PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de noviembre de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO No.
CO1.PCCNTR. 8417224
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia Y
Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 8417224 del año 2025

YENNY YOVANNA GÓMEZ CORTÉS identificado con la cédula de ciudadanía No. 52293584 de Bogotá, 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: 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.

Plazo: 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	Se generan acciones de acuerdo con las directrices de la coordinación.	Se sigue los lineamientos para terminar la formación
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 generan acciones de acuerdo con las directrices de la coordinación.	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación y se siguen los lineamientos de acuerdo con las directrices de la coordinación del CGA.
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales,	Se genera todo el proceso de informes, guías y actas para el equipo ejecutor	Documentos del desarrollo de la formación de acuerdo con las directrices de coordinación de EP

	formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas		De la etapa productiva.
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 cumple con la orientación de la formación de los grupos asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.	Se siguen las indicaciones y se cumple con la normatividad y el modelo de formación integral a los grupos orientando las competencias de etapa productiva en el acompañamiento.
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta 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 relacionadas con el proceso de Formación entre otros	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta 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.	Se genera el curso complementario	Se siguen las orientaciones de la coordinación generando acompañamiento en la etapa productiva-seguimiento en Sofia Plus y Caprendizaje.

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 consolidan las listas de asistencia, actualización de listas de los aprendices.	Se siguen las orientaciones de Etapa productiva para actualizar los datos de los aprendices de cada grupo de formación.
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta 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	Se desarrolla la formación de acuerdo al modelo de formación SENA de cada una de las competencias asignadas para la formación.	Se hace inducción de etapa productiva se hace socialización cada grupo asignado.
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 hace inducción a la competencia	En este periodo no se ejecutó esta obligación
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo	Se cumple con la orientación de acuerdo con la normatividad	Se cumple con la orientación de acuerdo con la normatividad

	establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	vigente.	Vigente, para ello se protege la información de cada aprendiz.
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta 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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta 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.	Se cumple con la orientación de acuerdo con el proceso llevado hasta el momento.	Se cumple con la orientación de acuerdo con el proceso llevado hasta el momento, reuniones de inducción a la etapa productiva.
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta 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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

	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)		
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 hace uso de los ambientes de aprendizaje de manera adecuada de acuerdo con la normativa.	Se deja limpios y ordenados los ambientes de aprendizaje. (si amerita)
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 tengo bajo mi cargo ningún material o laboratorio.	No aplica
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Hago uso de mi computador y mis datos para desarrollar la formación.	Desarrollo de la formación de acuerdo con la carga horaria asignada, planeación, seguimiento, evaluación de la etapa productiva de manera virtual y presencial.
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta 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	Se tiene en cuenta a los y las aprendices de acuerdo con su caracterización.	Se inicia el proceso de contextualización de los grupos adjudicados para el seguimiento de la etapa productiva.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

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. 90830123 de la planilla COMPENSAR- MIPLANILLA.COM. del mes octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios Cordialmente,

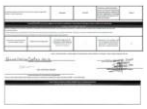
Firma

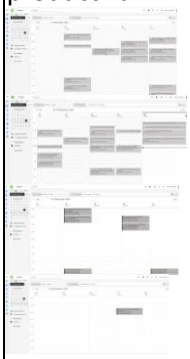
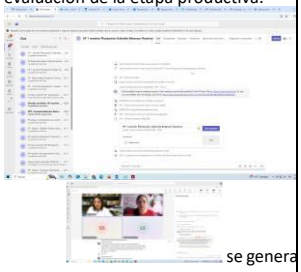
YENNY YOVANNA GÓMEZ CORTÉS
Contratista
C.C. No.52293584 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR. 8417224 de 2025
Coordinador Académico

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 generan acciones de acuerdo con las directrices de la coordinación.	Se lleva a cabo reuniones con los encargados de la etapa productiva de centro de formación. 
	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales,	Se genera la formación de manera integral de la competencia	Documentos del desarrollo de la formación de acuerdo con las directrices de coordinación: planes de trabajo y formatos de para el desarrollo del seguimiento del proceso de la aeta productiva.  

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 cumple con la orientación de la formación de los grupo asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.	Se siguen las indicaciones y se cumple con la normatividad y el modelo de formación integral a los grupos que inician el proceso de seguimiento de la etapa productiva. Se sigue las indicaciones del líder de etapa productiva. 
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 consolida la lista de asistencia.	Se inicia el proceso de reconocimiento de los grupos de la etapa productiva Se realizan planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva.  se genera acompañamiento aprendices que tenían dificultades y se genera el acompañamiento.

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 consolida las listas de asistencia, asociadas a Sofia plus.	Se empieza el proceso de verificación de aprendices de acuerdo con los listados dados de la coordinación de etapa productiva. 
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 cumple con la orientación de acuerdo con la normatividad vigente.	Se cumple con la orientación de acuerdo con la normatividad Vigente, para ello se protege la información de cada aprendiz.
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 cumple con la orientación de acuerdo con el proceso llevado hasta el momento	Se cumple con la orientación de acuerdo con el proceso generado po etapa productiva.

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 hace uso de los ambientes de aprendizaje de manera adecuada de acuerdo con la normativa.	Se deja limpios y ordenados los ambientes de aprendizaje, en este momento se planean la visitas para mirar lo puestos de trabajo de lo aprendices de etapa productiva. (si amerita)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YENNY YOVANNA GOMEZ CORTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 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: YENNY YOVANNA GOMEZ CORTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA