PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de noviembre 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7424767**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424767del año 2025

Layonnel Sarmiento, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.655.417 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Siete Millones Sesenta Y Ocho Mil Trescientos Veintinueve pesos M/Cte. ($47.068.329). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS ($2.759.707). Y b) diez (10) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa Y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) para cada uno. b) Un

último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor De Dos Millones Novecientos Trece Mil veintitrés Pesos ($2.913.023) M/cte

Plazo: 19 de diciembre de 2023

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	Se orientaron los procesos de formación profesional integral, según lo estipulado en los diseños curriculares.	Captura de pantalla
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del	Se cumplieron con las disposiciones establecidas en el	

	aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	reglamento del aprendiz SENA.	
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	Fueron cargadas los documentos correspondientes a la trazabilidad de los grupos de formación asignados en la programación.	Captura de foto Onedrive de la Coordinación.
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 planes de mejoramiento de aprendices que no cumplieron los conocimientos necesarios para aprbar las competencias.	Captura de pantalla
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 orienta el proceso de formación, según la guía de aprendizaje.	Captura de pantalla Correo institucional

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 registran los juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA PLUS.	Captura de pantalla
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 registran inasistencias injustificadas de aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS	Captura de pantalla SOFIA PLUS
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 realizó teniendo en cuenta el calendario académico.	SOFIA PLUS
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a	No se realizó teniendo en cuenta que no tengo asignados grupos con aprendices	No aplica

	aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	pertenecientes a estas poblaciones	
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 se realizó en el periodo, teniendo en cuenta que los grupos asignados se encuentran en trimestres de formación superiores	No aplica
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 realizó en el periodo, teniendo en cuenta el calendario académico	No aplica
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 política de datos, según la normatividad vigente.	No aplica

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 asiste a reuniones de lineamientos, programadas por la Coordinación Académica y el Centro de formación	Fotografía de asistencia
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 realizó en el periodo.	No aplica
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 brinda información de los procesos asignados por el supervisor de contrato, de forma verbal. Se cargaron los entregables correspondientes al proceso de formación profesional integral	No aplica OneDrive
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	No se realizó en el periodo, teniendo en cuenta que se solicitó desde la Coordinación Académica.	No aplica

	políticas de propiedad intelectual		
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)	No se realizó en el periodo, teniendo en cuenta el calendario académico	No aplica
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 verifica que los ambientes de formación cumplan con lo requerido para orientar la formación profesional integral	No aplica
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 realizó teniendo en cuenta que no se solicitaron equipos para orientar formación.	No aplica

20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se utilizaron herramientas propias para la ejecución de la formación profesional integral.	One Drive
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 realizó teniendo en cuenta las disposiciones de la Coordinación Académica	No aplica
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Fueron asociadas las fichas de caracterización de los planes de mejoramiento asisgnados a los instructores Se revisó la programación en el aplicativo SOFIA PLUS, con el fin de corregir novedades de programación en SOFIA PLUS. Se gestionan la novedades correspondientes a SOFIA PLUS.	Captura de pantalla
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las	Se garantiza la trasferencia de conocimiento a cada uno	

	necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	de los aprendices, garantizando formación de calidad.	No aplica
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 realizó teniendo en cuenta los requerimientos de la Coordinación Académica	No aplica
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se concertarón planes de mejoramiento con los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de su proceso de formación.	Captura de pantalla

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. 90842388 de la planilla expedida por MIPLANILLA**,** correspondiente al mes de octubre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

Layonnel Sarmiento

Contratista

C.C. No. 1.013.655.417

Recibí a satisfacción:

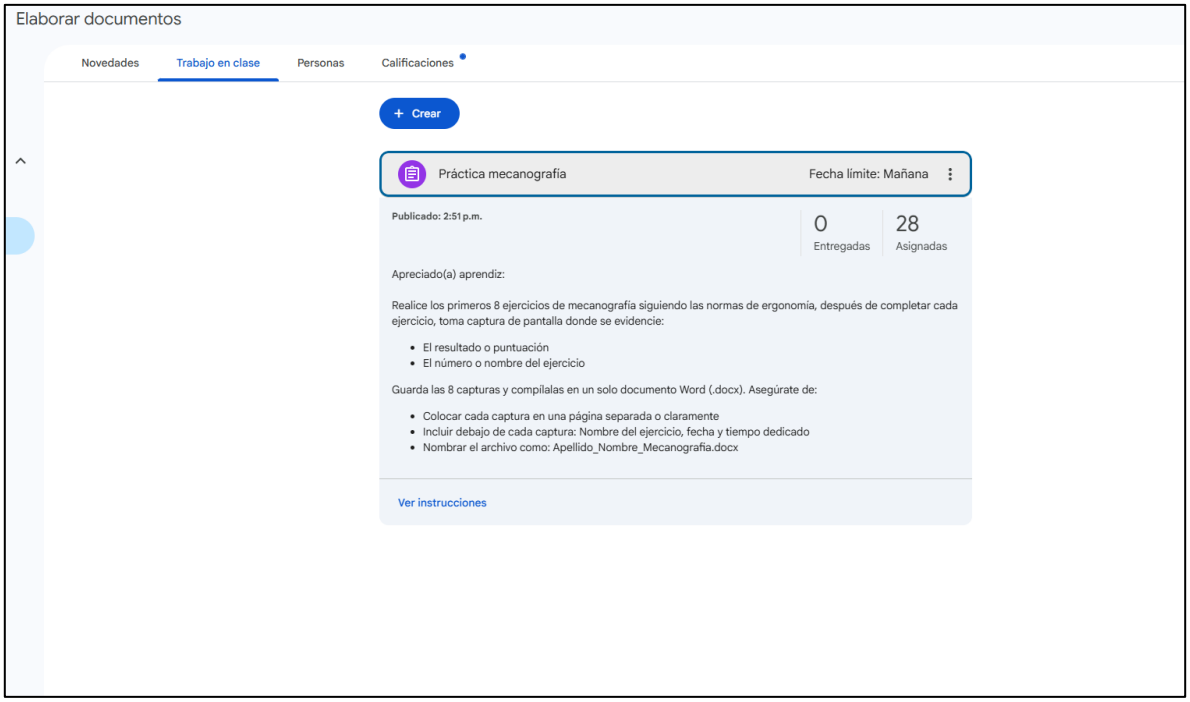
Firma

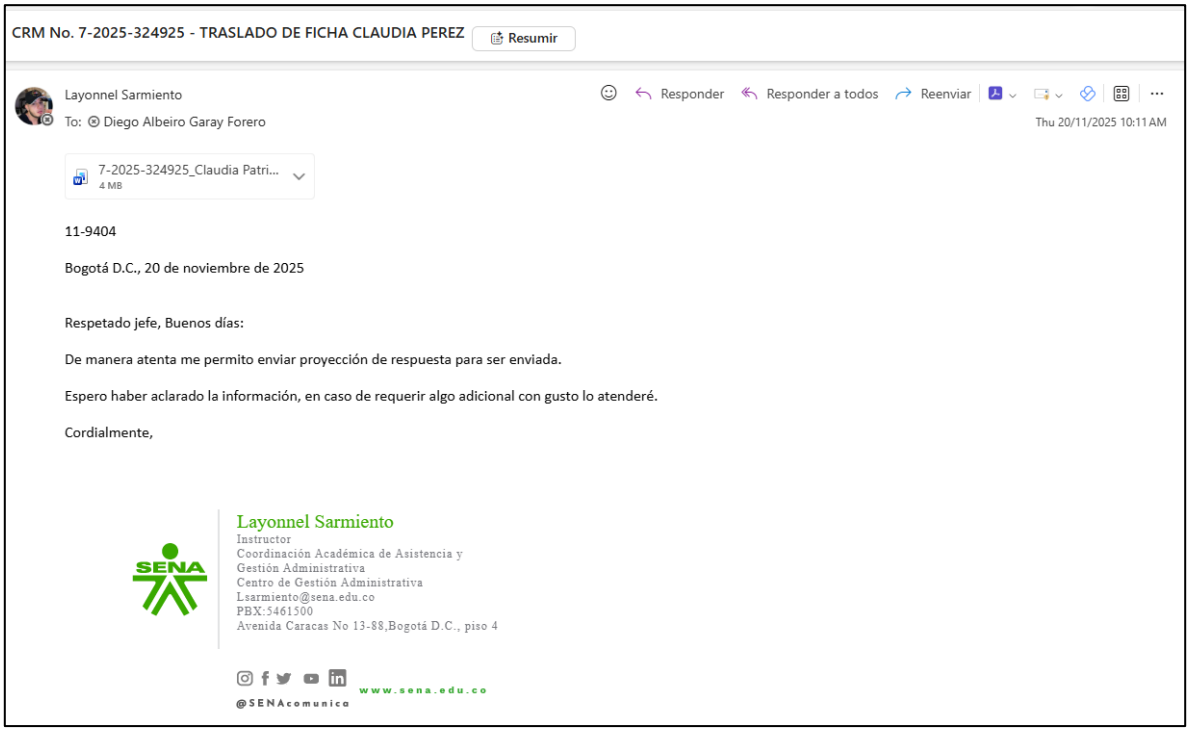
Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.7424767 de 2025

Coordinador Académico


Elaborar documentos
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Práctica mecanografía
Fecha límite: Mañana
Publicado: 2:51 p.m.
0
Entregadas
28
Asignadas
Apreciado(a) aprendiz:
Realice los primeros 8 ejercicios de mecanografía siguiendo las normas de ergonomía, después de completar cada ejercicio, toma captura de pantalla donde se evidencie:
El resultado o puntuación
El número o nombre del ejercicio
Guarda las 8 capturas y compílalas en un solo documento Word (.docx). Asegúrate de:
Colocar cada captura en una página separada o claramente
Incluir debajo de cada captura: Nombre del ejercicio, fecha y tiempo dedicado
Nombrar el archivo como: Apellido_Nombre_Mecanografia.docx
Ver instrucciones


CRM No. 7-2025-324925 - TRASLADO DE FICHA CLAUDIA PEREZ
Resumir
Layonnel Sarmiento
To: Diego Albeiro Garay Forero
Responder
Responder a todos
Reenviar
Thu 20/11/2025 10:11 AM
7-2025-324925_Claudia Patri...
4 MB
11-9404
Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2025
Respetado jefe, Buenos días:
De manera atenta me permito enviar proyección de respuesta para ser enviada.
Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.
Cordialmente,
Layonnel Sarmiento
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Lsarmiento@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá D.C., piso 4
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Solicitud Trámite de firmas Modificación de Fechas Resumir

Layonnel Sarmiento
To: Diego Albeiro Garay Forero

Responder | Responder a todos | Reenviar

Tue 18/11/2025 4:24 PM

PAULA VALENTINA BELTRAN ...
179 KB

11-9404

Bogotá D.C., 18 de noviembre de 2025.

Respetado jefe , buenas tardes:

De manera atenta, me permito compartir el formato de modificación de fechas de la aprendiza **Paula Valentina Beltran Torres** para la debida gestión de firma.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y
Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Lsarmiento@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá D.C., piso 4

www.sena.edu.co

Novedades sin respuestas Resumir

11-9404

Bogotá D.C.,14 de noviembre de 2025.

Cordial saludo, buenas tardes

De manera atenta se solicita informar a los siguientes aprendices que tienen 3 dias habiles para radicar su solicitud o de lo contrario sera rechazada su novedad, respecto a solicitudes de reintegro, gracias.

NUM_DOC	NOMBRES	APELLIDOS	NOVEDAD	SUBTIPO_NOV	CELULAR	CORREO
1003334901	MAROLIS	ZAMBRANO OSPINO	Reingreso	A la misma ficha		
1005740918	ANDREA DEL PILAR	BARRETO DIAZ	Reingreso	A la misma ficha	3144629634	andreabarretodiaz@gmail.com

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y
Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Lsarmiento@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá D.C., piso 4

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Solicitud Cupo Aprendiz Resumir

Layonnel Sarmiento

Responder | Responder a todos | Reenviar

To: Diego Albeiro Garay Forero; Danna Valentina Hernandez Moreno

Tue 11/11/2025 10:06 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 9/11/2035 10:06 AM

11-9404

Bogotá D.C., 11 de noviembre de 2025.

Respetado jefe, buenos días:

De manera atenta, le informo que actualmente no contamos con disponibilidad de cupo, para realizar el traslado de jornada.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y
Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Lsarmiento@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá D.C., piso 4

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Solicitud de información urgente de aprendiz Resumir

Layonnel Sarmiento

Responder | Responder a todos | Reenviar

Bcc: Angie Katerine Tuta Forero; Daniel Ricardo Pardo Gutierrez; Cindy Tatiana Ayala Chavez

Lun 10/11/2025 11:08 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Thu 8/11/2035 11:08 AM

11-9404

Bogotá D.C., 10 de noviembre de 2025

Respetado instructor, Buenos dias:

Me permito solicitar su apoyo para confirmar si la aprendiza **Yudy Torres Vargas**, con número de documento **1013665715**, de la ficha **228150**, se encuentra asistiendo y participando activamente en la formación.

Esta información es necesaria para continuar con un trámite relacionado con su proceso académico. Aradezco me pueda confirmar si la aprendiza ha estado asistiendo con regularidad o si presenta inasistencias o novedades.

Agradezco su colaboración.

Cordialmente,

Layonnel Sarmiento
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y
Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Lsarmiento@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No 13-88,Bogotá D.C., piso 4