PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 14 de marzo de 2026

Señor

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO

SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9057940** de 2026

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9057940 del año 2026

HÉCTOR GONZALO DUEÑAS PARADA, identificado con la cédula de ciudadanía No**. 79.593.809** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales", 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 del contrato la suma de Cuarenta y Siete Millones Trescientos Setenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta pesos M/Cte. ($47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete pesos M/Cte. ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 2026

Objeto: "Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de

Gestión Administrativa en la modalidad presencial, para la sede principal y colegios del programa de Articulación con la media técnica"

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Desarrollo de los principios en el desarrollo académico de la Formación profesional integral del SENA, desarrollando procesos de reinducción e inducción del SENA Programa de Articulación con la Media Técnico en Asistencia Administrativa.	Se realiza reunión con los Rectores, coordinadores e instructores en el auditorio del Centro de Gestión Administrativa en la jornada de la mañana con Instituciones de Educación Distrital y en la jornada de la tarde con instituciones privadas.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se realiza los procesos de reinducción e inducción al proceso de formación y la socialización del Reglamento del aprendiz, se desarrolla el correspondiente taller de apropiación de conocimientos en las IED para los aprendices de grado undécimo y décimo de la IED Diana Turbay, IED El Japón, IED Hernando Durán Dusan programa Técnico en Asistencia Administrativa	Se realiza taller de apropiación de conocimientos adquiridos sobre el SENA en las IED y se socializan los resultados de los talleres entre los aprendices de las IED.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el	Se realiza prueba de inducción de los conocimientos adquiridos	Se realiza el taller de apropiación de conocimientos en

	plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	según el marco del desarrollo académico del SENA	el proceso de reinducción aprendices grado undécimo IED Diana Turbay y de inducción aprendices grado décimo IED Diana Turbay, lED El Japón, IED Hernando Duran Dusan. Se adjuntan actas proceso de ejecución de la actividad
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se realiza la entrega de los productos teniendo en cuenta los lineamientos informados por el Programa de Articulación con la Educación Media.	A la coordinación se entrega en físico el total de la documentación que fue exigida y se anexa en el drive todos los soportes pertinentes.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Creación de las carpetas de los procesos de formación de las IED y de los procesos de seguimiento a los proyectos productivos	Se realiza el cargue de los documentos solicitados al Portafolio del Instructor en la carpeta del drive.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Se realiza la validación de los datos en sena sofia plus MATRICULAS programa en articulación con la media	Se realiza la validación en sena sofia plus ingresando al campo “Usuario” Sena si el aprendiz se encuentra

			registrado en el sistema.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se realiza diariamente registro de asistencia GOR-F-085V02	Se realiza diariamente el respectivo control de la asistencia a través del formato GOR-F-V02 y también con ayuda de las planillas entregadas por la coordinación para los grupos asignados.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido Cualquier inconsistencia identificada.	Se realiza la revisión a los documentos de inscripción de aspirantes de instituciones educativas para verificar el total de los documentos requeridos para la matricula de los aprendices que inician en grado décimo el proceso de formación en el programa Técnico en Asistencia Administrativa se informan las novedades del proceso de revisión de la documentación presentado para la matricula por las instituciones educativas.	Se entregan los listados revisados y detalladas las novedades cumpliendo con la obligación contractual
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución

10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Se realiza el proceso de reinducción e inducción con los aprendices de grado décimo programa Técnico en Asistencia Administrativa, Programa en Articulación con la Educación Media.	Se realiza el proceso de reinducción e inducción al proceso de formación Programa Técnico en Asistencia Administrativa en la IED Diana Turbay, IED El Japón y la IED Hernando Durán Dussán.
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se dan a conocer las disposiciones de protección de datos de conformidad con el acuerdo 009 de 2016 del SENA	Presentación del Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la ley 1581 de 2012 y sus normas concordantes
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Reunión programada de Rectores, Coordinadores e Instructores Programas Técnicos en Articulación con la Media	Se realiza la reunión programada con los Rectores, Coordinadores e Instructores para actualizar la información sobre las actualizaciones a los programas de formación técnico

			que ofrece el Centro de Gestión Administrativa. Técnico en Asistencia Administrativa, Técnico en Talento Humando, Técnico en Emprendimiento Fomento Empresarial y Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se socializa la oferta del programa Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial	Se anexa es respectivo pantallazo de las ofertas de formación educativas vigentes que se imparten en el Centro de Gestión Administrativa con el Programa de Articulación con la Media
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Evidencias registradas en el Portafolio del Instructor	Se adjuntan las actas de reinducción, inducción, de apertura y cierre de competencia a iniciar durante el año 2026
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución

	las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Elaboración de actas de realización de los procesos de formación en las instituciones de educación distrital y de seguimiento a instituciones educativas privadas.	Se realizan y se radican las respectivas actas de las actividades contractuales en la coordinación del programa Técnico en Asistencia Administrativa. Se anexan en la carpeta del drive del instructor
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se realiza el uso adecuado de los espacios asignados para la formación el las instituciones educativas distritales y se realiza la respectiva entrega de los espacios al finalizar la jornada de formación al personal de seguridad de cada institución	Se deja registro fotográfico de la entrega de los ambientes de formación en las diferentes instituciones educativas del distrito.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos	Realizar el uso adecuado de los equipos y muebles, además de alas aulas asignadas para los espacios de formación en las IED	Se da un óptimo uso a las herramientas suministradas en las instituciones educativas para facilitar los procesos de

	institucionales indispensables.		aprendizaje de los aprendices en formación.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Se realizan las actividades adicionales acordadas formalmente con la coordinación del programa Técnico en Asistencia Administrativa siguiendo las indicaciones dadas al inicio de la actividad para la verificación de los documentos presentados por las instituciones educativas para la matricula de los aprendices que ingresan al programa Técnico en Asistencia Administrativa.	Se entregan los paquetes de documentos revisado a la coordinación del programa Técnico en Asistencia Administrativa y se envían novedades vía correo electrónico
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución	No aplica para la cuenta de cobro en ejecución

	análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.		
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se realizan procesos de seguimiento a los proyectos productivos directamente en las instituciones educativas siguiendo la programación establecida por la coordinación del programa en la institución educativa Liceo Avenida las Américas, Porfirio Barba Jacob y Nuestra Señora de las Victorias. Se realiza permanente revisión a los proyectos productivos en drive y se aporta permanente retroalimentación a los diferentes grupos de trabajo de los aprendices.	Se realiza el acta respectiva según número consecutivo asignado por la coordinación del programa Técnico en Asistencia Administrativa y se hace firmar de los coordinadores de enlace de las instituciones. En el drive de deja registro por medio de comentarios para las correcciones que se presentan en el avance del proceso de desarrollo de seguimiento a los proyectos productivos para aplicar lista de chequeo No 1 en el mes de abril de 2026.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. Número de referencia de la planilla Resumen General de Pago No 9501358020 cancelado a través del operador Aportes en línea pagado el 12 de marzo de 2026 referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,

Firma

Héctor Gonzalo Dueñas Parada

HÉCTOR GONZALO DUEÑAS PARADA
Contratista
C.C. No. 79593809 de Bogotá D.C.

Firma 

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9057940 de 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

EVDENCIAS MARZO DE 2026

Obligación contractual No 1

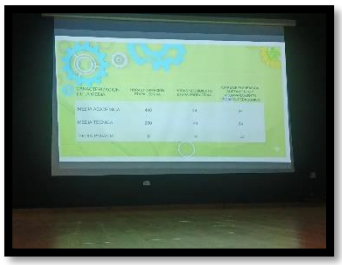
Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.









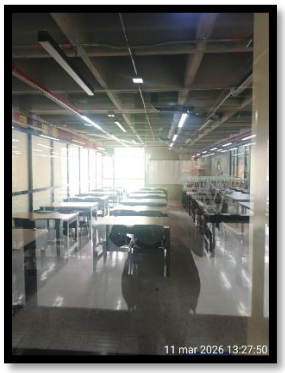




Obligación contractual No 2

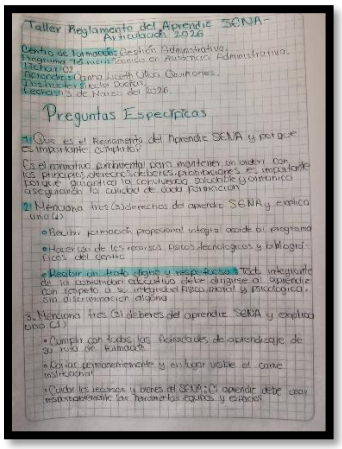
Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.

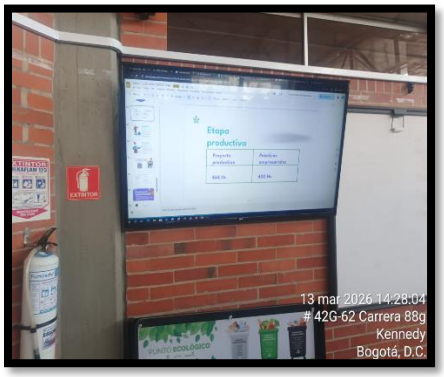


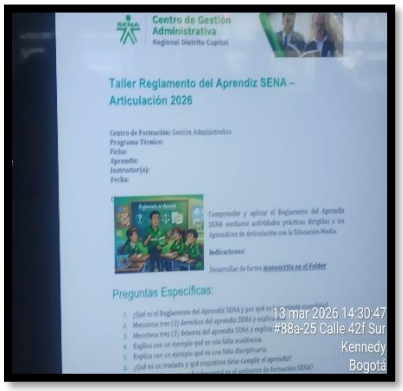












Obligación contractual No 3

Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.





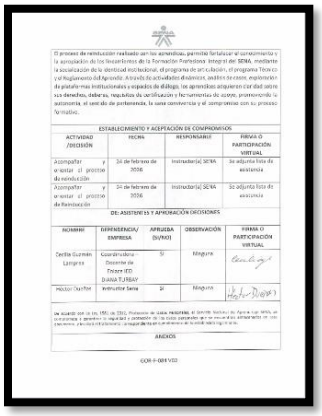


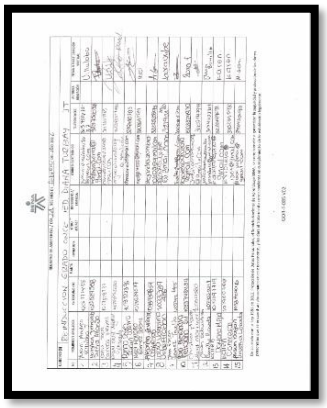


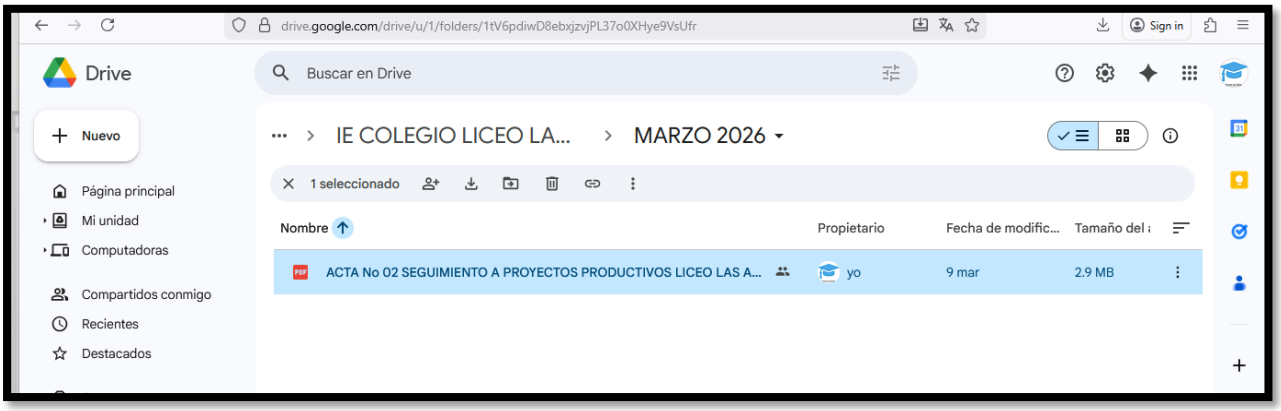
Obligación contractual No 4

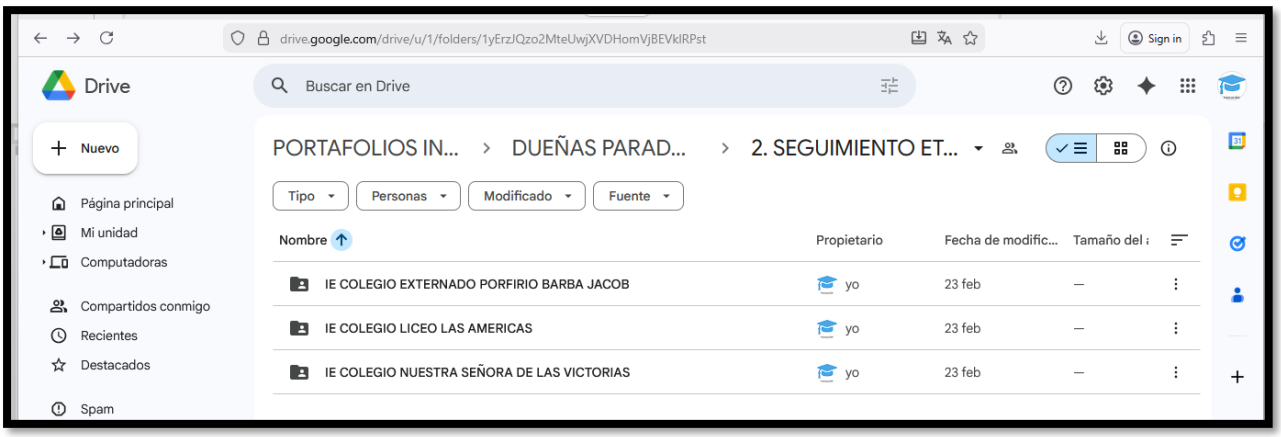
Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.

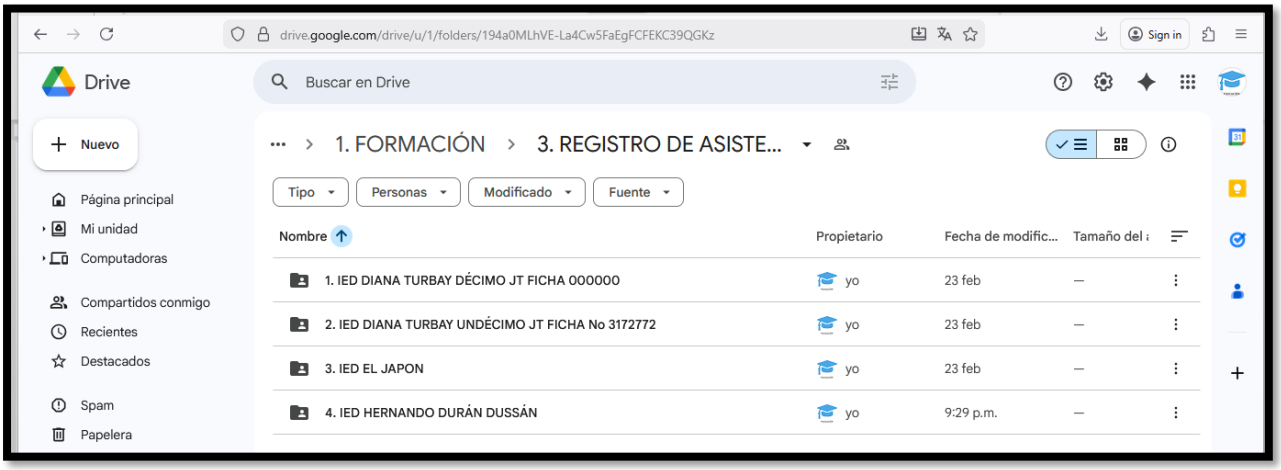






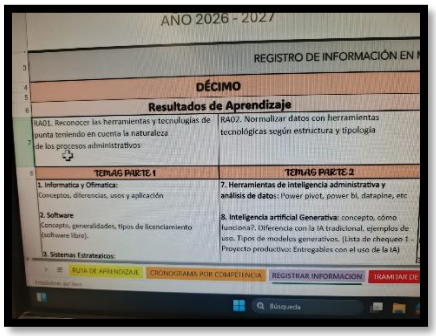


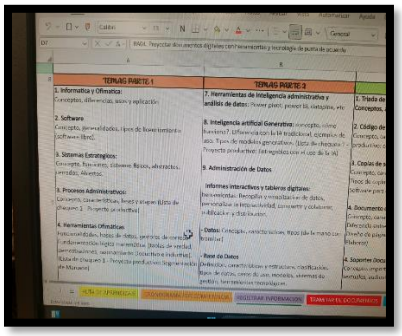


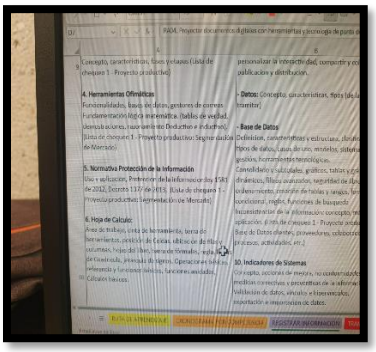


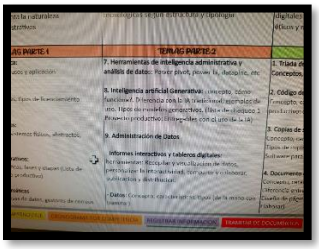
Obligación contractual No 5

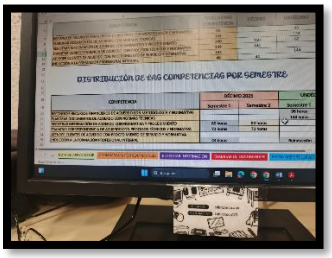
Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.

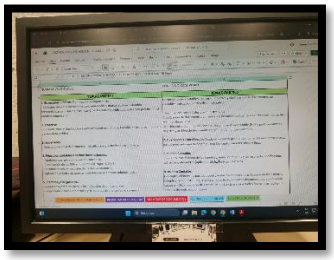






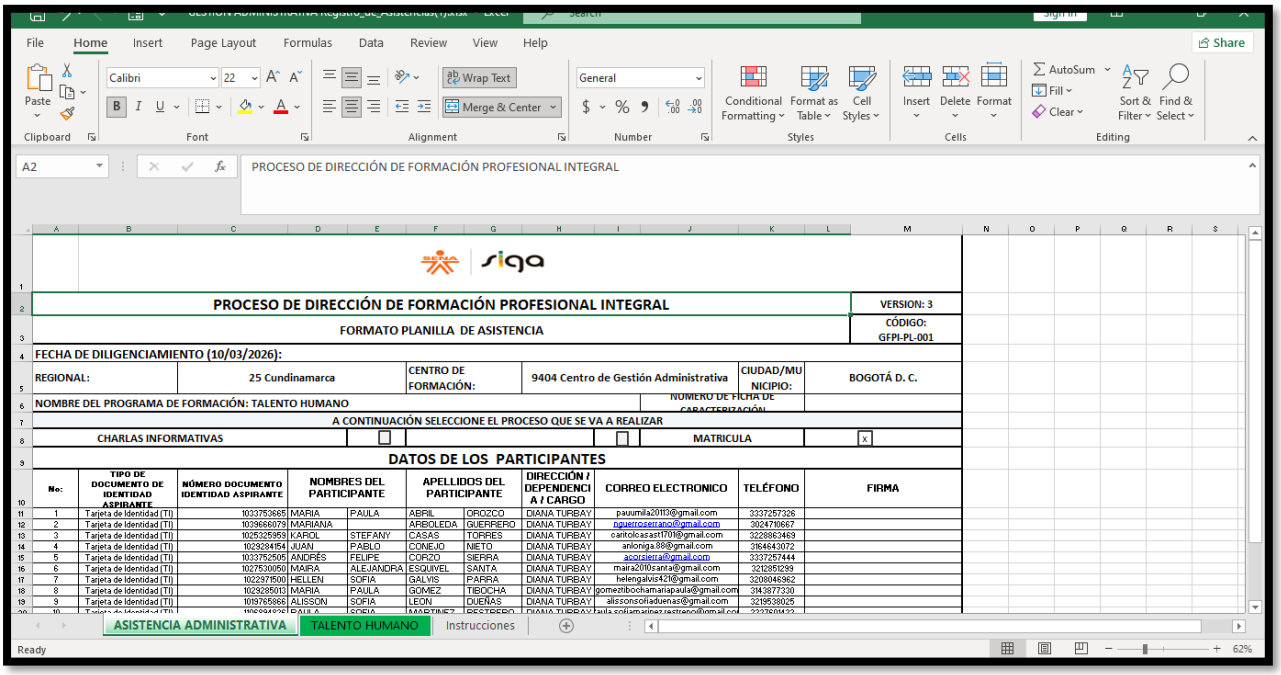






Obligación contractual No 6

Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.

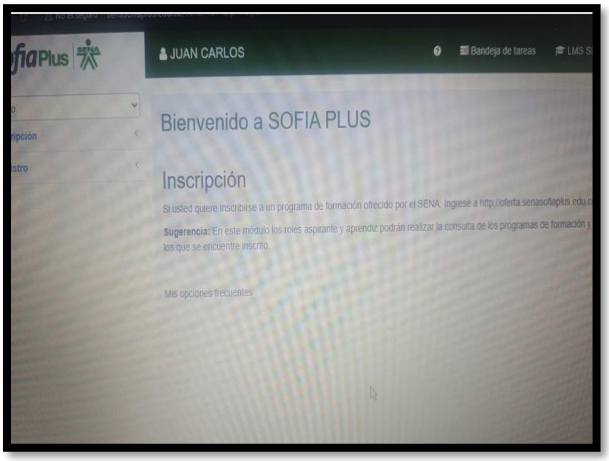


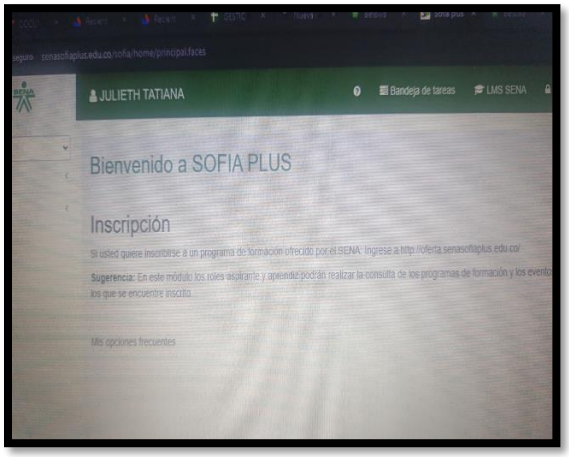
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

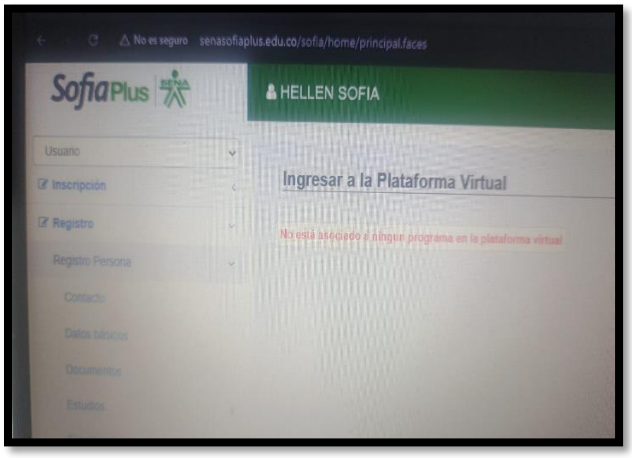
				VERSION: 3	
	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA			CÓDIGO: GFPI-PL-001	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (10/03/2026):					
REGIONAL:	25 Cundinamarca	CENTRO DE FORMACIÓN:	9404 Centro de Gestión Administrativa	CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTÁ D. C.
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TALENTO HUMANO				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN	
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR					
CHARLAS INFORMATIVAS	☐		☐	MATRICULA	X

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE		APELLIDOS DEL PARTICIPANTE		DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Tarjeta de Identidad (TI)	1033753685	MARIA	PAULA	ABRIL	OROZCO	DIANA TURBAY	paaumila2011l3@gmail.com	3337257326	
2	Tarjeta de Identidad (TI)	1039686979	MARIANA		ARBOLEDA	GUERRERO	DIANA TURBAY	nguerroserano@gmail.com	3024719667	
3	Tarjeta de Identidad (TI)	1025325959	KAROL	STEFANY	CASAS	TORRES	DIANA TURBAY	caritolcasast1701@gmail.com	3228863469	
4	Tarjeta de Identidad (TI)	1029284154	JUAN	PABLO	CONEJO	NIETO	DIANA TURBAY	anloniga.88@gmail.com	3164643072	
5	Tarjeta de Identidad (TI)	1033752505	ANDRÉS	FELIPE	CORZO	SIERRA	DIANA TURBAY	acorsierra@gmail.com	3337257444	
6	Tarjeta de Identidad (TI)	1027530050	MAIRA	ALEJANDRA	ESQUIVEL	SANTA	DIANA TURBAY	maira2010santa@gmail.com	3212852039	
7	Tarjeta de Identidad (TI)	1022927500	HELLEN	SOFIA	GALVIS	PARRA	DIANA TURBAY	helengalvis426@gmail.com	3208046362	
8	Tarjeta de Identidad (TI)	1029285013	MARIA	PAULA	GOMEZ	TIBOCHA	DIANA TURBAY	gomeztibochamariapaula@gmail.com	3143877330	
9	Tarjeta de Identidad (TI)	1019765866	ALISSON	SOFIA	LEON	DUEÑAS	DIANA TURBAY	alissonsofiaduenas@gmail.com	3219538025	
10	Tarjeta de Identidad (TI)	1028584925	PAULA	SOFIA	MARTINEZ	RESTREPO	DIANA TURBAY	paula.sofiamartinez.restrepo@gmail.com	3227504122	

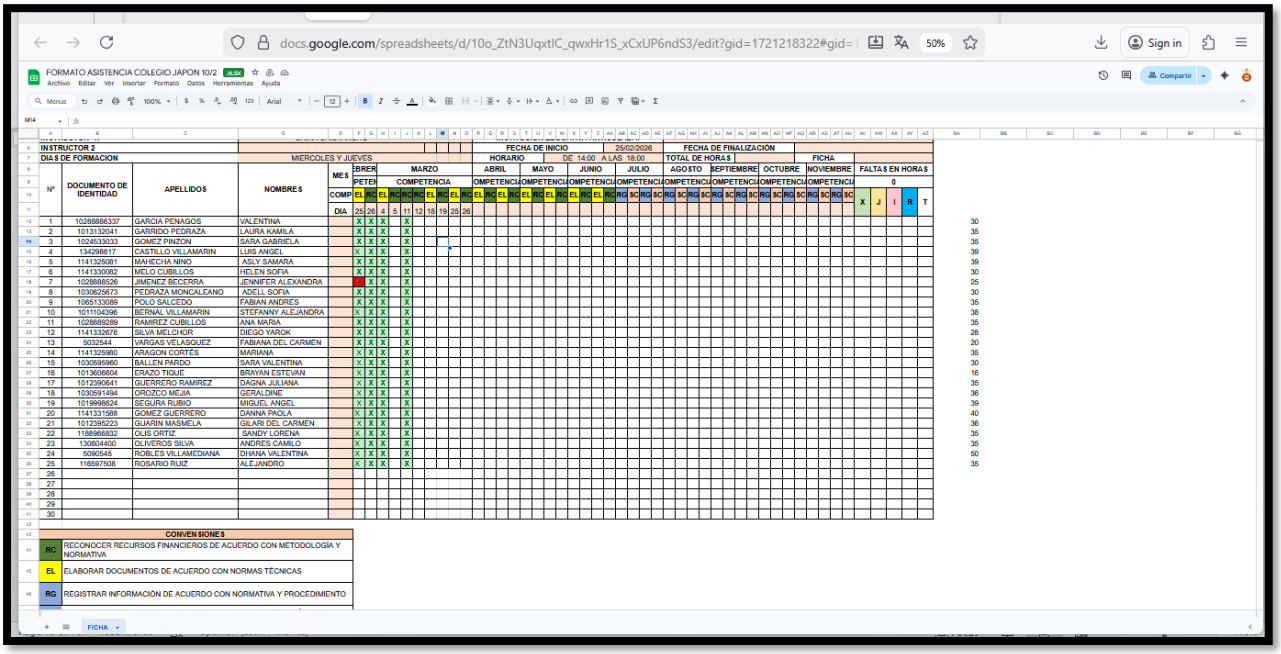


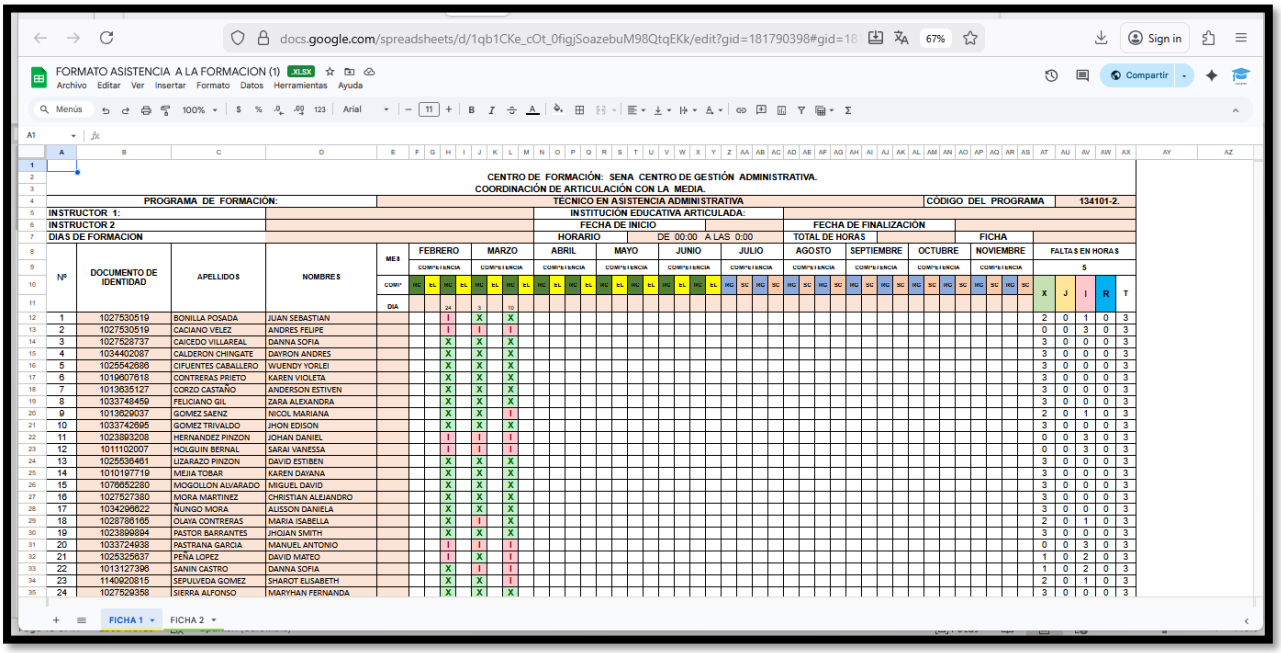




Obligación contractual No 7

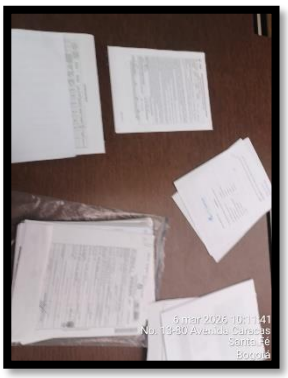
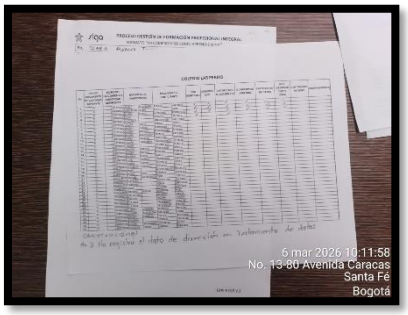
Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.

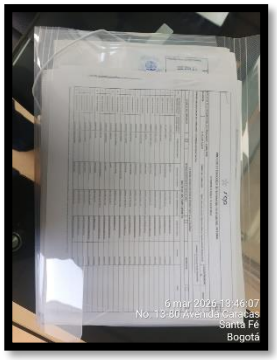
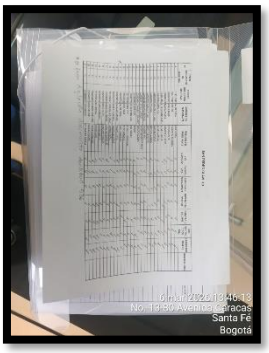
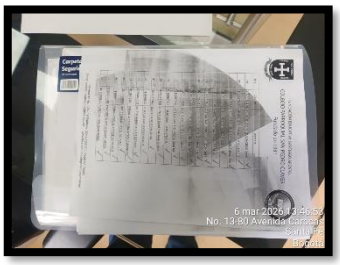
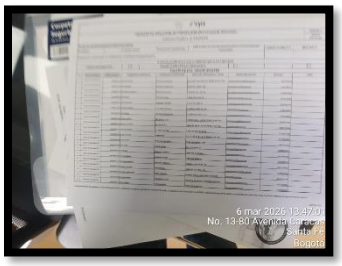
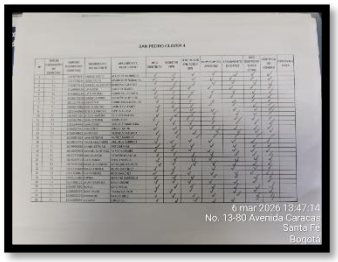
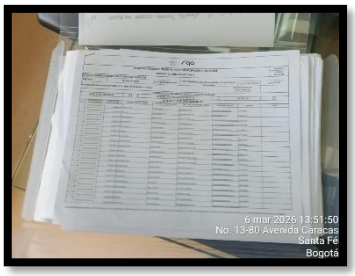
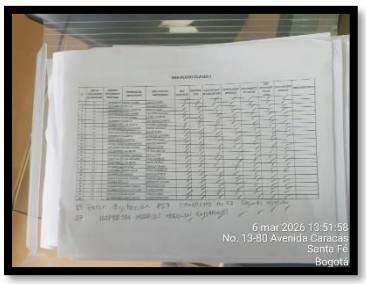




Obligación contractual No 8

Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido Cualquier inconsistencia identificada.

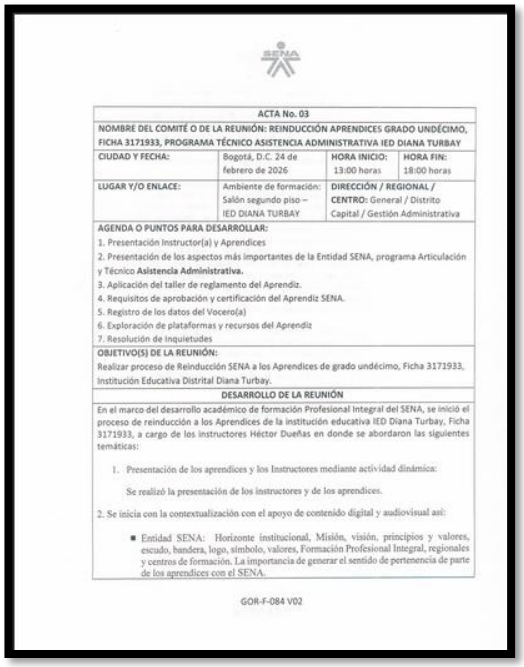







Obligación contractual No 10

Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.



ACTA No. 03

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REINDUCCIÓN APRENDICES GRADO UNDÉCIMO, FICHA 3171933, PROGRAMA TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED DIANA TURBAY

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 24 de febrero de 2026	HORA INICIO: 13:00 horas	HORA FIN: 18:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación: Salón segundo piso – IED DIANA TURBAY	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: General / Distrito Capital / Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación Instructor(a) y Aprendices
2. Presentación de los aspectos más importantes de la Entidad SENA, programa Articulación y Técnico **Asistencia Administrativa.**
3. Aplicación del taller de reglamento del Aprendiz.
4. Requisitos de aprobación y certificación del Aprendiz SENA.
5. Registro de los datos del Vocero(a)
6. Exploración de plataformas y recursos del Aprendiz
7. Resolución de Inquietudes

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar proceso de Reinducción SENA a los Aprendices de grado undécimo, Ficha 3171933, Institución Educativa Distrital Diana Turbay.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el marco del desarrollo académico de formación Profesional Integral del SENA, se inició el proceso de reinducción a los Aprendices de la institución educativa IED Diana Turbay, Ficha 3171933, a cargo de los instructores Héctor Dueñas en donde se abordaron las siguientes temáticas:

1. Presentación de los aprendices y los Instructores mediante actividad dinámica:

   Se realizó la presentación de los instructores y de los aprendices.

2. Se inicia con la contextualización con el apoyo de contenido digital y audiovisual así:

   - Entidad SENA: Horizonte institucional, Misión, visión, principios y valores, escudo, bandera, logo, símbolo, valores, Formación Profesional Integral, regionales y centros de formación. La importancia de generar el sentido de pertenencia de parte de los aprendices con el SENA.

GOR-F-084 V02



El proceso de reinducción realizado con los aprendices, permitió fortalecer el conocimiento y la apropiación de los lineamientos de la Formación Profesional Integral del **SENA**, mediante la socialización de la identidad institucional, el programa de articulación, el programa Técnico y el Reglamento del Aprendiz. A través de actividades dinámicas, análisis de casos, exploración de plataformas institucionales y espacios de diálogo, los aprendices adquieren claridad sobre sus derechos, deberes, requisitos de certificación y herramientas de apoyo, promoviendo la autonomía, el sentido de pertenencia, la sana convivencia y el compromiso con su proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañar y orientar el proceso de reinducción	24 de febrero de 2026	Instructor(a) SENA	Se adjunta lista de asistencia
Acompañar y orientar el proceso de Reinducción	24 de febrero de 2026	Instructor(a) SENA	Se adjunta lista de asistencia

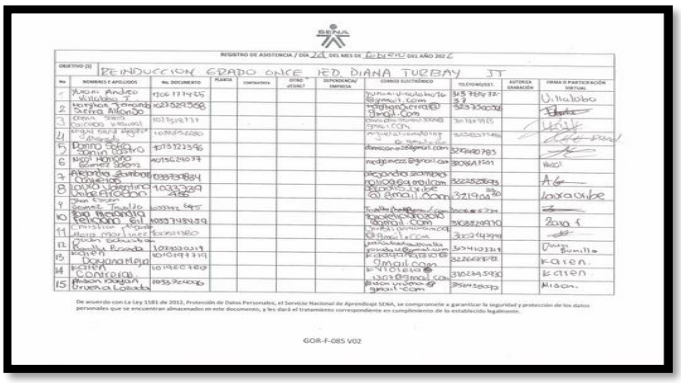
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cecilia Guzmán Lamprea	Coordinadora – Docente de Enlace IED DIANA TURBAY	SI	Ninguna	
Héctor Dueñas	Instructor Sena	SI	Ninguna	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084 V02



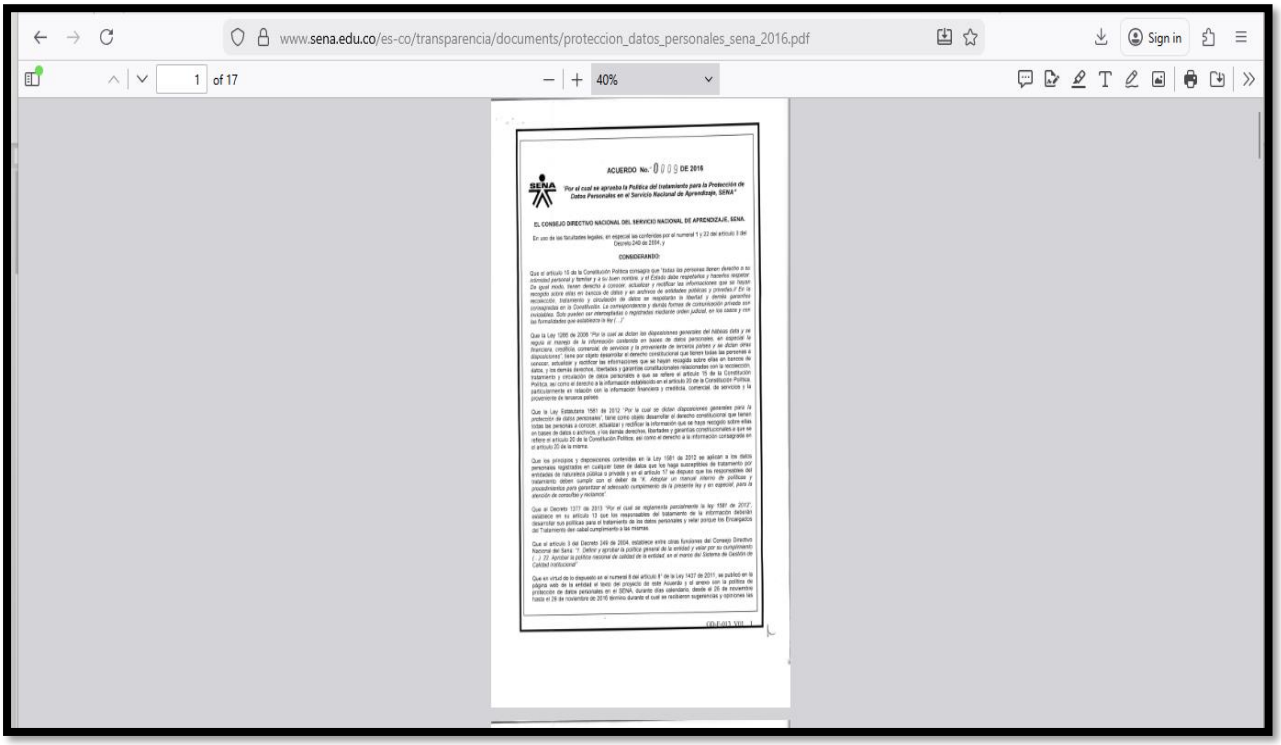
REINDUCCION GRADO ONCE IED DIANA TURBAY JT

GOR-F-085 V02

Obligación contractual No 12

Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.





Obligación contractual No 13

Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.















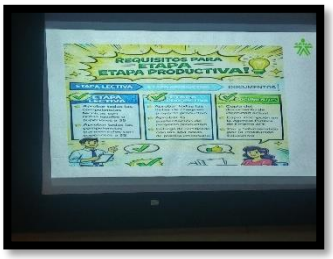











REQUISITOS PARA LA ETAPA PRODUCTIVA


PERFIL PROFESIONAL
Asistente administrativo
Servicio al cliente
Auxiliar de estadística
Coordinador de servicios generales


Profesionalización
ELITE
UNAD
UNILATINA
AREANDINA
Los Libertadores
ASTURIAS


5 mar 2026 15:10:26
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fé
Bogotá


5 mar 2026 14:39:12
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fe
Bogotá





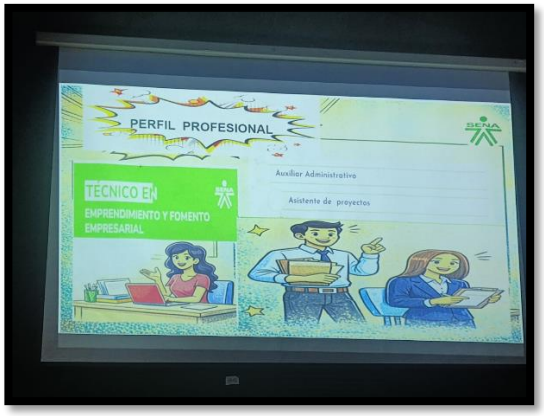


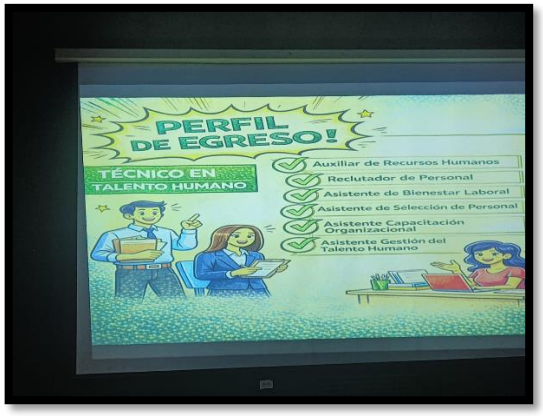




Obligación contractual No 14

Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.





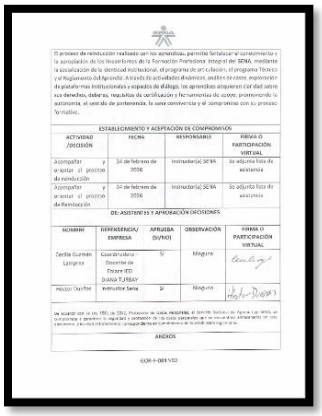


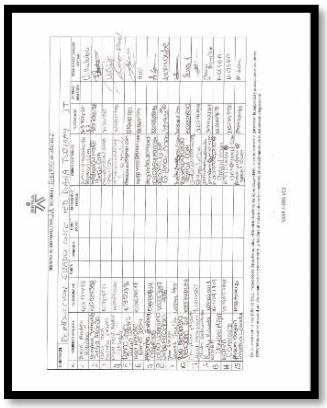


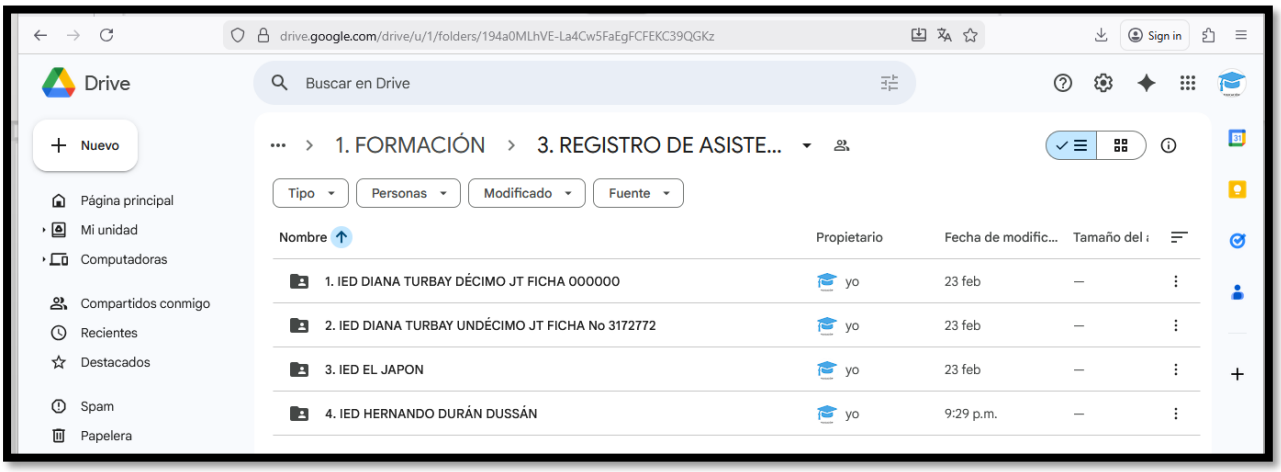
Obligación contractual No 15

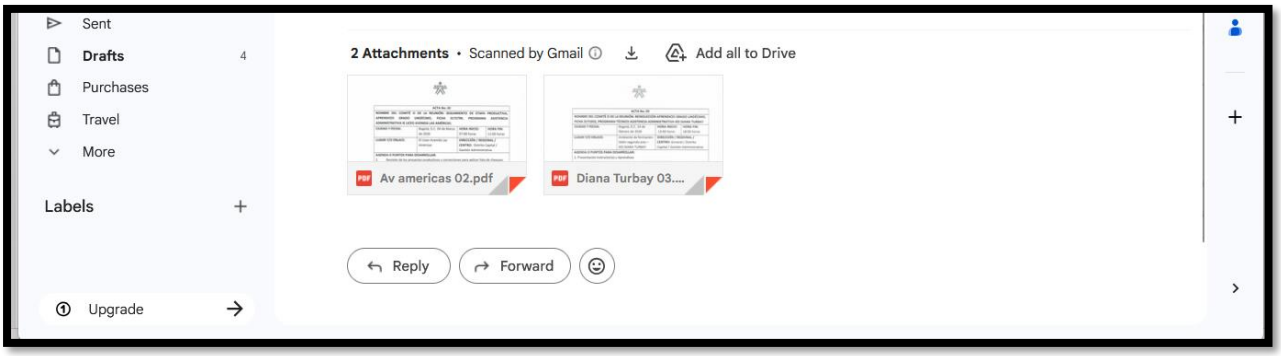
Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.







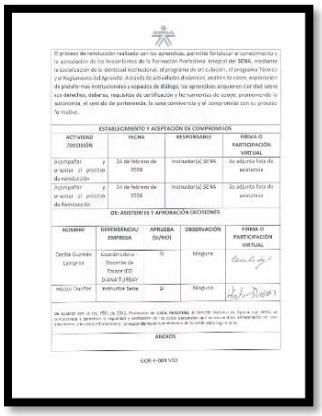


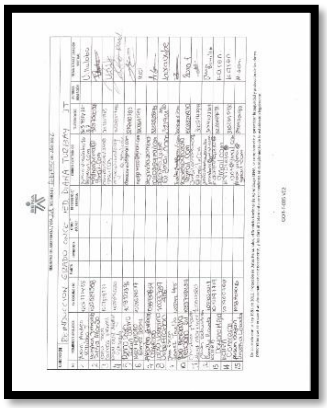


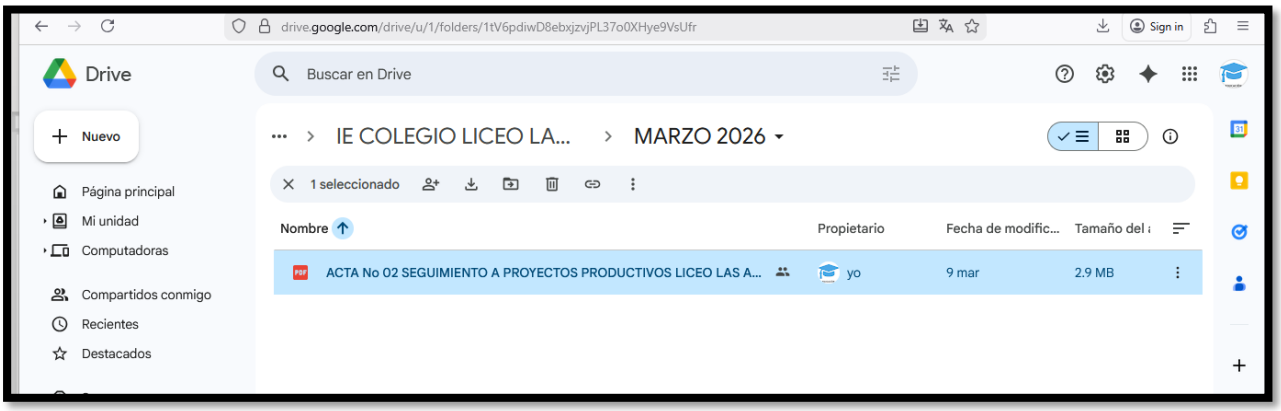
Obligación contractual No 17

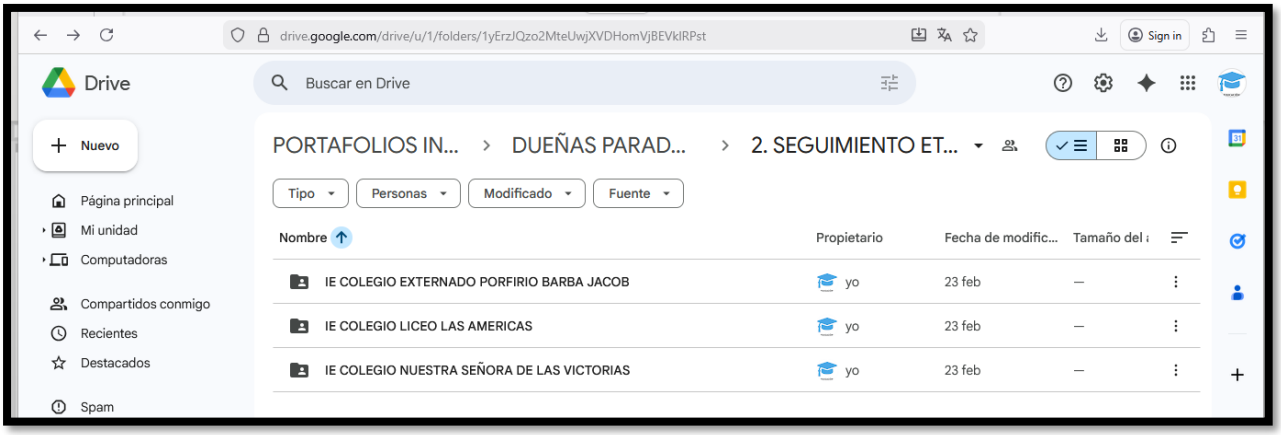
Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.

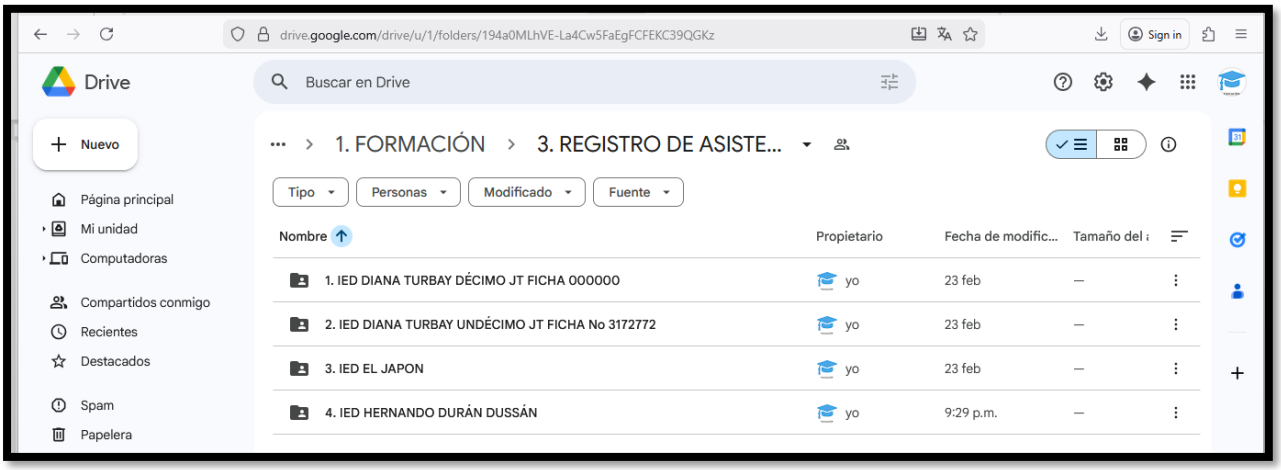







drive.google.com/drive/u/1/folders/1tV6pdiwD8ebxjzvjPL37o0XHye9VsUfr
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
IE COLEGIO LICEO LA...
MARZO 2026
1 seleccionado
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
ACTA No 02 SEGUIMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS LICEO LAS A...
yo
9 mar
2.9 MB


drive.google.com/drive/u/1/folders/1yErzJQzo2MteUwjXVDHomVjBEVklRPst
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
PORTAFOLIOS IN...
DUEÑAS PARAD...
2. SEGUIMIENTO ET...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
IE COLEGIO EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB
IE COLEGIO LICEO LAS AMERICAS
IE COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS VICTORIAS
yo
23 feb



Obligación contractual No 18

Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.









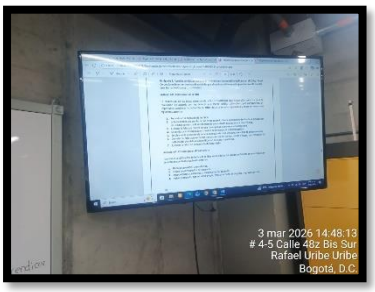
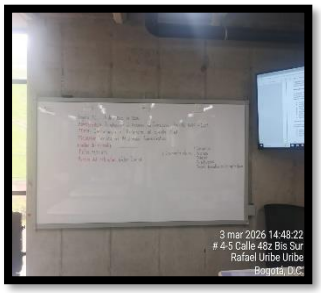


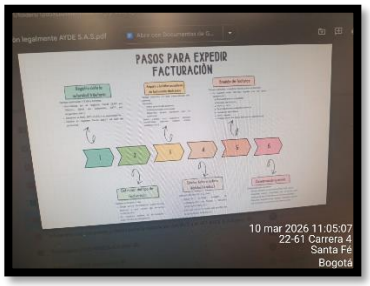


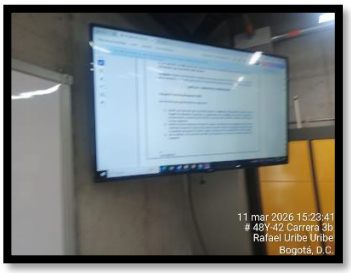
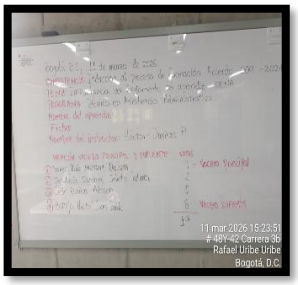



Obligación contractual No 20

Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.







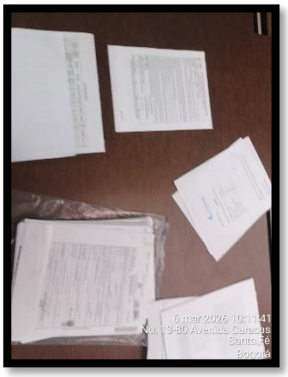


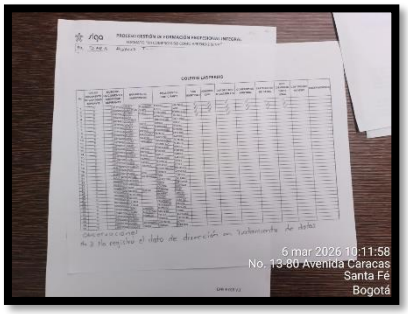


Obligación contractual No 22

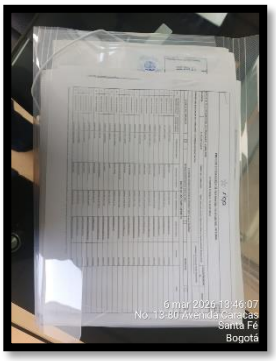
Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.

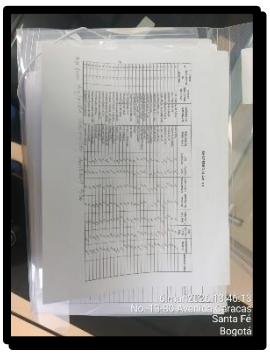


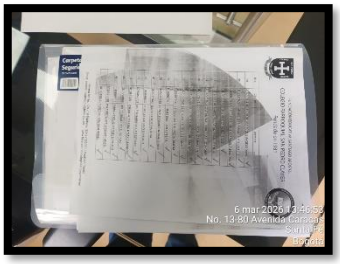


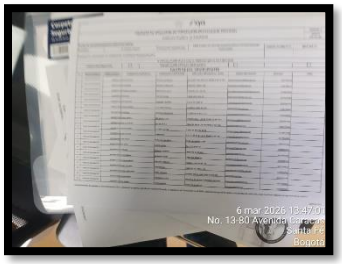


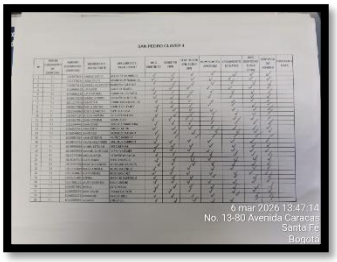

6 mar 2026 10:52:20
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fé
Bogotá

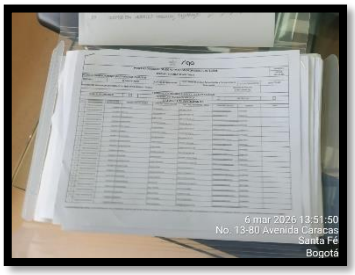

6 mar 2026 13:46:07
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fé
Bogotá

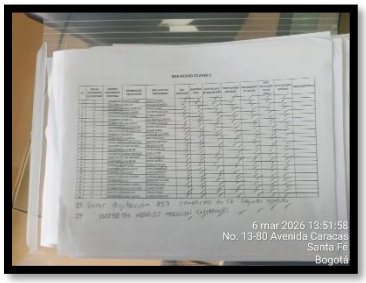

6 mar 2026 13:46:12
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fé
Bogotá

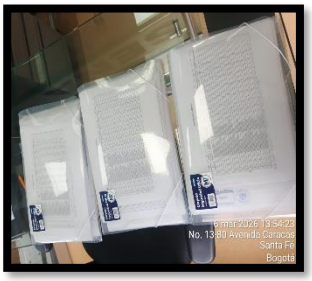

6 mar 2026 13:46:54
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fé
Bogotá


6 mar 2026 13:47:01
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fé
Bogotá


6 mar 2026 13:47:14
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fé
Bogotá


6 mar 2026 13:51:50
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fé
Bogotá


6 mar 2026 13:51:58
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fé
Bogotá


6 mar 2026 13:54:23
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fé
Bogotá


6 mar 2026 15:54:51
No. 13-80 Avenida Caracas
Santa Fé
Bogotá

Obligación contractual No 25

Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.











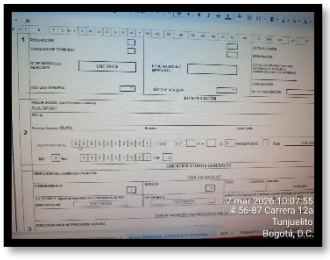










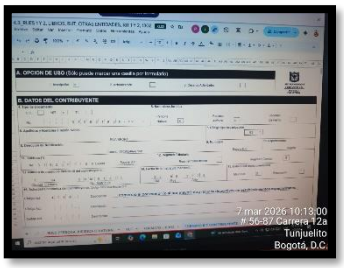





DIAN
ÚNICO TRIBUTARIO
IDENTIFICACIÓ

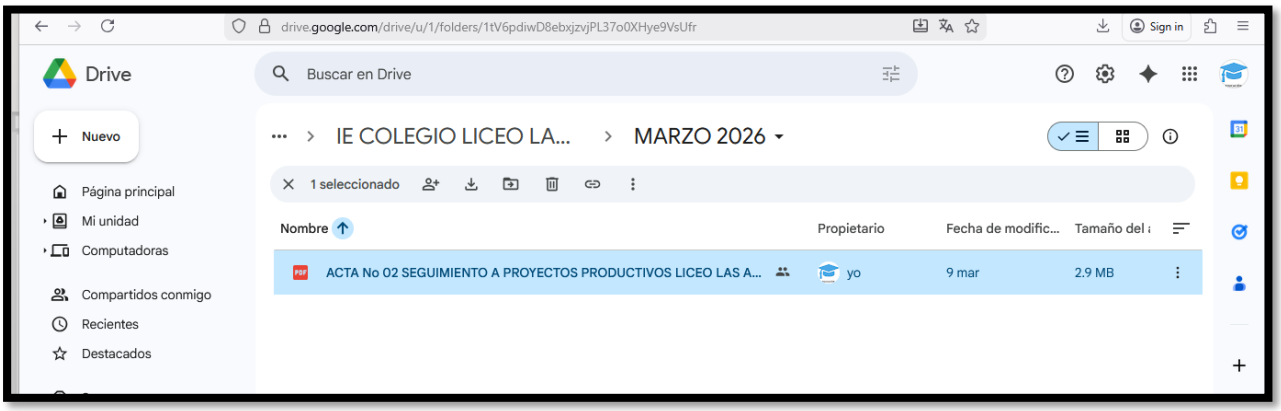

DIAN
FORMULARIO DEL REGISTRO
ÚNICO TRIBUTARIO
IDENTIFICACIÓN

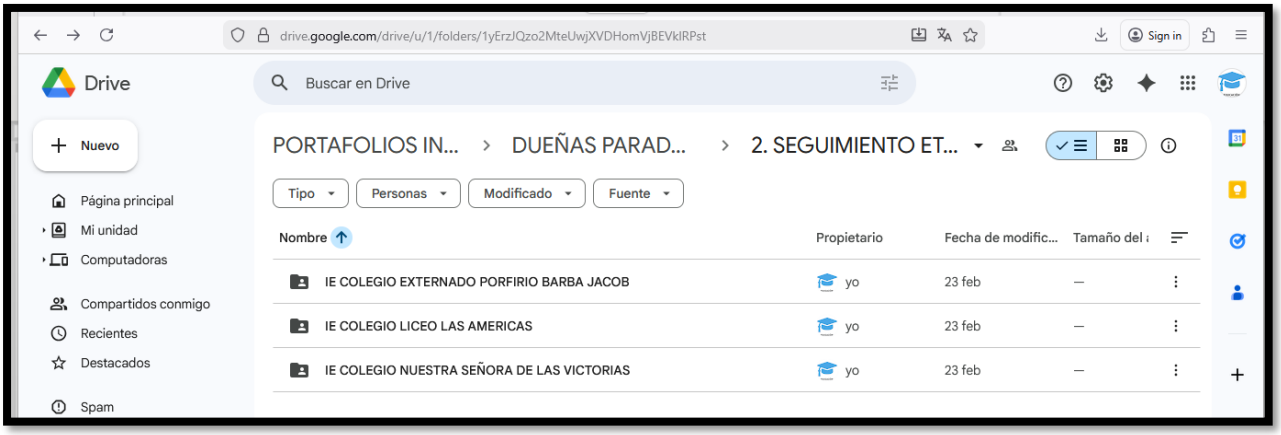

A. OPCION DE USO (Solo puede marcar una casilla por formulario)
B. DATOS DEL CONTRIBUYENTE


A. OPCION DE USO (Solo puede marcar una casilla por formulario)
B. DATOS DEL CONTRIBUYENTE






drive.google.com/drive/u/1/folders/1tV6pdiwD8ebxjzvjPL37o0XHye9VsUfr
Sign in
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
IE COLEGIO LICEO LA...
MARZO 2026
1 seleccionado
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
ACTA No 02 SEGUIMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS LICEO LAS A...
yo
9 mar
2.9 MB


drive.google.com/drive/u/1/folders/1yErzJQzo2MteUwjXVDHomVjBEVklRPst
Sign in
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
PORTAFOLIOS IN...
DUEÑAS PARAD...
2. SEGUIMIENTO ET...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
IE COLEGIO EXTERNADO PORFIRIO BARBA JACOB
yo
23 feb
IE COLEGIO LICEO LAS AMERICAS
yo
23 feb
IE COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS VICTORIAS
yo
23 feb

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HECTOR GONZALO DUEÑAS PARADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 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: HECTOR GONZALO DUEÑAS PARADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA