PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., y 23 de octubre de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.8416841**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 de octubre del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.8416841**

del año 2025.

Elizabeth Antonia Estacio Lucero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1010096305 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: DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS

M/cte. ($10.578.876) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE por un valor de TRES MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.372.975) b) Un pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO

MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($4.599.511) c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/cte ($2.606.390) para cada uno.

Plazo: Será hasta el 17 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 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	Formación presencial y sincrónica, en la competencia “Producir textos en inglés en forma escrita/oral”.	Programación cuarto trimestre formativo 2025-IV.

2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Formación presencial y sincrónica según asignación académica. Guías de aprendizaje y actividades a través de la plataforma "Classroom".	Pantallazos de la plataforma y el desarrollo de sesiones.
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	Todos los productos especificados en el contrato, incluyendo guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje, se asignan y gestionan a través de la plataforma Classroom.	Pantallazos de la plataforma y el desarrollo de sesiones.
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 actividades de apoyo en la formación profesional integral en el área de inglés, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia, conforme a la programación establecida por la Coordinación académica.	Se desarrollan actividades de apoyo en la formación profesional integral en el área de inglés, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia, conforme a la programación establecida por la coordinación académica.
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 colabora en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para los diversos niveles de inglés dentro del espacio educativo, y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Se colabora en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para los diversos niveles de inglés dentro del espacio educativo, 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	Se ha ido registrando la trazabilidad de algunos procesos, entre ellos el	Pantallazo de las inasistencias

	creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	registro de las inasistencias, aún no se registran los juicios de evaluación, se hará hasta el final del trimestre.	registradas en SOFIAPLUS.
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 ha ido registrando las inasistencias en el aplicativo SOFIAPLUS.	Pantallazo de las inasistencias registradas en SOFIAPLUS.
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	Se ha hecho la revisión necesaria de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus.	Pantallazos de las listas generadas de los grupos donde presenta el estado del aprendiz dentro de la institución.
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 ejecutó. No se presentan situaciones para la modificación de la planeación realizada, por lo que la guía de aprendizaje funciona para el desarrollo propicio de la formación.	No se ejecutó. No se presentan situaciones para la modificación de la planeación realizada, por lo que la guía de aprendizaje funciona para el desarrollo propicio de la formación.
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 presenta a los aprendices la debida inducción y validación de aprendizajes previos al inicio de la primera sesión.	Pantallazo del acta de socialización del trimestre.
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. No se han presentado eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos de momento.	No se ejecutó. No se han presentado eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos de momento.

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 ejecutó hasta el momento, pero se cumple con las disposiciones sobre la protección de datos cada que se realizan sesiones de tipo virtual o sesiones registradas fotográficamente.	No se ejecutó hasta el momento, pero se cumple con las disposiciones sobre la protección de datos cada que se realizan sesiones de tipo virtual o sesiones registradas fotográficamente.
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 ha asistido a las reuniones solicitadas por la coordinación y ramas administrativas de la institución.	Se ha asistido a las reuniones programadas hasta el momento dígase reuniones de alistamiento, bilingüismo y apoyo de coordinación.
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.	Se informa a los aprendices por medio del aplicativo de classroom sobre cualquier actividad de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación.	Pantallazo de informes a los aprendices de actividades extracurriculares a realizar.
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 los informes mensuales según las directrices.	Se gestionan los informes mensuales según las directrices.
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. No se ha solicitado la participación en proyectos de investigación.	No se ejecutó. No se ha solicitado la participación en proyectos de investigación.
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	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.

	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	Se usan los ambientes de forma adecuada con ayuda de los aprendices bajo las directrices de coordinación.	Se usan los ambientes de forma adecuada con ayuda de los aprendices bajo las directrices de coordinación.
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 ejecutó. No ha habido la necesidad de reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación.	No se ejecutó. No ha habido la necesidad de reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se proveen los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas.	Se proveen los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas.
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, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se ejecutan actividades adicionales como “Planes de Mejoramiento” para el desarrollo del trimestre.	Pantallazo del progreso y el desarrollo de los 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	Se implementan estrategias de formación inclusiva en caso de ser necesarias y/o solicitadas por los aprendices garantizando la equidad y la	Se implementan estrategias de formación inclusiva en caso de ser necesarias y/o solicitadas por los aprendices garantizando la

		personalización de los procesos de enseñanza.	equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se realizan actividades de monitoreo y evaluación en cada una de las competencias para generar reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se realizan las pruebas SET para evaluar el progreso de los aprendices y su avance.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se ejecutan actividades adicionales como “Planes de Mejoramiento” para el desarrollo del trimestre.	Pantallazo del progreso y el desarrollo de los 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.	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. Anexo documentos de: EPS, Pension y ARL. Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios.

Cordialmente,

Elizabeth Antonia Estacio Lucero

Contratista

C.C. 1010096305

Recibí a satisfacción:

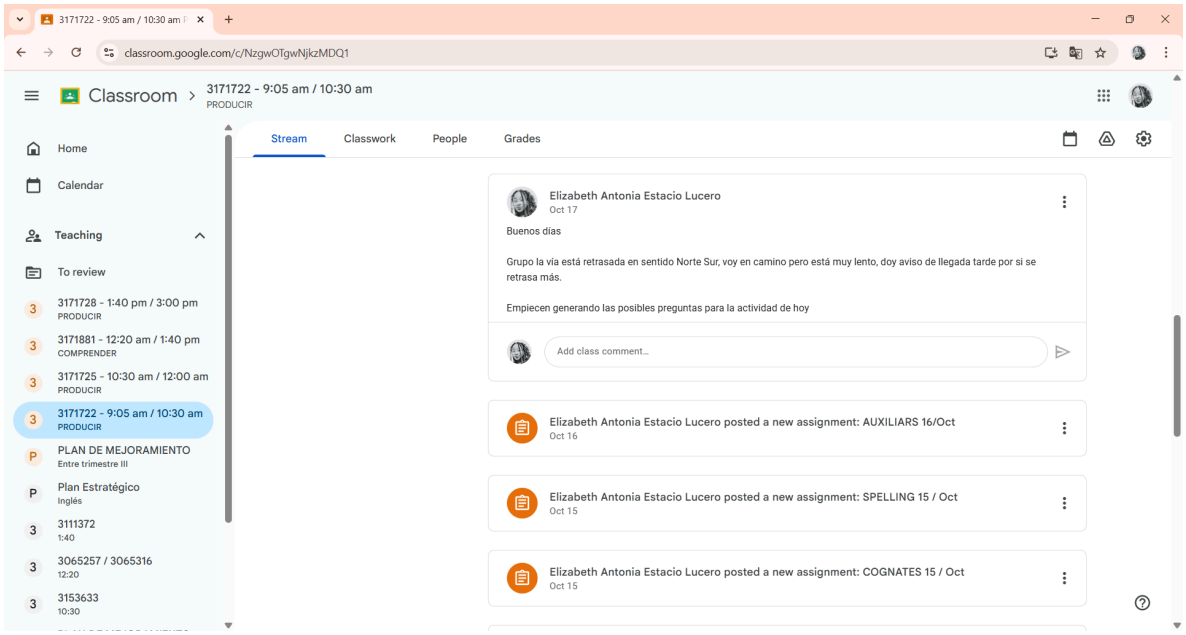
Firma

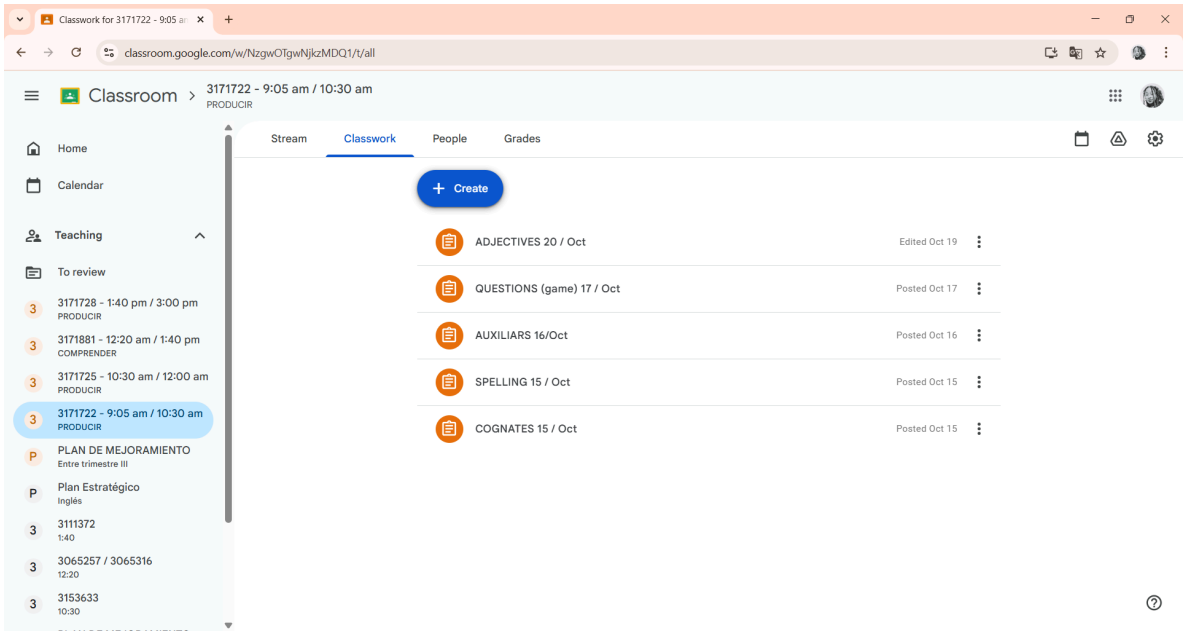
Diego Albeiro Garay Forero

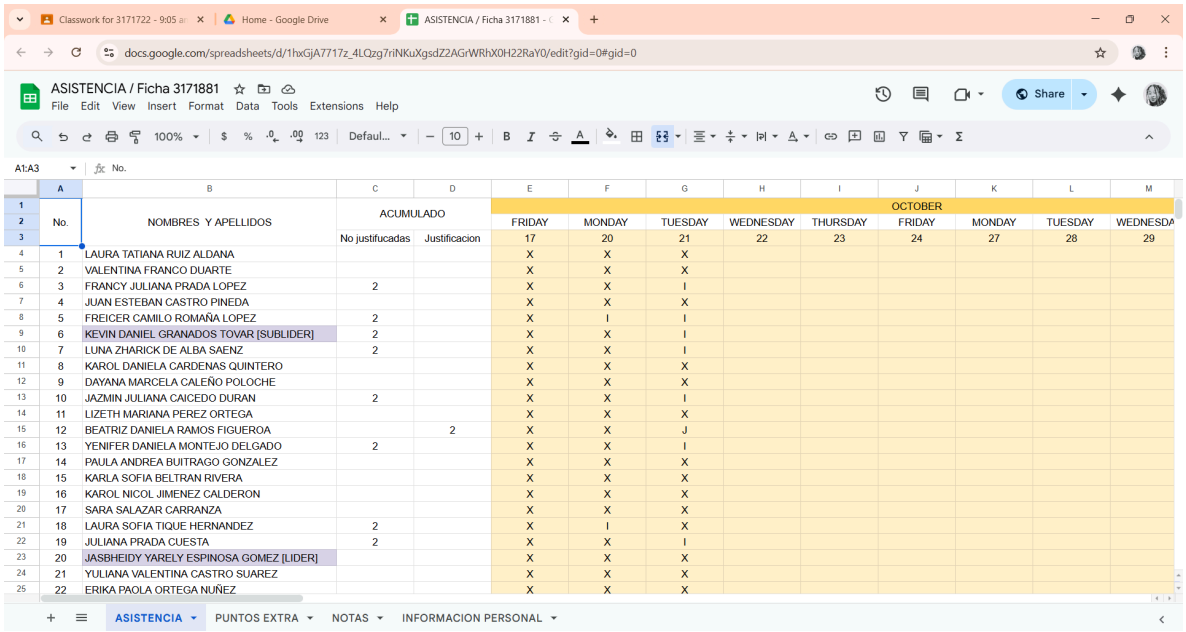
Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.8416841 de 2025

Coordinador Académico

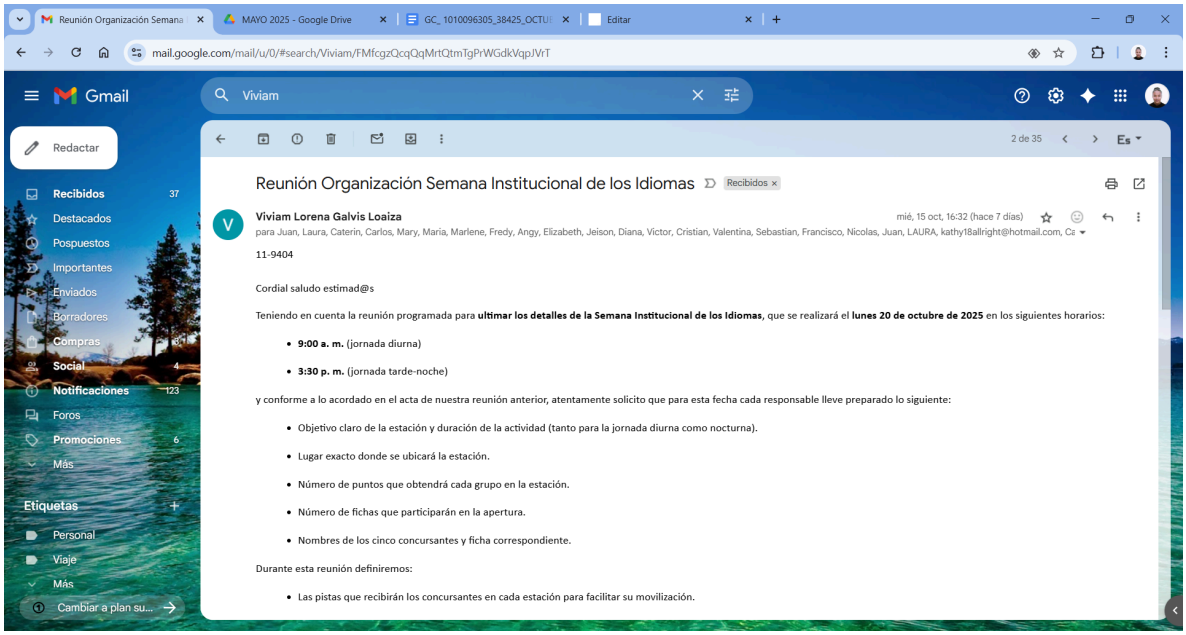

3171722 - 9:05 am / 10:30 am
classroom.google.com/c/NzgwOTgwNjkzMDQ1
Classroom
3171722 - 9:05 am / 10:30 am
PRODUCIR
Home
Calendar
Teaching
To review
3171728 - 1:40 pm / 3:00 pm
PRODUCIR
3171881 - 12:20 am / 1:40 pm
COMPRENDER
3171725 - 10:30 am / 12:00 am
PRODUCIR
3171722 - 9:05 am / 10:30 am
PRODUCIR
PLAN DE MEJORAMIENTO
Entre trimestre III
Plan Estratégico
Inglés
3111372
1:40
3065257 / 3065316
12:20
3153633
10:30
Stream
Classwork
People
Grades
Elizabeth Antonia Estacio Lucero
Oct 17
Buenos días
Grupo la vía está retrasada en sentido Norte Sur, voy en camino pero está muy lento, doy aviso de llegada tarde por si se retrasa más.
Empiecen generando las posibles preguntas para la actividad de hoy
Add class comment...
Elizabeth Antonia Estacio Lucero posted a new assignment: AUXILIARS 16/Oct
Oct 16
Elizabeth Antonia Estacio Lucero posted a new assignment: SPELLING 15 / Oct
Oct 15
Elizabeth Antonia Estacio Lucero posted a new assignment: COGNATES 15 / Oct
Oct 15


Classwork for 3171722 - 9:05 am
classroom.google.com/w/NzgwOTgwNjkzMDQ1/t/all
Classroom
3171722 - 9:05 am / 10:30 am
PRODUCIR
Home
Calendar
Teaching
To review
3171728 - 1:40 pm / 3:00 pm
PRODUCIR
3171881 - 12:20 am / 1:40 pm
COMPRENDER
3171725 - 10:30 am / 12:00 am
PRODUCIR
3171722 - 9:05 am / 10:30 am
PRODUCIR
PLAN DE MEJORAMIENTO
Entre trimestre III
Plan Estratégico
Inglés
3111372
1:40
3065257 / 3065316
12:20
3153633
10:30
Stream
Classwork
People
Grades
Create
ADJECTIVES 20 / Oct
Edited Oct 19
QUESTIONS (game) 17 / Oct
Posted Oct 17
AUXILIARS 16/Oct
Posted Oct 16
SPELLING 15 / Oct
Posted Oct 15
COGNATES 15 / Oct
Posted Oct 15



ASISTENCIA / Ficha 3171881

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	ACUMULADO		OCTOBER								
		No justificadas	Justificacion	FRIDAY 17	MONDAY 20	TUESDAY 21	WEDNESDAY 22	THURSDAY 23	FRIDAY 24	MONDAY 27	TUESDAY 28	WEDNESDA 29
1	LAURA TATIANA RUIZ ALDANA			X	X	X						
2	VALENTINA FRANCO DUARTE			X	X	X						
3	FRANCY JULIANA PRADA LOPEZ	2		X	X	I						
4	JUAN ESTEBAN CASTRO PINEDA			X	X	X						
5	FREICER CAMILO ROMAÑA LOPEZ	2		X	I	I						
6	KEVIN DANIEL GRANADOS TOVAR [SUBLIDER]	2		X	X	I						
7	LUNA ZHARICK DE ALBA SAENZ	2		X	X	I						
8	KAROL DANIELA CARDENAS QUINTERO			X	X	X						
9	DAYANA MARCELA CALEÑO POLOCHE			X	X	X						
10	JAZMIN JULIANA CAICEDO DURAN	2		X	X	I						
11	LIZETH MARIANA PEREZ ORTEGA			X	X	X						
12	BEATRIZ DANIELA RAMOS FIGUEROA		2	X	X	J						
13	YENIFER DANIELA MONTEJO DELGADO	2		X	X	I						
14	PAULA ANDREA BUITRAGO GONZALEZ			X	X	X						
15	KARLA SOFIA BELTRAN RIVERA			X	X	X						
16	KAROL NICOL JIMENEZ CALDERON			X	X	X						
17	SARA SALAZAR CARRANZA			X	X	X						
18	LAURA SOFIA TIQUE HERNANDEZ	2		X	I	X						
19	JULIANA PRADA CUESTA	2		X	X	I						
20	JASBHEIDY YARELY ESPINOSA GOMEZ [LIDER]			X	X	X						
21	YULIANA VALENTINA CASTRO SUAREZ			X	X	X						
22	ERIKA PAOLA ORTEGA NUÑEZ			X	X	X						



Reunión Organización Semana Institucional de los Idiomas

Viviam Lorena Galvis Loaiza mié, 15 oct, 16:32 (hace 7 días)

para Juan, Laura, Caterin, Carlos, Mary, Maria, Marlene, Fredy, Angy, Elizabeth, Jeison, Diana, Victor, Cristian, Valentina, Sebastian, Francisco, Nicolas, Juan, LAURA, kathy18allright@hotmail.com, Ca

11-9404

Cordial saludo estimad@s

Teniendo en cuenta la reunión programada para **ultimar los detalles de la Semana Institucional de los Idiomas**, que se realizará el **lunes 20 de octubre de 2025** en los siguientes horarios:

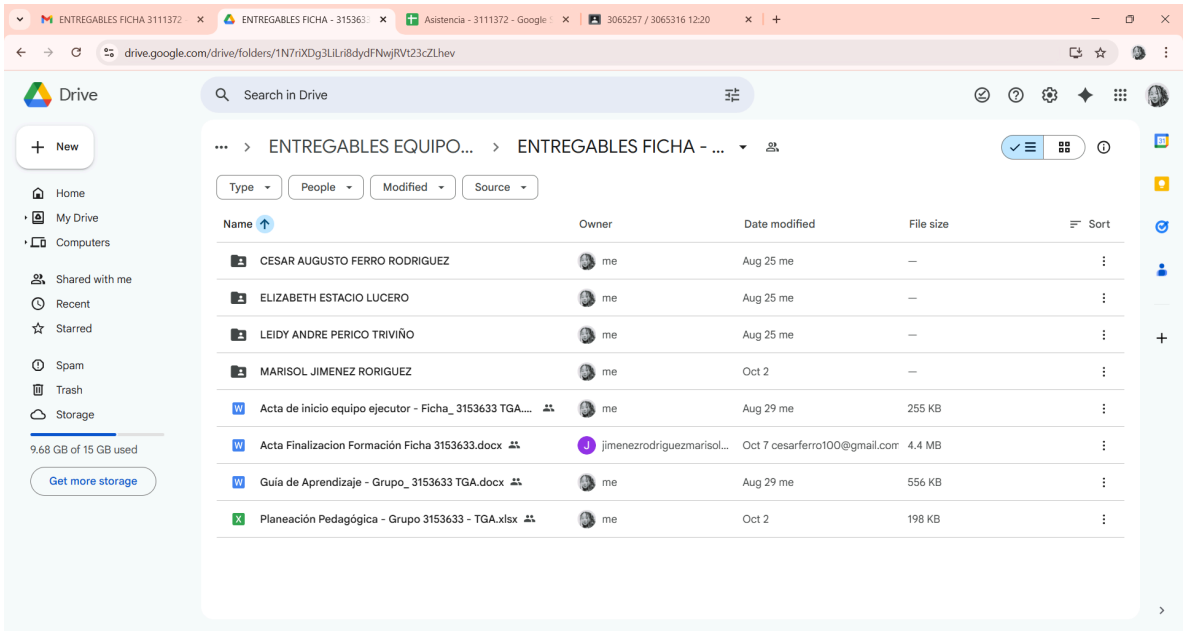
- **9:00 a. m.** (jornada diurna)
- **3:30 p. m.** (jornada tarde-noche)

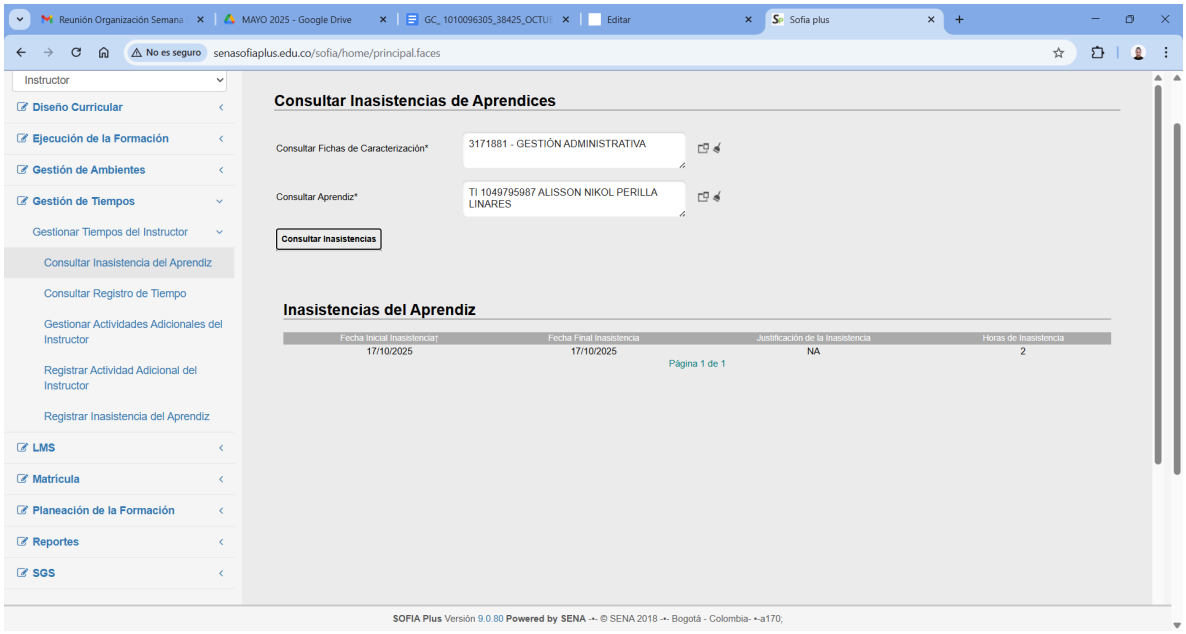
y conforme a lo acordado en el acta de nuestra reunión anterior, atentamente solicito que para esta fecha cada responsable lleve preparado lo siguiente:

- Objetivo claro de la estación y duración de la actividad (tanto para la jornada diurna como nocturna).
- Lugar exacto donde se ubicará la estación.
- Número de puntos que obtendrá cada grupo en la estación.
- Número de fichas que participarán en la apertura.
- Nombres de los cinco concursantes y ficha correspondiente.

Durante esta reunión definiremos:

- Las pistas que recibirán los concursantes en cada estación para facilitar su movilización.


Drive
Search in Drive
New
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
9.68 GB of 15 GB used
Get more storage
ENTREGABLES EQUIPO...
ENTREGABLES FICHA - ...
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
Sort
CESAR AUGUSTO FERRO RODRIGUEZ
ELIZABETH ESTACIO LUCERO
LEIDY ANDRE PERICO TRIVIÑO
MARISOL JIMENEZ RORIGUEZ
Acta de inicio equipo ejecutor - Ficha_ 3153633 TGA....
Acta Finalizacion Formación Ficha 3153633.docx
Guia de Aprendizaje - Grupo_ 3153633 TGA.docx
Planeación Pedagógica - Grupo 3153633 - TGA.xlsx


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3171881 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1049795987 ALISSON NIKOL PERILLA LINARES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/10/2025
17/10/2025
NA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a170;

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIZABETH ANTONIA ESTACIO LUCERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 09/10/2025 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: ELIZABETH ANTONIA ESTACIO LUCERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA