PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de octubre de 2025

Señor
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432952**
Coordinador Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432952 del año 2025

ROBERTH WALTER ARÉVALO ROZO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.946.195 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa, Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), 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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	No se ejecutaron actividades de esta obligación. Llamados de atención o presentación del reglamento	Ninguna
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.	Portafolio del instructor: Guía de inicio equipo ejecutor. • TRIM – Grupo 3172195	Guía de inicio equipo ejecutor. (Ver Adjunto 1).
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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje,	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna

	aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.		
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 se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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 inasistencias injustificadas.	Listado de inasistencia de los aprendices (Ver Adjunto 2)
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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación. Estrategias pedagógicas Actividades de aprendices con aprendizaje diverso	Ninguna
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la	No se ejecutaron actividades de la obligación. Actas de inducción	Ninguna

	entidad y los requerimientos específicos del área de formación.		
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 ejecutaron actividades de la obligación. Salidas pedagógicas Eventos	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	Reunión de equipo ejecutor para el seguimiento de la PFI.	Acta de seguimiento equipo ejecutor punto de control de trimestre (Ver adjunto 3).
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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	Planes de trabajo: • I TRIM – Ficha 3172195: Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo.	Captura de pantalla plan de trabajo (Ver adjunto 4).

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 se ejecutaron.	Ninguna
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).	Portafolio del instructor: Documento 0, Acta de inicio, guía interdisciplinaria, PPPF y plan de trabajo.	Archivo digital de la Coordinación (Ver adjunto 5).
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.	Ambientes de formación donde se orienta formación, Gimnasio sena CGA	Fotografías de ambientes de formación (Ver adjunto 6)
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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso mi propio computador para realizar las actividades contratadas.	Fotografía del computador. (Ver djunto7).
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutaron actividades de la obligación. Planes de mejoramiento	Ninguna

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. 1075160644 de la planilla, operador pago simple y periodo septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

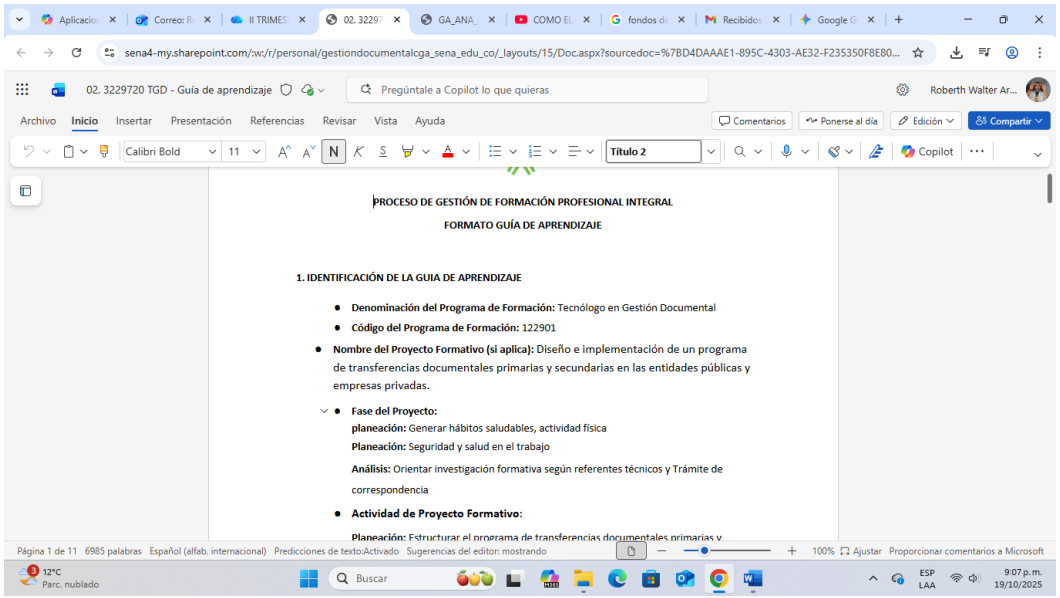
Evidencias en (7) folios

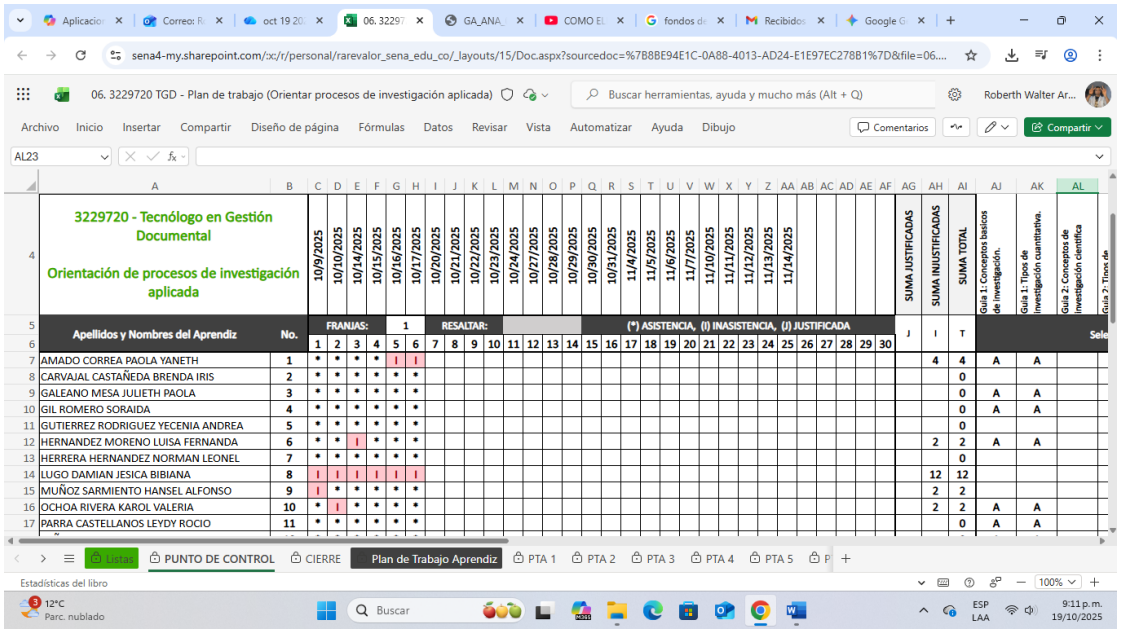
Cordialmente,

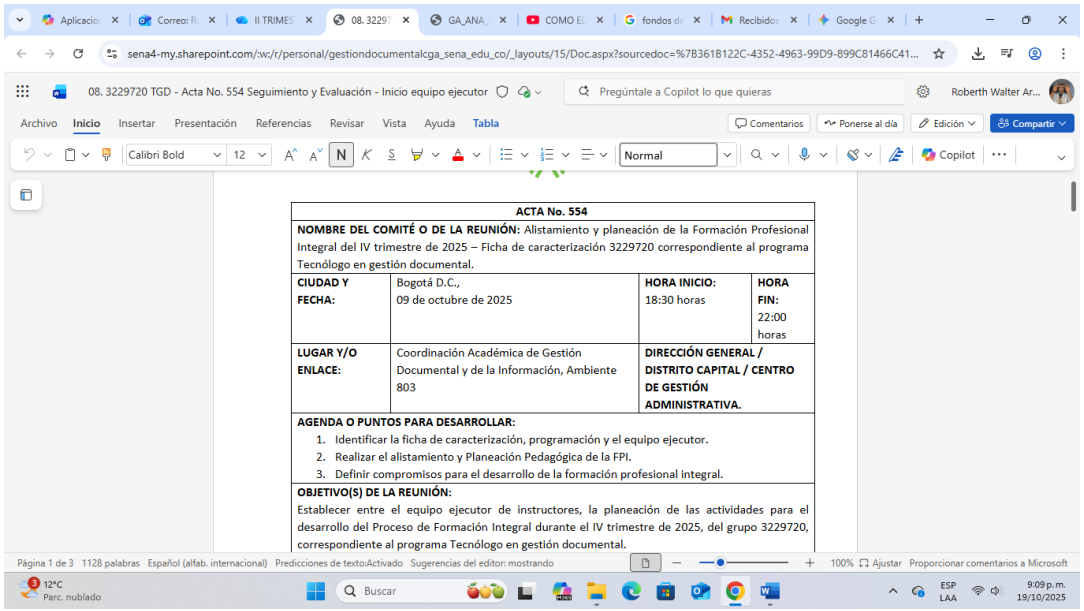
Firma
ROBERTH WALTER AREVALO ROZO
Contratista
C.C. No. 1.022.946.195

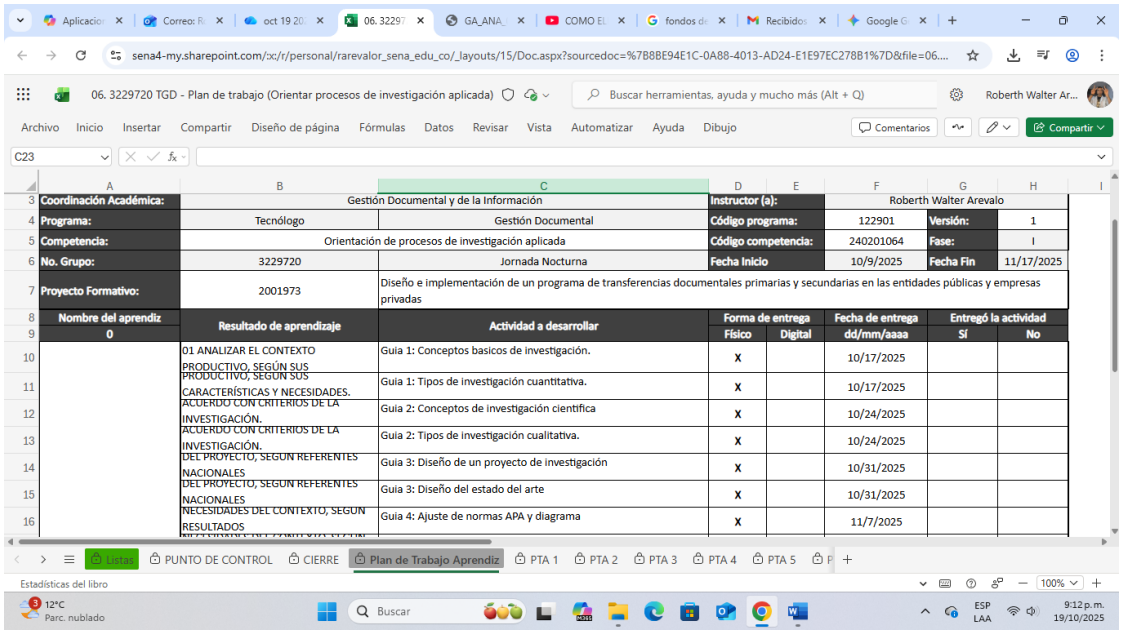
Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.7432952
Coordinador Académico
C.C. No. 1.014.202.815

Adjunto 1	GUIA DE APRENDIZAJE INTERDISCIPLINAR  PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE • **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental • **Código del Programa de Formación:** 122901 • **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):** Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas. • **Fase del Proyecto:** **planeación:** Generar hábitos saludables, actividad física **Planeación:** Seguridad y salud en el trabajo **Análisis:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos y Trámite de correspondencia • **Actividad de Proyecto Formativo:** **Planeación:** Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/2025%20TEMPORAL%20CONTINGENCIA/ENTREGABLES/ENTREGABLES%20IV%20TRIMESTRE/3229720_JN_TGD/II%20TRIMESTRE_Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter?csf=1&web=1&e=OIGc5s

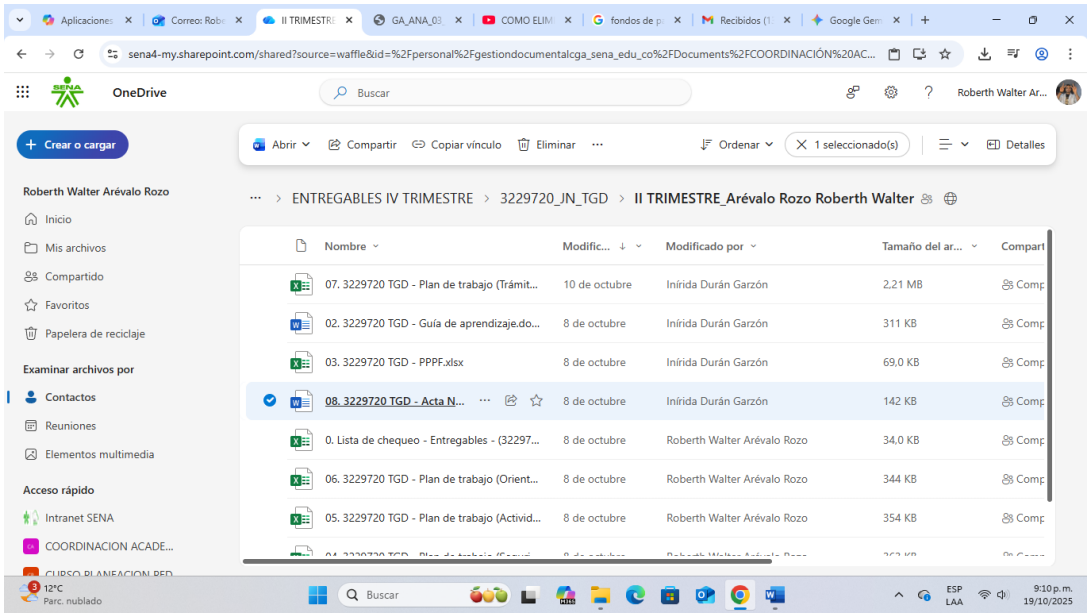
Adjunto 2	Listado de asistencias con inasistencias de los aprendices  https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/2025%20TEMPORAL%20CONTINGENCIA/ENTREGABLES/ENTREGABLES%20IV%20TRIMESTRE/3229720_JN_TGD/II%20TRIMESTRE_Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter?csf=1&web=1&e=OIGc5s

Adjunto 3	ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR  **ACTA No. 554** **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del IV trimestre de 2025 – Ficha de caracterización 3229720 correspondiente al programa Tecnólogo en gestión documental. **CIUDAD Y FECHA:** Bogotá D.C., 09 de octubre de 2025 — **HORA INICIO:** 18:30 horas — **HORA FIN:** 22:00 horas **LUGAR Y/O ENLACE:** Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 803 — **DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** 1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor. 2. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI. 3. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral. **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el IV trimestre de 2025, del grupo 3229720, correspondiente al programa Tecnólogo en gestión documental. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/2025%20TEMPORAL%20CONTINGENCIA/ENTREGABLES/ENTREGABLES%20IV%20TRIMESTRE/3229720_JN_TGD/II%20TRIMESTRE_Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter?csf=1&web=1&e=OIGc5s

Adjunto 4	PLAN DE TRABAJO  https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/2025%20TEMPORAL%20CONTINGENCIA/ENTREGABLES/ENTREGABLES%20IV%20TRIMESTRE/3229720_JN_TGD/II%20TRIMESTRE_Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter?csf=1&web=1&e=OIGc5s

Coordinación Académica:	Gestión Documental y de la Información		**Instructor (a):**	Roberth Walter Arevalo			
Programa:	Tecnólogo	Gestión Documental	**Código programa:**	122901	**Versión:**	1	
Competencia:	Orientación de procesos de investigación aplicada		**Código competencia:**	240201064	**Fase:**	I	
No. Grupo:	3229720	Jornada Nocturna	**Fecha Inicio**	10/9/2025	**Fecha Fin**	11/17/2025	
Proyecto Formativo:	2001973	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas					

Nombre del aprendiz	Resultado de aprendizaje	Actividad a desarrollar	Forma de entrega		Fecha de entrega	Entregó la actividad	
0			Físico	Digital	dd/mm/aaaa	Sí	No
	01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS	Guia 1: Conceptos basicos de investigación.	X		10/17/2025		
	PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.	Guia 1: Tipos de investigación cuantitativa.	X		10/17/2025		
	ACUERDO CON CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.	Guia 2: Conceptos de investigación cientifica	X		10/24/2025		
	ACUERDO CON CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.	Guia 2: Tipos de investigación cualitativa.	X		10/24/2025		
	DEL PROYECTO, SEGUN REFERENTES NACIONALES	Guia 3: Diseño de un proyecto de investigación	X		10/31/2025		
	DEL PROYECTO, SEGUN REFERENTES NACIONALES	Guia 3: Diseño del estado del arte	X		10/31/2025		
	NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGUN RESULTADOS	Guia 4: Ajuste de normas APA y diagrama	X		11/7/2025		

Adjunto 5	ARCHIVO DIGITAL DE LA COORDINACIÓN  https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/2025%20TEMPORAL%20CONTINGENCIA/ENTREGABLES/ENTREGABLES%20IV%20TRIMESTRE/3229720_JN_TGD/II%20TRIMESTRE_Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter?csf=1&web=1&e=OIGc5s

Adjunto 6	FOTOGRAFÍAS DE AMBIENTES DE FORMACIÓN.  https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/2025%20TEMPORAL%20CONTINGENCIA/ENTREGABLES/ENTREGABLES%20IV%20TRIMESTRE/3229720_JN_TGD/II%20TRIMESTRE_Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter?csf=1&web=1&e=OIGc5s

Adjunto 7	Fotografía del computador  https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Documents/COORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N/2025%20TEMPORAL%20CONTINGENCIA/ENTREGABLES/ENTREGABLES%20IV%20TRIMESTRE/3229720_JN_TGD/II%20TRIMESTRE_Ar%C3%A9valo%20Rozo%20Roberth%20Walter?csf=1&web=1&e=OIGc5s