PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 13 de octubre de 2025

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432552 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 OCTUBRE del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432552 de 2025

Anny Alejandra Rodríguez Pineda, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1016003154** de **Bogotá D.C.**, 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 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.	Se ejecutó la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, 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.	Plan de trabajo OCTUBRE de 2025
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se dio cumplimiento a los lineamientos del Reglamento del aprendiz SENA	Acuerdo Nº 0009 de 2024
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales,	Se entregaron los productos específicos según lo estipulado en el contrato.	Reporte de actividades: Plan de trabajo OCTUBRE de 2025

	formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.		
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 desarrollaron actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia.	Portafolio de los cursos presenciales 2025
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 colaboró en la planeación y ejecución de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Plan de trabajo OCTUBRE de 2025 Convocatoria Curso en IA Convocatoria Cuarta Oferta SENA
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.	Se registraron las novedades en el sistema Sofía Plus, a partir de la aprobación de los juicios de evaluación relacionados con los cursos de Formación complementaria.	Evaluación de Juicios en Sofia Plus
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.Gestionar el	No aplica para el mes en curso	No aplica para el mes en curso

	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.		
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 aplica para el mes en curso	No aplica para el mes en curso
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campeSENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Se desarrollaron reuniones con el equipo CampeSena y FullPopular, a fin de actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campeSENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Convocatoria Curso en IA Convocatoria Cuarta Oferta SENA
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.	No aplica para el mes en curso	No aplica para el mes en curso

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.	Se documentó y registró información clave de los aprendices, a partir 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 aplica para el mes en curso
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 cumplen 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.	Según lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, se dispone en el formulario de Solicitud cursos de formación complementaria
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.	No aplica para el mes en curso	- Reunión de Equipo de Complementaria
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 apoyaron 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.	Portafolio de los cursos presenciales 2025 Blog CGA
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes	Se generan informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo	Plan de trabajo OCTUBRE de 2025

	de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	
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.	Se participará 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 mes en curso
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 aplicaron 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)	Compromiso Sena
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 veló 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	No aplica para el mes en curso

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 hará el reintegro de los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en el momento que se reciban.	No aplica para el mes en curso
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se proporcionaron los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Portátil personal; Dispositivo móvil; Minutos e internet.
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.	Se cumplirá 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 mes en curso
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se ejecutarán actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No aplica para el mes en curso
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 implementarán 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 aplica para el mes en curso
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Participará en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas	No aplica para el mes en curso

		de mejora y retroalimentaciones.	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se elaborarán, actualizarán, seguirán y entregarán los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No aplica para el mes en curso

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. 90194596 de la planilla expedida por **Miplanilla,** correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

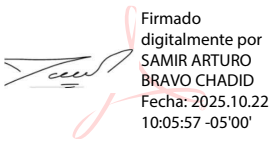
Firma

Anny Alejandra Rodríguez Pineda

Contratista

C.C. No 1016003154

Recibí a satisfacción:



Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

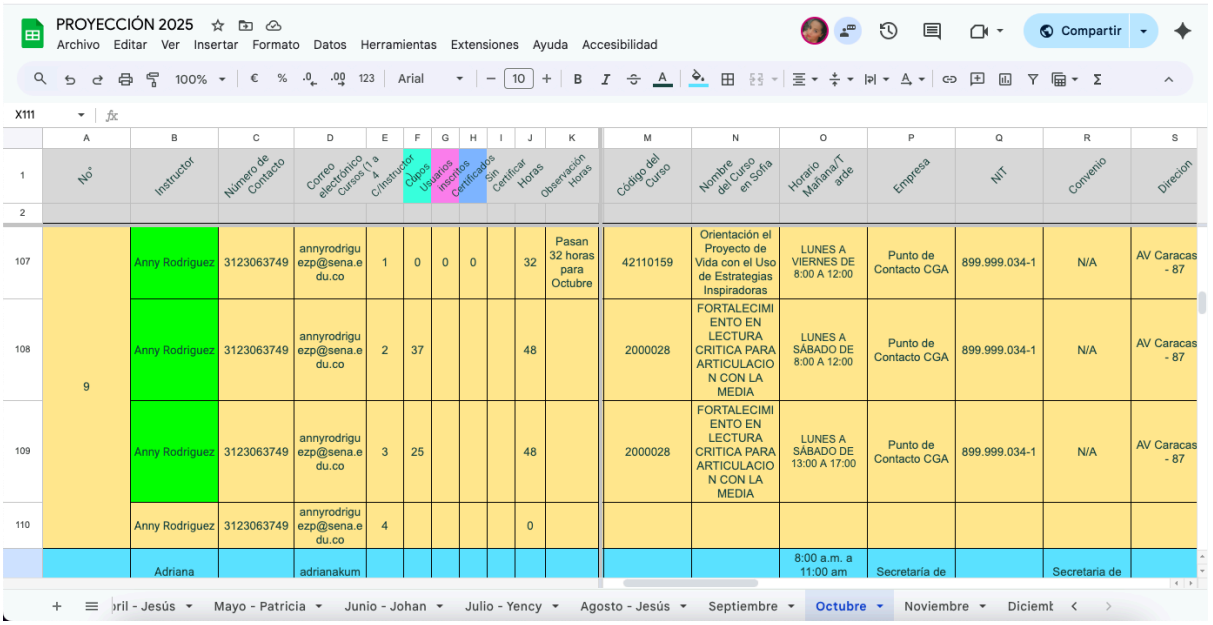
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7432552** de 2025

Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

Evidencias

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.

Plan de trabajo OCTUBRE de 2025



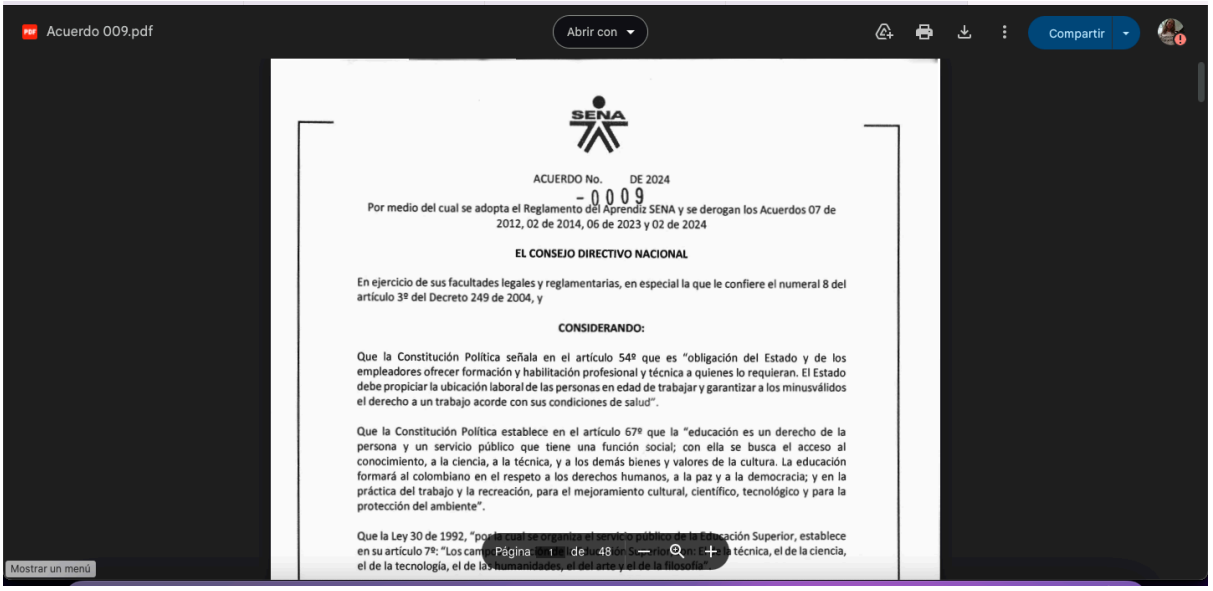
PROYECCIÓN 2025

No°	Instructor	Número de Contacto	Correo electrónico	Cursos (1 a 4 C/Instructor)	Cupos	Usuarios Inscritos	Certificados	Sin Certificar	Horas	Observación Horas	Código del Curso	Nombre del Curso en Sofia	Horario Mañana/Tarde	Empresa	NIT	Convenio	Direcion
107	9	Anny Rodriguez	3123063749	annyrodriguezp@sena.edu.co	1	0	0	0		32	Pasan 32 horas para Octubre	42110159	Orientación el Proyecto de Vida con el Uso de Estrategias Inspiradoras	LUNES A VIERNES DE 8:00 A 12:00	Punto de Contacto CGA	899.999.034-1	N/A	AV Caracas - 87
108		Anny Rodriguez	3123063749	annyrodriguezp@sena.edu.co	2	37				48		2000028	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	LUNES A SÁBADO DE 8:00 A 12:00	Punto de Contacto CGA	899.999.034-1	N/A	AV Caracas - 87
109		Anny Rodriguez	3123063749	annyrodriguezp@sena.edu.co	3	25				48		2000028	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	LUNES A SÁBADO DE 13:00 A 17:00	Punto de Contacto CGA	899.999.034-1	N/A	AV Caracas - 87
110		Anny Rodriguez	3123063749	annyrodriguezp@sena.edu.co	4					0								
		Adriana		adrianakum										8:00 a.m. a 11:00 am	Secretaría de		Secretaria de	

Abril - Jesús | Mayo - Patricia | Junio - Johan | Julio - Yency | Agosto - Jesús | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciemt

Obligación 2:
Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.

Acuerdo Nº 0009 de 2024



Acuerdo 009.pdf

SENA

ACUERDO No. - 0009 DE 2024

Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial la que le confiere el numeral 8 del artículo 3º del Decreto 249 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política señala en el artículo 54º que es "obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud".

Que la Constitución Política establece en el artículo 67º que la "educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente".

Que la Ley 30 de 1992, "por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, establece en su artículo 7º: "Los campos [illegible] Educación Superior comprenden: El de la técnica, el de la ciencia, el de la tecnología, el de las humanidades, el del arte y el de la filosofía".

Página 1 de 48

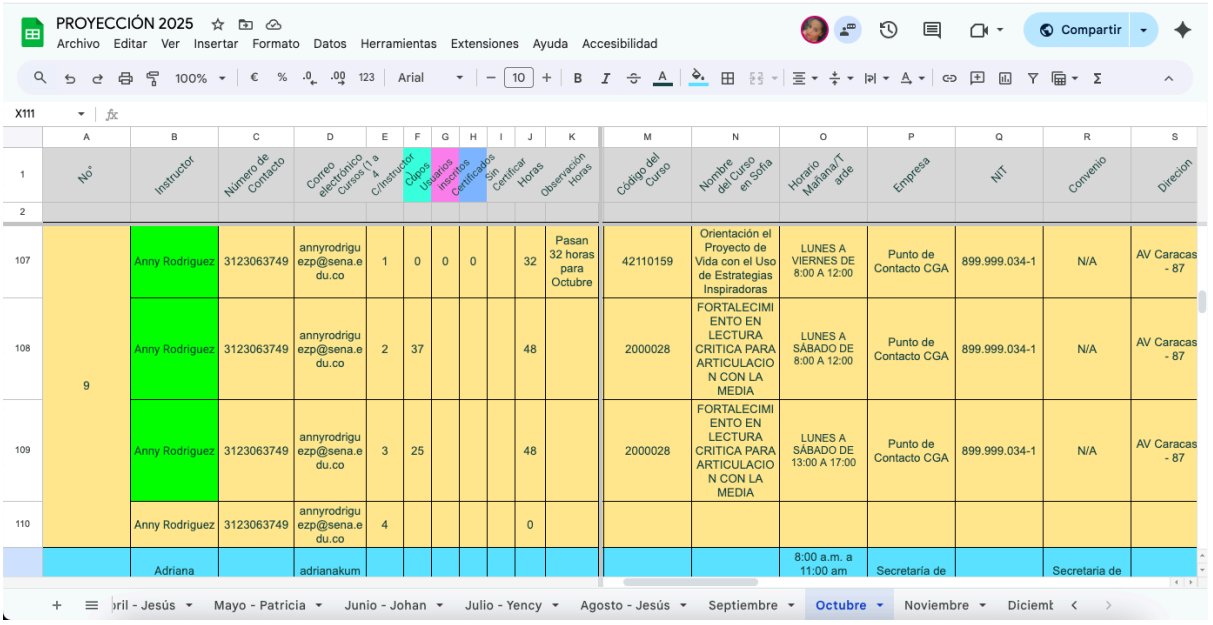
Mostrar un menú

Obligación 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.

Reporte de actividades:

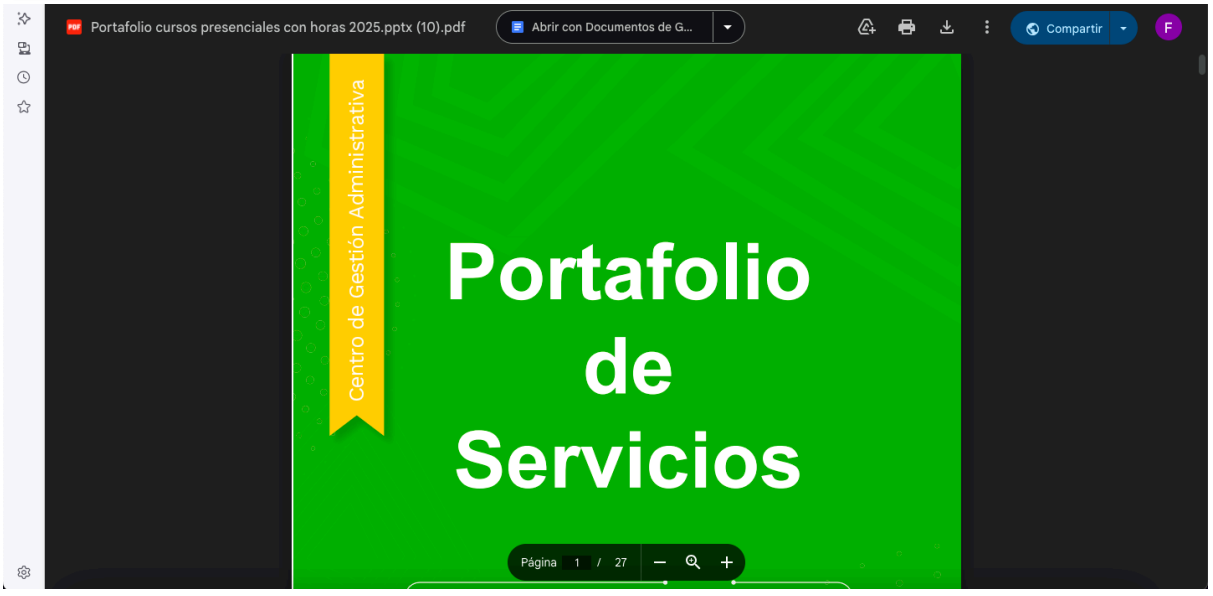
[Plan de trabajo OCTUBRE de 2025]



Obligación 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.

Portafolio cursos presenciales con horas 2025.pptx (10).pdf



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.

[Plan de trabajo OCTUBRE de 2025]

PROYECCIÓN 2025

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda Accesibilidad

Compartir

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	M	N	O	P	Q	R	S
1	No°	Instructor	Número de Contacto	Correo electrónico	Cursos 0 a 4 C/Instructor	Cupos	Usuarios inscritos	Certificados	Sin certificar	Horas	Observación Horas	Código del Curso	Nombre del Curso en Sofia	Horario Mañana/Tarde	Empresa	NIT	Convenio	Direcion
2																		
107	9	Anny Rodriguez	3123063749	annyrodriguezp@sena.edu.co	1	0	0	0		32	Pasan 32 horas para Octubre	42110159	Orientación el Proyecto de Vida con el Uso de Estrategias Inspiradoras	LUNES A VIERNES DE 8:00 A 12:00	Punto de Contacto CGA	899.999.034-1	N/A	AV Caracas - 87
108		Anny Rodriguez	3123063749	annyrodriguezp@sena.edu.co	2	37				48		2000028	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	LUNES A SÁBADO DE 8:00 A 12:00	Punto de Contacto CGA	899.999.034-1	N/A	AV Caracas - 87
109		Anny Rodriguez	3123063749	annyrodriguezp@sena.edu.co	3	25				48		2000028	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	LUNES A SÁBADO DE 13:00 A 17:00	Punto de Contacto CGA	899.999.034-1	N/A	AV Caracas - 87
110		Anny Rodriguez	3123063749	annyrodriguezp@sena.edu.co	4					0								
		Adriana		adrianakum										8:00 a.m. a 11:00 am	Secretaría de		Secretaria de	

ril - Jesús | Mayo - Patricia | Junio - Johan | Julio - Yency | Agosto - Jesús | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciemt

- Convocatoria Curso en IA



- Convocatoria Cuarta Oferta SENA



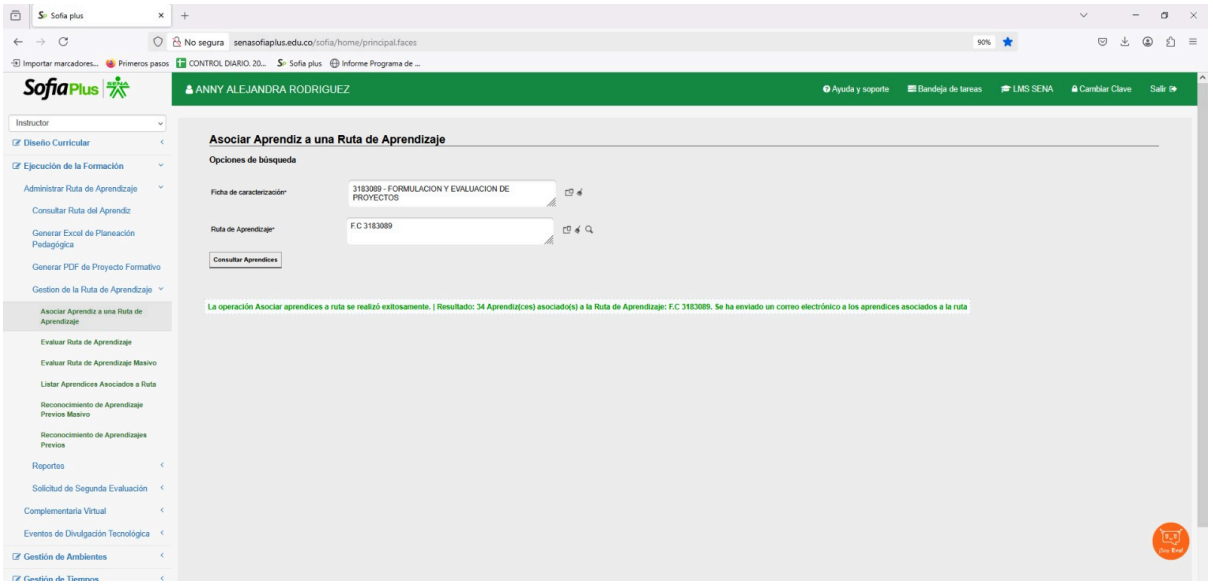
- Convocatoria Cuarta Oferta SENA



Obligación 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 relacionados con el proceso de Formación entre otros.

Se registraron las novedades en el sistema Sofía Plus, a partir de la aprobación de los juicios de evaluación relacionados con los cursos de Formación complementaria.
Evaluación de Juicios en Sofia Plus



Obligación 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.

No aplica para el mes en curso

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.

No aplica para el mes en curso

Obligación 9:
Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campeSENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.

- Convocatoria Curso en IA



- Convocatoria Cuarta Oferta SENA



- Convocatoria Cuarta Oferta SENA



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.

No aplica para el mes en curso

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.

No aplica para el mes en curso

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.

Formulario de Solicitud cursos de formación complementaria

Autorizo al SENA a realizar el tratamiento de mis datos personales registrados anteriormente, tal y como lo dispone el Art. 15 de la Constitución Política Nacional, las Leyes Estatutarias 1266 de 2008 y 1581 de 2012, y sus derechos reglamentarios 1727 de 2009, 2952 de 2010, 1377 de 2013 y 886 de 2014. *

Los datos personales serán manejados con el fin de lograr una eficiente comunicación entre el SENA y sus egresados, cuya información se utilizará únicamente con fines históricos y estadísticos

- ○ Sí autorizo
- ○ No autorizo

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.

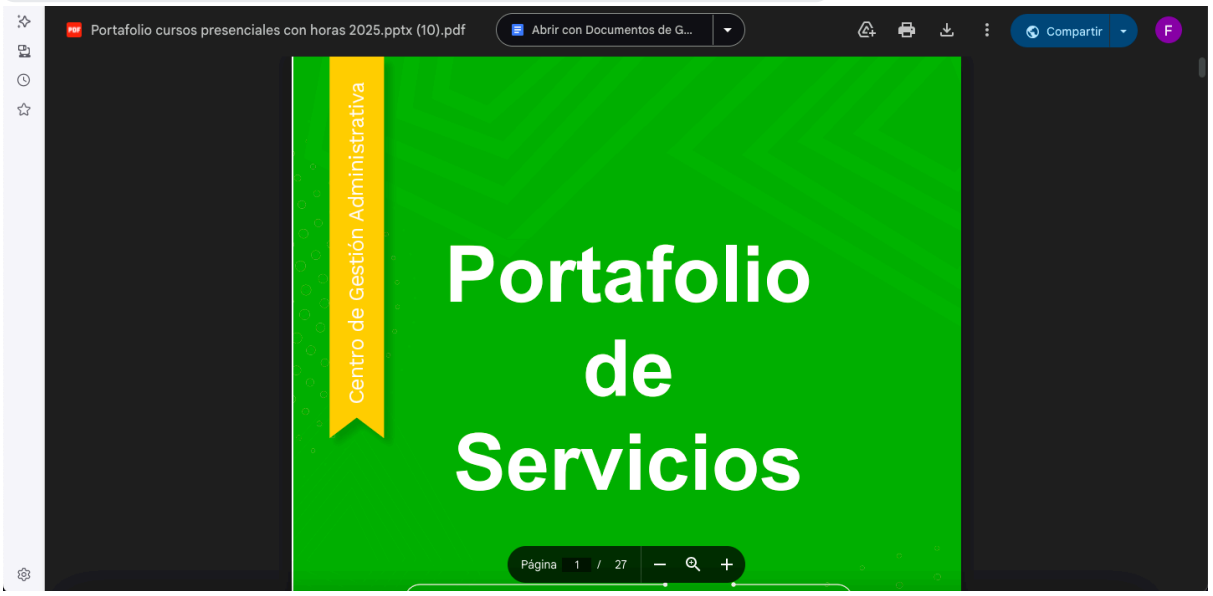
- Reunión de Equipo de Complementaria



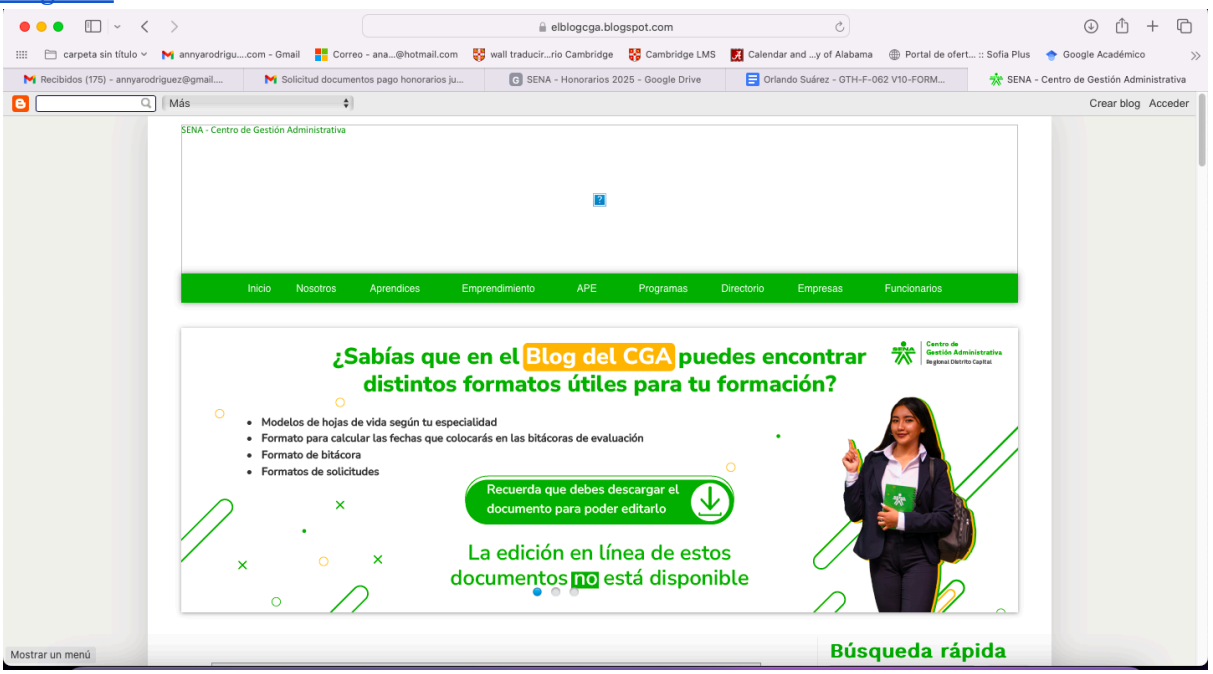
Obligación 14:

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.

Portafolio cursos presenciales con horas 2025.pptx (10).pdf



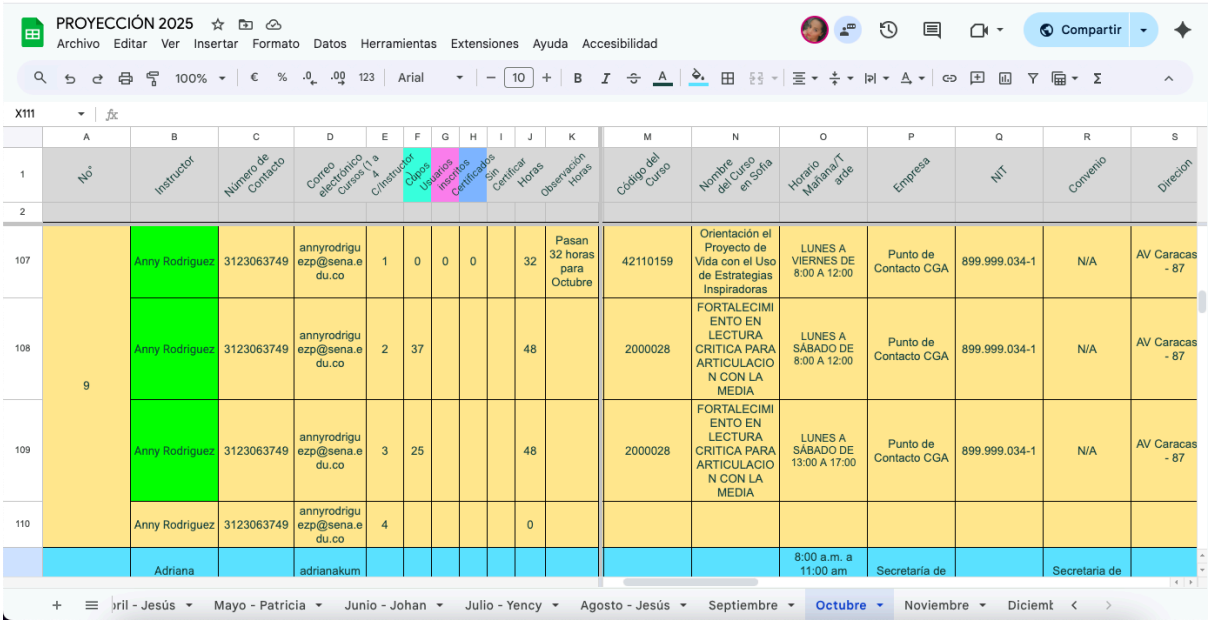
[Blog CGA]



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.

[Plan de trabajo OCTUBRE de 2025]



PROYECCIÓN 2025

No°	Instructor	Número de Contacto	Correo electronico	Cursos 1 a 4 C/instructor	Cupos	Usuarios inscritos	Certificados	Sin certificar	Horas	Observación Horas	Código del Curso	Nombre del Curso en Sofia	Horario Mañana/Tarde	Empresa	NIT	Convenio	Direcion
9	Anny Rodriguez	3123063749	annyrodriguezp@sena.edu.co	1	0	0	0		32	Pasan 32 horas para Octubre	42110159	Orientación el Proyecto de Vida con el Uso de Estrategias Inspiradoras	LUNES A VIERNES DE 8:00 A 12:00	Punto de Contacto CGA	899.999.034-1	N/A	AV Caracas - 87
	Anny Rodriguez	3123063749	annyrodriguezp@sena.edu.co	2	37				48		2000028	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	LUNES A SÁBADO DE 8:00 A 12:00	Punto de Contacto CGA	899.999.034-1	N/A	AV Caracas - 87
	Anny Rodriguez	3123063749	annyrodriguezp@sena.edu.co	3	25				48		2000028	FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA	LUNES A SÁBADO DE 13:00 A 17:00	Punto de Contacto CGA	899.999.034-1	N/A	AV Caracas - 87
	Anny Rodriguez	3123063749	annyrodriguezp@sena.edu.co	4					0								
	Adriana		adrianakum										8:00 a.m. a 11:00 am	Secretaría de		Secretaria de	

Abril - Jesús | Mayo - Patricia | Junio - Johan | Julio - Yency | Agosto - Jesús | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciemt

Obligación 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 mes en curso

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)

Compromiso Sena



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.

No aplica para el mes en curso

Obligación 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 mes en curso

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

Portátil personal; Dispositivo móvil; Minutos e internet.

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.

No aplica para el mes en curso

Obligación 22:
Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.
No aplica para el mes en curso

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.

No aplica para el mes en curso

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

No aplica para el mes en curso

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

No aplica para el mes en curso

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3342936 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 TRAZAR EL PROYECTO DE VIDA A PARTIR DE LOS VALORES, TALENTOS E INTERESES PERSONALES.

220901633 02 DESCUBRIR OPORTUNIDADES DE ACCIÓN, CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO CON BASE EN SUS TALENTOS E INTERESES.

220901633 03 PROYECTAR LIDERAZGO INSPIRADOR A PARTIR DE SUS TALENTOS E INTERESES Y PROYECTO DE VIDA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3330132 - RECLUTAMIENTO DE TALENTO HUMANO MEDIANTE REDES SOCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1- PLANEAR EL RECLUTAMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES
2- RECLUTAR CANDIDATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL DE COMPETENCIAS.
3- VALIDAR FUENTES PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4- EVALUAR CANDIDATOS RECLUTADOS SEGÚN LOS TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3342931 - ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE DIGITACIÓN.

RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS.

RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3347226 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 TRAZAR EL PROYECTO DE VIDA A PARTIR DE LOS VALORES, TALENTOS E INTERESES PERSONALES.

220901633 02 DESCUBRIR OPORTUNIDADES DE ACCIÓN, CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO CON BASE EN SUS TALENTOS E INTERESES.

220901633 03 PROYECTAR LIDERAZGO INSPIRADOR A PARTIR DE SUS TALENTOS E INTERESES Y PROYECTO DE VIDA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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: ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA