Cierre de Inducción del IV Trimestre con el reporte de aprendices que desertaron y no conocidos para activar la ruta preventiva de cada aprendiz	Inducción: https://acortar.link/29x1l7
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,	Revisar que los aprendices de la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa matriculados en el IV	Inducción: https://acortar.link/29x1l7

	incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Trimestre 2025 estén asociados a la Ruta de Aprendizaje	
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	Identificar a los aprendices con habilidades diversas para asegurar la inclusión y equidad en el proceso de formación	Inducción: Investigación: Egresados: https://acortar.link/2ANNet
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	Se informa a los aprendices la posibilidad de realizar la validación y reconocimiento de aprendizajes previos durante el proceso de inducción al SENA	Inducción: https://acortar.link/29x1l7
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.	Realización del Evento de Investigación Regional: Distrito In 2025 – Encuentro Hacia un Territorio Creativo y Sostenible	Investigación: https://acortar.link/fi5vfs
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	Siempre que se envían correos con formularios para ser diligenciados por aprendices y/o egresados, se solicita el permiso para la protección de datos personales.	Egresados: https://acortar.link/ruDfQy

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	Reuniones Evento Regional de Investigación.	Investigación: https://acortar.link/fi5vfs
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.	Planeación Giras Técnicas	Giras Técnicas: https://acortar.link/7bw1Nt
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.	Entrega de Informe mensual de Egresados.	Egresados: https://acortar.link/ruDfQy
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	Desarrollo Proyecto de Investigación sobre la Iniciativa estratégica regional – Evento Distrito In 2025 de la Regional Distrito Capital.	Investigación: https://acortar.link/fi5vfs
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	Organización documental.	Inducción: Investigación: Egresados: https://acortar.link/2ANNet

	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)		
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	Verificar que al inicio y finalización de cada una de las sesiones en el ambiente de aprendizaje haya orden.	Inducción: Investigación: Egresados: https://acortar.link/2ANNet
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Regresar el material utilizado en las actividades realizadas con los aprendices.	Inducción: Investigación: Egresados: https://acortar.link/2ANNet
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Trabajo conjunto con el área de comunicación para la producción del Potcast del CGA: “Un Parche con propósito”	Investigación: https://acortar.link/fi5vfs
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	Organización documental.	Inducción: Investigación: Egresados: https://acortar.link/2ANNet
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Planeación de las Giras Técnicas que visitan el CGA	Giras Técnicas: https://acortar.link/7bw1Nt

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.	Caracterizar a los aprendices que presentan necesidades específicas para garantizar la equidad en el proceso de formación.	Inducción: Investigación: Egresados: https://acortar.link/2ANNet
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Presentación de informe sobre el avance en la evaluación de los aprendices que tenían pendientes Resultados de Aprendizaje por evaluar.	Inducción: https://acortar.link/29x1l7
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Planes de mejora a los aprendices que aún no son competentes en los Resultados de Aprendizaje correspondientes al proceso de Inducción.	Inducción: https://acortar.link/29x1l7

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. 1075158149 de la planilla expedida por el operador PAGOSIMPLE S.A., correspondiente al mes de septiembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

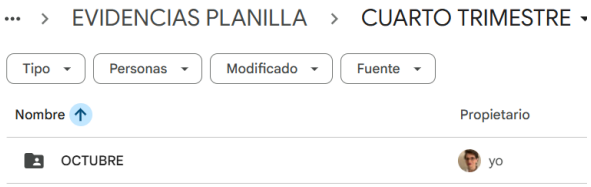
ELBA PINZÓN LOBOGUERRERO
Contratista
C.C. No.35463403

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7424737 de 2025
Coordinador Académico

EVIDENCIAS ELBA PINZÓN LOBOGUERRERO – OCTUBRE 2025

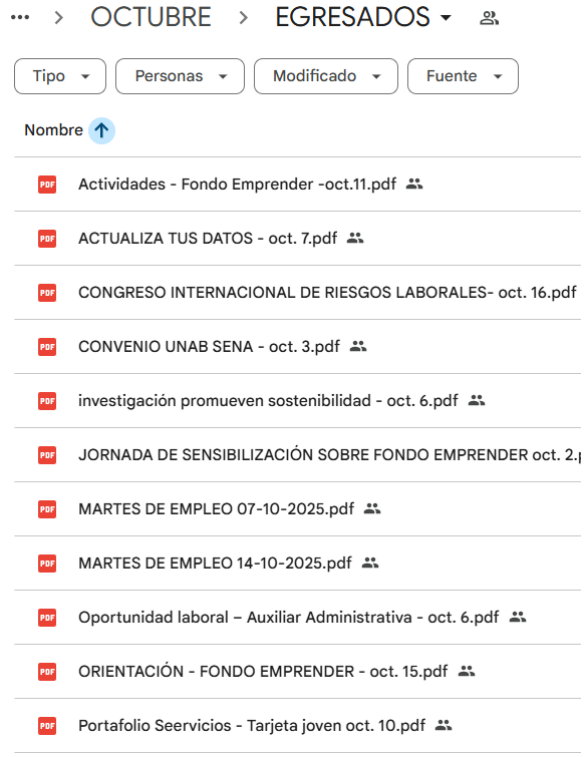
CUARTO TRIMESTRE: https://acortar.link/0hqieK



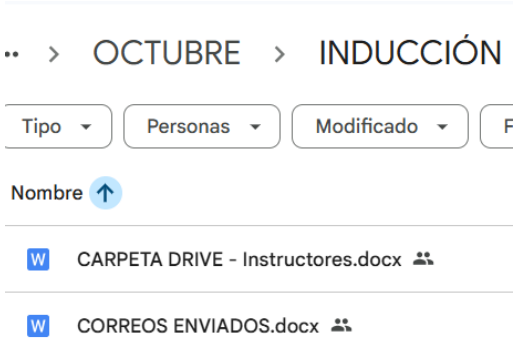
CARPETA OCTUBRE: https://acortar.link/2ANNet



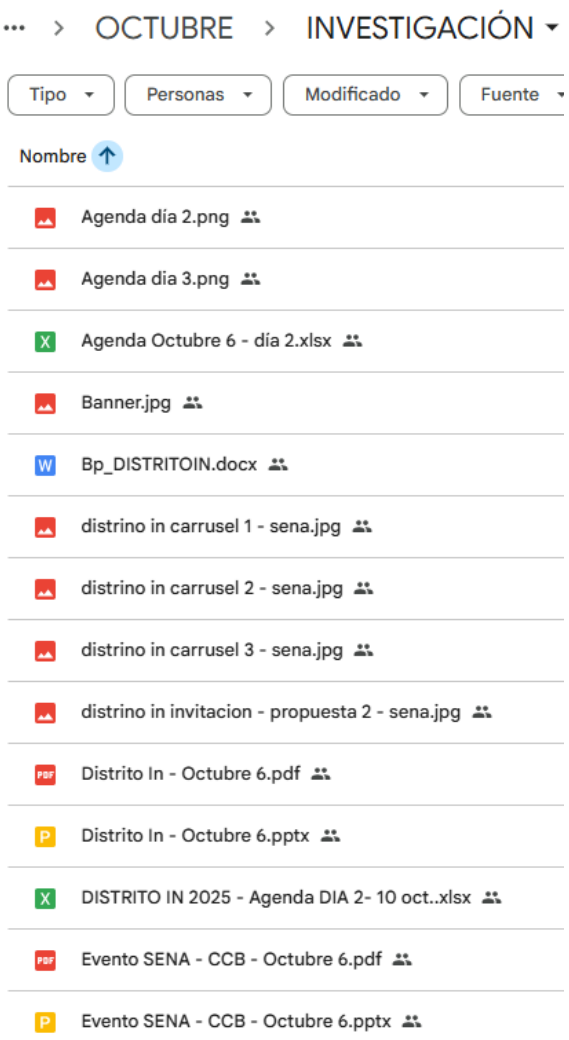
CARPETA EGRESADOS: https://acortar.link/ruDfQy



CARPETA INDUCCIÓN: https://acortar.link/29x1l7



CARPETA INVESTIGACIÓN: https://acortar.link/fi5vfs



CARPETA GIRAS TÉCNICAS: https://acortar.link/7bw1Nt



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELBA PINZON LOBO GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ELBA PINZON LOBO GUERRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA