



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, Julio del 2026

Señor

Osbein Valenzuela Carrillo

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9126275

Cargo del supervisor Profesional G08

Dependencia Formación Profesional Integral

Pitalito

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9126275 del año 2026.

Adriana Marcela Quintero Sambony, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1075216056 de Neiva, en mi calidad de contratista del SENA, 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 3 contratos la suma de CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (\$159.576.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por veintisiete días (27) correspondientes al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/ CTE (\$4.392.000) y diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$4.880.000) cada uno.

Plazo: será de 10 meses y 27 días sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales orientados al diseño y desarrollo de estrategias que faciliten a las Regionales y Centros de Formación del país el acompañamiento y seguimiento en el marco del



procedimiento de ejecución de la formación, especialmente en lo relacionado con las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas, con el propósito de fortalecer los indicadores de etapa productiva. Asimismo, asesorar la formulación de proyectos productivos con enfoques empresarial y de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), tanto para los Centros de Formación como para las Convocatorias Nacionales.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar integralmente las gestiones administrativas de la etapa productiva orientadas a la toma de decisiones, mediante la elaboración y revisión de documentos, cronogramas, planes de trabajo e informes. Esta labor comprende, además, la implementación de estrategias, el seguimiento a indicadores, la preparación de actas y la proyección de comunicaciones, todo ello en coherencia con la normativa institucional y las directrices establecidas por la Dirección de Formación Profesional.	Se diligenció de el plan y sub-equipo de trabajo de acuerdo con las actividades en las que me encuentro registrada, dando cumplimiento a los compromisos programados para el desarrollo de la jornada laboral, además se brindó apoyo integral a las gestiones administrativas relacionadas con la etapa productiva, mediante la ejecución y seguimiento de planes de trabajo desarrollados en los diferentes sub-equipos. Se participó en reuniones internas orientadas a la definición, articulación y seguimiento de planes de trabajo de los sub-equipos, abordando los siguientes temas: Sub-equipo Monitoria metodología ABC discapacidad Socialización nacional actualización GFPI-G048 Guía metodológica Elaborar el documento, pero la estrategia Bienestar RI ajuste micrositio RI-Equipo canal de YouTube estrategia de divulgación. RI proyección correo - Mecanismos de evaluación del desempeño. Se coordinaron y desarrollaron reuniones internas para el fortalecimiento y desarrollo de los planes de trabajo relacionados con: Monitoria, ABC discapacitados, bienestar, Convocatorias lideradas por Centro, atención correos. Se gestionó el envío de correos internos relacionados con la entrega	Esta información reposa en el OneDrive definido por el Grupo de Gestión de la formación, creado en las cuentas de correo a nombre del equipo de seguimiento Etapa Productiva. Julio Subcarpeta (Julio)



		y revisión de productos elaborados por los sub-equipos, correspondientes a: micrositios, convocatorias lideradas por centros, y ABC de discapacidad en etapa productiva, diligenciamiento de plantilla verificación de evidencias cargadas Regionales y atención a correos	
2	Coordinar con los centros de formación y demás actores del Grupo de Gestión de la Formación, la implementación de estrategias que fortalezcan el desarrollo de la etapa productiva, a través de la asesoría, el seguimiento y la orientación en los procesos administrativos y operativos de las convocatorias de proyecto productivo de nivel nacional o liderados por los centros, con el propósito de aumentar los índices de aprobación de los aprendices de formación ocupacional y tecnológica	Se llevaron a cabo las siguientes actividades: Se brindó acompañamiento al 9221 Reg. Cauca Acompañamiento #2 Convocatoria EMP 1-2026. Se efectuó el acompañamiento No. 1 a la convocatoria con enfoque empresarial 9528 Reg. Huila. Se efectuó Sesión de acompañamiento 3. Convocatoria 1-2026 -9539 San Andrés. Actualización de calendario de bitácoras convocatorias y se reportó a las lideres. Validación de cronogramas de convocatoria de los centros: Centro 9232, 9217-2-2026 Actualización del plan de trabajo sub-equipos convocatorias Empresarial.	Esta información reposa en el OneDrive definido por el Grupo de Gestión de la formación, creado en las cuentas de correo a nombre del equipo de seguimiento Etapa Productiva. Julio Subcarpeta (Julio)
3	Acompañar la implementación de las convocatorias de proyecto productivo lideradas por la Dirección de Formación Profesional o los centros de formación a nivel nacional, orientando y asesorando las diferentes actividades previstas en los cronogramas establecidos. Este acompañamiento incluye la articulación con los equipos responsables, el seguimiento al cumplimiento de las fases definidas y la retroalimentación permanente, con el propósito de fortalecer la calidad de los proyectos y asegurar su adecuada ejecución en coherencia con los objetivos de la	Se realizó la evaluación y calificación de ideas de proyecto de los Centros de formación que se mencionan a continuación. Centro 9302: 10 ideas valoradas. Centro 9209 2-2026: 3 ideas valoradas Centro 9538 - 2026: 9 ideas valoradas Total, ideas Valoradas a los Centro de formación: 22	Esta información reposa en el OneDrive definido por el Grupo de Gestión de la formación, creado en las cuentas de correo a nombre del equipo de seguimiento Etapa Productiva. Julio Subcarpeta (Julio)



	etapa productiva.		
4	Brindar solución oportuna y asertiva a las solicitudes allegadas a los canales de contacto y comunicación dispuestas en la página web, canal de YouTube y correos electrónicos, presentadas por centros de formación, instructores, aprendices de programas de formación ocupacional y tecnológica y demás usuarios del Grupo de Gestión de la Formación, relacionadas 2 GOR – F-012 V03 Roles Estrategia de Ejecución de la Formación 2026 Dirección de Formación Profesional con la ejecución de la etapa productiva, de acuerdo a las orientaciones brindadas por la persona delegada por el Grupo de Gestión de la Formación.	Se apoyó a la atención oportuna y asertiva a las solicitudes allegadas por los diferentes canales como correo electrónico y canales de YouTube. Se programó reuniones internas para la atención oportuna de los canales de comunicación, de acuerdo con la programación remitida. Revisión y retroalimentación de ser necesario a las plantillas actualizadas por los compañeros.	Esta información reposa en el OneDrive definido por el Grupo de Gestión de la formación, creado en las cuentas de correo a nombre del equipo de seguimiento Etapa Productiva. Julio Subcarpeta (Julio)
5	Plantear pilotos, estrategias, iniciativas y oportunidades de mejora en los procesos vigentes que faciliten a los aprendices la aprobación de su último resultado de aprendizaje. Del mismo modo, apoyar en la elaboración de lineamientos y la oficialización de documentos relacionados con la etapa productiva.	Durante el mes se desarrolló la siguiente actividad: SENA EMPLEADOR SENA EMPLEADOR - REPORTE DE AVANCE Generar proyecciones para brindar respuesta a los aportes brindados por los centros de formación al formato de reporte de avance 1) mejora de la plantilla para incluir la novedad que nos quedó anónimo 2) validar comentarios a que centro pertenece promedio 23 comentarios 3) identificar contacto de coordinación académica y líder de contrato para remitir la proyección. SENA EMPLEADOR - ENCUESTA DE SATISFACCION CO-FORMADOR CA Identificar y gestionar, que aprendices están en SENA empleador y que se encuentren en la fase de etapa productiva.	Esta información reposa en el OneDrive definido por el Grupo de Gestión de la formación, creado en las cuentas de correo a nombre del equipo de seguimiento Etapa Productiva. Julio Subcarpeta (Julio)
6	Desarrollar mesas de trabajo con las regionales y centros de formación, orientadas a monitorear la situación de los aprendices en etapa productiva, con base en los	Durante el mes se desarrollaron las siguientes actividades. Reunión Interna – con el sub-equipo Mesa Azul	Esta información reposa en el OneDrive definido por el Grupo de Gestión de la formación, creado en



	indicadores del sistema de vigilancia, que permitan definir acciones de mejora en los indicadores y garantizar el debido proceso en esta fase. De igual manera, consolidar los reportes de métricas de los espacios digitales (micrositio de aprendices, instructores, ChatBot, canal de YouTube, botón encuesta culminación de la etapa productiva entre otros), así como presentar informes sobre la ejecución de las actividades del plan de trabajo orientado por la persona delegada por el Grupo de Gestión de la Formación o soporte de etapa productiva.	Reunión interna - proyección de correo de seguimiento a compromisos MESA en el aplicativo Compromiso. Reg. Caldas Seguimiento a compromisos MESA. Reg. Bolivar Seguimiento a compromisos MESA. Reg. Vaupes Seguimiento a compromisos MESA.	las cuentas de correo a nombre del equipo de seguimiento Etapa Productiva. Julio Subcarpeta (Julio)
7	Conformar el espacio de repositorio para almacenar formatos, informes, presentaciones, procedimientos, material de apoyo, indicadores y demás documentos derivados de las actividades del rol y contemplados en el plan de trabajo, siguiendo las indicaciones de la persona delegada por el Grupo de Gestión de la Formación.	Se acondicionó la carpeta de las obligaciones contractuales mes de julio.	Esta información reposa en el OneDrive definido por el Grupo de Gestión de la formación, creado en las cuentas de correo a nombre del equipo de seguimiento Etapa Productiva.
8	Proyectar y/o gestionar la producción de piezas y material digital destinados a la promoción y divulgación de estrategias relacionadas con la etapa productiva, asegurando su publicación en los espacios virtuales creados por el equipo y el cumplimiento de las normativas institucionales. Asimismo, contribuir a la generación de conocimiento mediante la participación en la edición de la revista e-Innova SENA Virtual. 3 GOR – F- 012 V03 Roles Estrategia de Ejecución de la Formación 2026 Dirección de Formación Profesional.	Durante el mes se desarrollaron las siguientes actividades: Se realizó la actualización del directorio de comunidades de aprendices, con el fin de mantener la información organizada y actualizada. Se llevó a cabo la actualización de las plantillas correspondientes al micrositio de instructores, garantizando una mejor presentación y estandarización de la información. Se presento el ajuste a una propuesta para aumentar los indicadores del canal YouTube. Se realizo la grabación de voces para: Aspectos previos para liderar una	Esta información reposa en el OneDrive definido por el Grupo de Gestión de la formación, creado en las cuentas de correo a nombre del equipo de seguimiento Etapa Productiva. Julio Subcarpeta (Julio)



		convocatoria de proyecto productivo. Roles y responsabilidades del equipo del equipo ejecutor.	
9	Impartir charlas nacionales y focalizadas orientadas a aprendices, instructores, centros de formación y demás actores del Grupo de Gestión de la Formación, con el fin de transferir conocimiento, generar sensibilización o realizar procesos de inducción sobre lineamientos, procedimientos y formatos de apoyo relacionados con la etapa productiva y sus alternativas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
10	Colaborar en las iniciativas de gestión de cambios de la plataforma LMS, el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), sistemas de gestión, administración e información, así como en la actualización de programas y otros requisitos vinculados a la implementación de la formación.	Durante el mes se desarrollaron las siguientes actividades. Respuesta y ajuste del formato de acuerdo con la reunión y en respuesta al correo enviado por el apoyo a seguimiento etapa productiva. Participación de reunión interna con el sub-equipo de convocatoria para validar temas propios de las convocatorias como actualización de formatos según el ajuste de la guía.	Esta información reposa en el OneDrive definido por el Grupo de Gestión de la formación, creado en las cuentas de correo a nombre del equipo de seguimiento Etapa Productiva. Julio Subcarpeta (Julio)
11	Colaborar en forma proactiva con los demás roles de la estrategia de formación, definidos por el Grupo de Gestión de la Formación, brindando información y respuesta diaria oportuna a las solicitudes orientadas al fortalecimiento de la planeación y ejecución de la formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
12	Participar de manera activa en cada una de las reuniones y demás jornadas que se realicen y sean necesarias para dar respuesta diaria y aportar la información requerida por los diferentes roles que integran el Grupo de Gestión de la Formación.	Durante el mes se desarrollaron las siguientes actividades, participando de manera activa en cada una de las reuniones y espacios de trabajo convocados: Sesiones de seguimiento y articulación con la líder del equipo. Participación en reuniones de sub-equipos relacionadas con: Actualización de la comunidad	OneDrive definido por el Grupo de Gestión de la formación, creado en las cuentas de correo a nombre del equipo de seguimiento Etapa Productiva.



		virtual y de los micrositios dirigidos a aprendices e instructores. Atención y gestión de las cuentas de correo institucionales del equipo. Convocatoria liderada por los Centros en articulación con el sector empresarial. Elaboración del ABC para el acompañamiento y orientación en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas, dirigido a la atención de personas con discapacidad durante el proceso formativo. Revisión y consolidación del entregable relacionado con los mecanismos de evaluación del desempeño del aprendiz con contrato de aprendizaje. Reunión sub-equipo monitoria Reunión y consolidación plan de trabajo denominado bienestar.	Julio Subcarpeta (Julio)
13	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.	Se elabora y entrega el informe de actividades de acuerdo con el mes objeto de cobro GCCON-F-087 V2	OneDrive definido por el Grupo de Gestión de la formación, creado en las cuentas de correo a nombre del equipo de seguimiento Etapa Productiva.
14	Dar cumplimiento a todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.	Se dio cumplimiento de todas las obligaciones contractuales conforme a los procesos, procedimientos, guías y formatos SIGA, a través de las respectivas consultas en la plataforma de CompromISO, de acuerdo con las orientaciones al rol de facilitador de seguimiento etapa productiva.	Consulta permanente aplicativo compromiso
15	Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A
16	Las demás actividades relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	N/A



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. 6022341812 de la planilla de aportes en línea NUEVO SOI correspondiente al mes de julio del 2026.

Cordialmente,

Adriana Marcela Quintero Sambony
Contratista
C.C. No. 1075216056

Recibí a satisfacción:

Firma

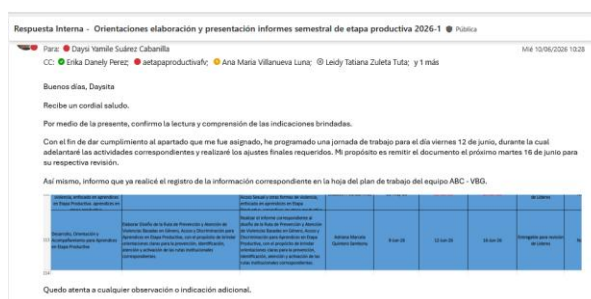
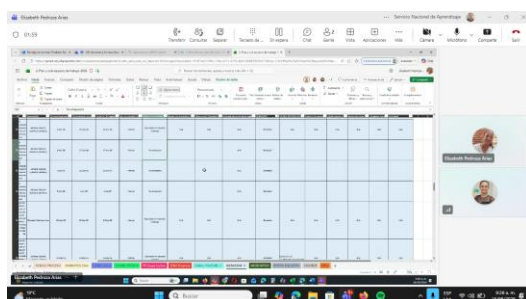
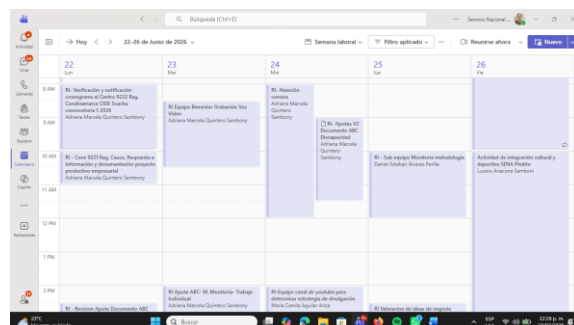
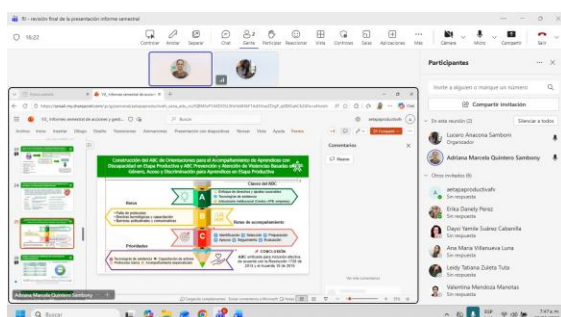
Osbein Valenzuela Carillo
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.9126275** de 2026
Cargo del supervisor Profesional G08



Evidencias

Obligación 1: Apoyar integralmente las gestiones administrativas de la etapa productiva orientadas a la toma de decisiones, mediante la elaboración y revisión de documentos, cronogramas, planes de trabajo e informes. Esta labor comprende, además, la implementación de estrategias, el seguimiento a indicadores, la preparación de actas y la proyección de comunicaciones, todo ello en coherencia con la normativa institucional y las directrices establecidas por la Dirección de Formación Profesional.

Actividades desarrolladas: Se diligenció de el plan y sub-equipo de trabajo de acuerdo con las actividades en las que me encuentro registrada, dando cumplimiento a los compromisos programados para el desarrollo de la jornada laboral, además se brindó apoyo integral a las gestiones administrativas relacionadas con la etapa productiva, mediante la ejecución y seguimiento de planes de trabajo desarrollados en los diferentes sub-equipos. Se participó en reuniones internas orientadas a la definición, articulación y seguimiento de planes de trabajo de los sub-equipos, abordando los siguientes temas: Sub-equipo Monitoria metodología, ABC discapacidad, Socialización nacional actualización GFPI-G048 Guía metodológica, Elaborar el documento. Se coordinaron y desarrollaron reuniones internas para el fortalecimiento y desarrollo de los planes de trabajo relacionados con: Monitoria, ABC discapacitados, bienestar, Convocatorias lideradas por Centro, atención correos. Se gestionó el envío de correos internos relacionados con la entrega y revisión de productos elaborados por los sub-equipos, correspondientes a: micrositos, convocatorias lideradas por centros, y ABC de discapacidad en etapa productiva, diligenciamiento de plantilla verificación de evidencias cargadas Regionales y atención a correos

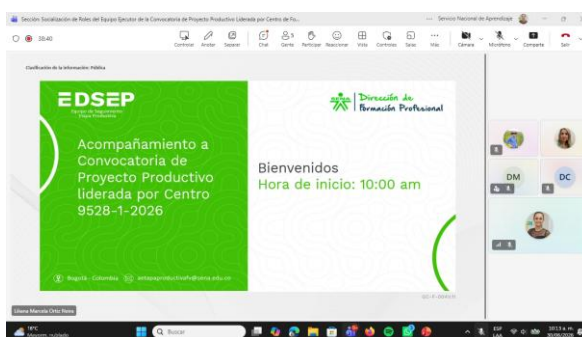




Obligación 2: Coordinar con los centros de formación y demás actores del Grupo de Gestión de la Formación, la implementación de estrategias que fortalezcan el desarrollo de la etapa productiva, a través de la asesoría, el seguimiento y la orientación en los procesos administrativos y operativos de las convocatorias de proyecto productivo de nivel nacional o liderados por los centros, con el propósito de aumentar los índices de aprobación de los aprendices de formación ocupacional y tecnológica

Actividades: se llevaron a cabo las siguientes actividades: se brindó acompañamiento al 9221 reg. Cauca acompañamiento #2 convocatoria emp 1-2026. Se efectuó el acompañamiento no. 1 a la convocatoria con enfoque empresarial 9528 reg. Huila. Se efectuó sesión de acompañamiento 3. Convocatoria 1-2026 -9539 san Andrés. Actualización de calendario de bitácoras convocatorias y se reportó a las lideres. Validación de cronogramas de convocatoria de los centros: centro 9232, 9217-2-2026 y actualización del plan de trabajo sub-equipos convocatorias empresarial.

Nº	ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
10	Elaborar y cargar la bitácora mensual No. 2	14/01/2026 - 14/01/2026
11	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026
12	Realizar "Revisión" del cronograma de actividades personalizadas para la ejecución del desarrollo del proyecto productivo (PMO) (PMO)	14/01/2026 - 14/01/2026
13	Primer avance del desarrollo del proyecto productivo (PMO)	14/01/2026 - 14/01/2026
14	Elaborar y cargar la bitácora mensual No. 3	14/01/2026 - 14/01/2026
15	Realizar encuentro presencial para la asesoría del estado del desarrollo del proyecto	14/01/2026
16	Realizar estado del desarrollo parte 2 y cargarlo en el LMS - 20/01/2026	14/01/2026 - 14/01/2026
17	Elaborar y cargar la bitácora mensual No. 4	14/01/2026 - 14/01/2026
18	Realizar segundo encuentro presencial para la asesoría del desarrollo del proyecto productivo (PMO)	14/01/2026 - 14/01/2026
19	Segundo avance del desarrollo del proyecto productivo (PMO)	14/01/2026 - 14/01/2026



Nº	ACTIVIDAD	FECHA
10	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026 - 14/01/2026
11	Elaborar y cargar la bitácora mensual No. 10	14/01/2026 - 14/01/2026
12	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026
13	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026
14	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026
15	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026
16	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026
17	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026
18	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026
19	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026

Nº	ACTIVIDAD	FECHA
10	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026 - 14/01/2026
11	Elaborar y cargar la bitácora mensual No. 10	14/01/2026 - 14/01/2026
12	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026
13	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026
14	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026
15	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026
16	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026
17	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026
18	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026
19	Realizar encuentro presencial para la asesoría y el seguimiento del desarrollo del proyecto productivo	14/01/2026

Obligación 3: Acompañar la implementación de las convocatorias de proyecto productivo lideradas por la Dirección de Formación Profesional o los centros de formación a nivel nacional, orientando y asesorando las diferentes actividades previstas en los cronogramas establecidos. Este acompañamiento incluye la articulación con los equipos responsables, el seguimiento al cumplimiento de las fases definidas y la retroalimentación permanente, con el propósito de fortalecer la calidad de los proyectos y asegurar su adecuada ejecución en coherencia con los objetivos de la etapa productiva.

Actividades desarrolladas y Evidencias: Se realizó la evaluación y calificación de ideas de proyecto de los Centros de formación que se mencionan a continuación: Centro 9302: 10 ideas valorada, Centro 9209 2-2026: 3 ideas valoradas y Centro 9538 - 2026: 9 ideas valoradas. Total, ideas Valoradas a los Centro de formación: 22



miércoles

Nodo Ingrid Arabago Arango

Hola chicos, paso o aquí para contares que llegaron las ideas de negocio de 9209 2-2026, como siempre contamos con su apoyo, no correspondieron de 3 ideas ...

Cordial saludo compañeros, valoradas 3 ideas de negocios asignadas, del centro 9209 2-2026 -. continuación presento el siguiente informe:

Ideas individuales: 2

Idea grupar: 1

- Pertinentes parcialmente: 1
- Pertinentes: 2

8:34 a. m.

Nodo Liliana Marcela

Compañeros en esta oportunidad llegaron 92 Ideas , nos corresponde a cada uno de 10 ideas , entrega 9 de julio - Jueves 2:00 pm

Compañeros y compañeros.

Mucho ánimo con la valoración de las ideas de negocio. Sé que es un trabajo que requiere tiempo, análisis y mucha paciencia, pero cada valoración que realizamos aporta para que los aprendices fortalezcan sus iniciativas.

Les comparto que ya finalizé la revisión de las ideas que me fueron asignadas. Este fue mi reporte del Centro 9302:

- Ideas individuales valoradas: 10
- Pertinentes: 8
- Pertinentes parcialmente: 2
- 1 aprendiz con idea pertinente, pero con un RAP pendiente por evaluar.

¡Vamos que ya falta menos solo 9!

Editado 4:44 p. m.

Obligación 4: Brindar solución oportuna y asertiva a las solicitudes allegadas a los canales de contacto y comunicación dispuestas en la página web, canal de YouTube y correos electrónicos, presentadas por centros de formación, instructores, aprendices de programas de formación ocupacional y tecnológica y demás usuarios del Grupo de Gestión de la Formación, relacionadas 2 GOR – F- 012 V03 Roles Estrategia de Ejecución de la Formación 2026 Dirección de Formación Profesional con la ejecución de la etapa productiva, de acuerdo a las orientaciones brindadas por la persona delegada por el Grupo de Gestión de la Formación.

Actividades desarrolladas: Se apoyó a la atención oportuna y asertiva a las solicitudes allegadas por los diferentes canales como correo electrónico y canales de YouTube. Se programó reuniones internas para la atención oportuna de los canales de comunicación, de acuerdo con la programación remitida, y revisión y retroalimentación de ser necesario a las plantillas actualizadas por los compañeros.



Obligación 5. Plantear pilotos, estrategias, iniciativas y oportunidades de mejora en los procesos vigentes que faciliten a los aprendices la aprobación de su último resultado de aprendizaje. Del mismo modo, apoyar en la elaboración de lineamientos y la oficialización de documentos relacionados con la etapa productiva.

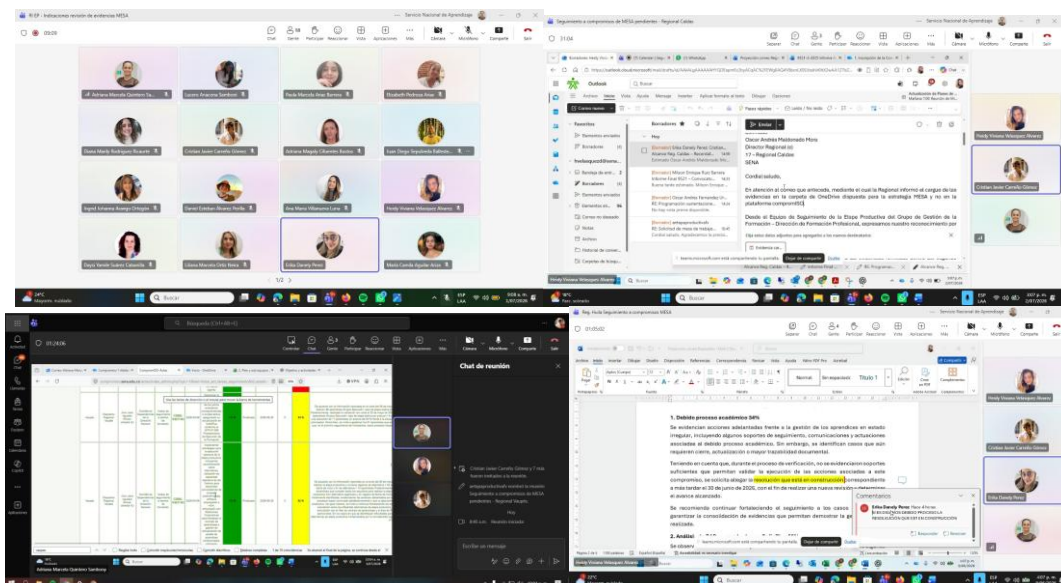
Actividades – evidencias: Durante el mes se desarrolló la siguiente actividad: **SENA EMPLEADOR SENA EMPLEADOR - REPORTE DE AVANCE** Generar proyecciones para brindar respuesta a los aportes brindados por los centros de formación al formato de reporte de avance 1) mejora de la plantilla para incluir la novedad que nos quedó anónimo 2) validar comentarios a que centro pertenece promedio 23 comentarios 3) identificar contacto de coordinación académica y líder de contrato para remitir la proyección. **SENA EMPLEADOR - ENCUESTA DE SATISFACCION CO-FORMADOR CA** Identificar y gestionar, que aprendices están en SENA empleador y que se encuentren en la fase de etapa productiva.

Región	# Comentarios
AMAZONAS	117
ANTIOQUIA	36
CAJAMA	36
CAQUETA	36
CHOCÓ	36
COLOMBIA	36
COLOMBIA	36
COLOMBIA	36
COLOMBIA	36
COLOMBIA	36
COLOMBIA	36
COLOMBIA	36
COLOMBIA	36
COLOMBIA	36
COLOMBIA	36
COLOMBIA	36
COLOMBIA	36
COLOMBIA	36
COLOMBIA	36
COLOMBIA	36
COLOMBIA	36
COLOMBIA	36

Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta
Centro de Formación	Comentarios	Respuesta

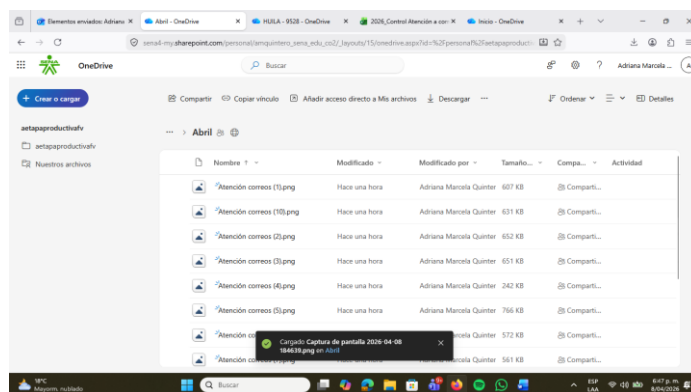
Obligación 6. Desarrollar mesas de trabajo con las regionales y centros de formación, orientadas a monitorear la situación de los aprendices en etapa productiva, con base en los indicadores del sistema de vigilancia, que permitan definir acciones de mejora en los indicadores y garantizar el debido proceso en esta fase. De igual manera, consolidar los reportes de métricas de los espacios digitales (micrositio de aprendices, instructores, ChatBot, canal de YouTube, botón encuesta culminación de la etapa productiva entre otros), así como presentar informes sobre la ejecución de las actividades del plan de trabajo orientado por la persona delegada por el Grupo de Gestión de la Formación o soporte de etapa productiva.

Actividades desarrolladas: Durante el mes se desarrollaron las siguientes actividades: Reunión Interna – con el sub-equipo Mesa Azul, reunión interna - proyección de correo de seguimiento a compromisos MESA en el aplicativo Compromiso: Reg. Caldas Seguimiento a compromisos MESA, Reg. Bolívar Seguimiento a compromisos MESA, Reg. Vaupes Seguimiento a compromisos MESA.



Obligación 7: Conformer el espacio de repositorio para almacenar formatos, informes, presentaciones, procedimientos, material de apoyo, indicadores y demás documentos derivados de las actividades del rol y contemplados en el plan de trabajo, siguiendo las indicaciones de la persona delegada por el Grupo de Gestión de la Formación.

Actividades desarrolladas y evidencias: Se acondicionó la carpeta de las obligaciones contractuales mes de julio

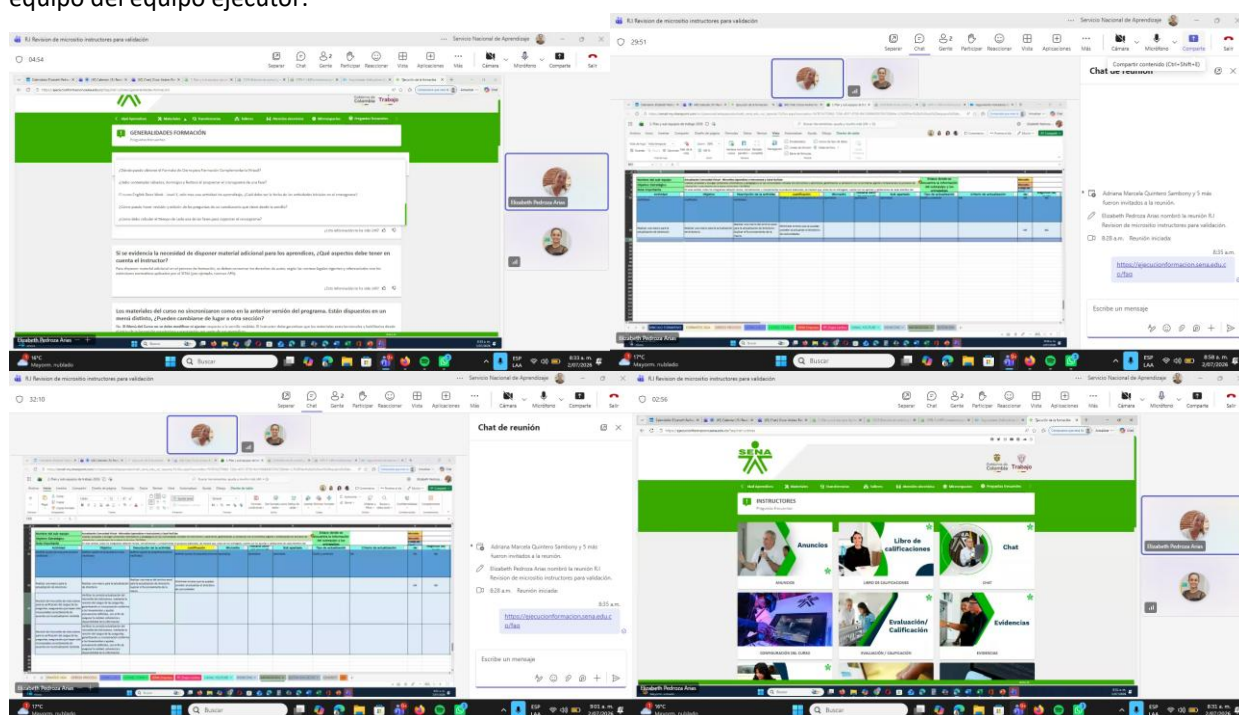


Obligación 8: Proyectar y/o gestionar la producción de piezas y material digital destinados a la promoción y divulgación de estrategias relacionadas con la etapa productiva, asegurando su publicación en los espacios virtuales creados por el equipo y el cumplimiento de las normativas institucionales. Asimismo, contribuir a la generación de conocimiento mediante la participación en la edición de la revista e-Innova SENA Virtual. 3 GOR – F- 012 V03 Roles Estrategia de Ejecución de la Formación 2026 Dirección de Formación Profesional.

Actividades desarrolladas y evidencias: Durante el mes se desarrollaron las siguientes actividades: Se realizó la actualización del directorio de comunidades de aprendices, con el fin de mantener la información organizada y actualizada. Se llevó a cabo la actualización de las plantillas correspondientes al micrositio de instructores, garantizando una mejor presentación y estandarización de la información.

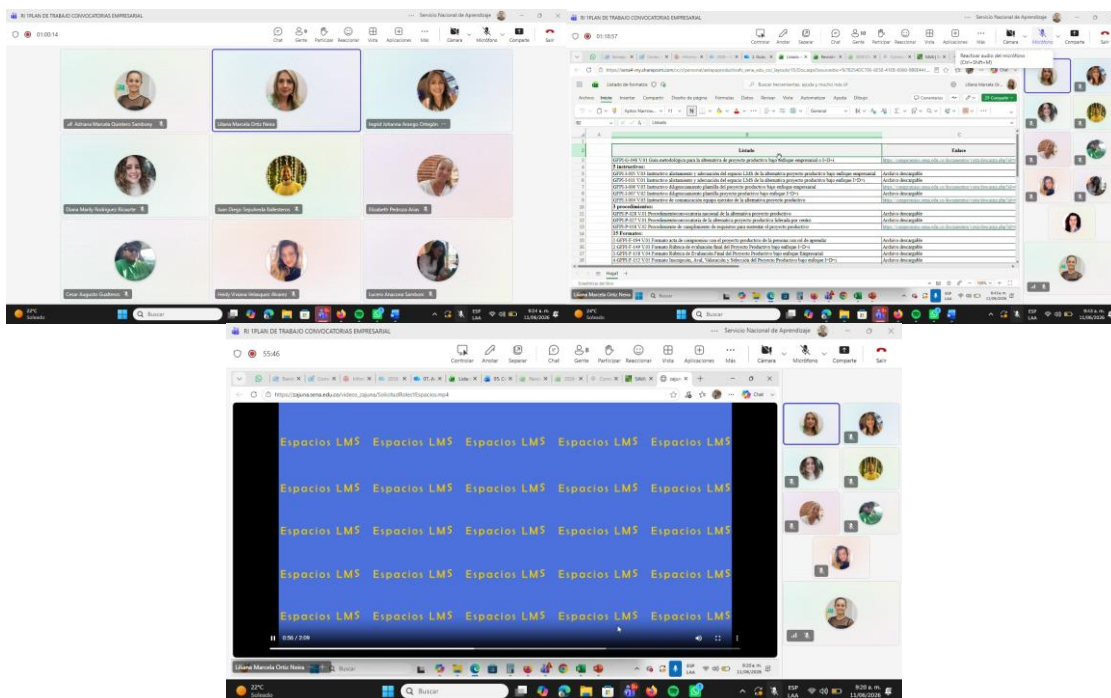


Se presento el ajuste a una propuesta para aumentar los indicadores del canal YouTube. Se realizo la grabación de voces para: Aspectos previos para liderar una convocatoria de proyecto productivo. Roles y responsabilidades del equipo del equipo ejecutor.



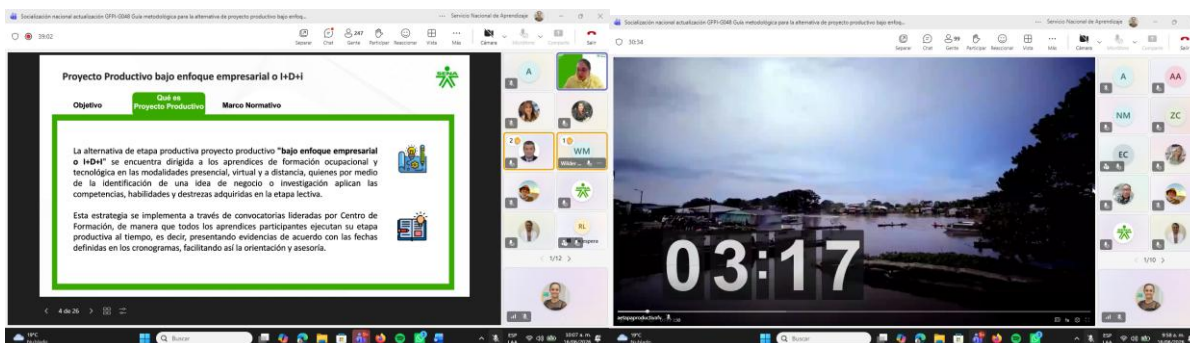
Obligación 10: Colaborar en las iniciativas de gestión de cambios de la plataforma LMS, el Ambiente Virtual de Aprendizaje (AVA), sistemas de gestión, administración e información, así como en la actualización de programas y otros requisitos vinculados a la implementación de la formación.

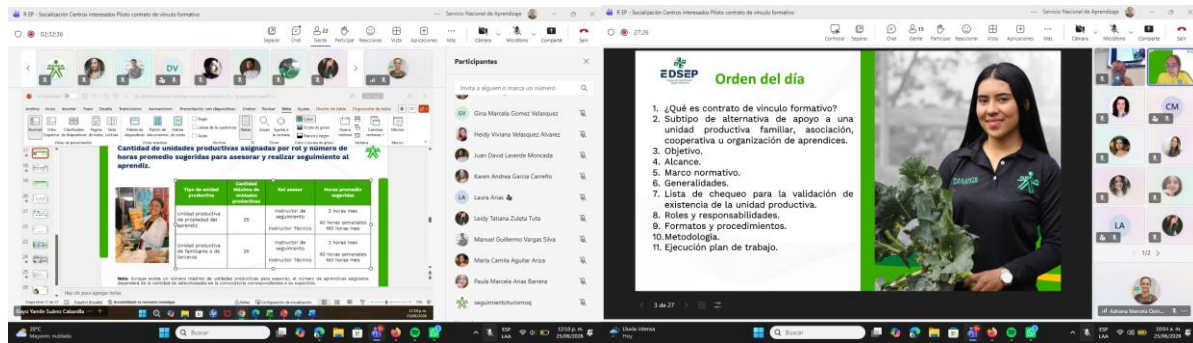
Actividades desarrolladas: Durante el mes se desarrollaron las siguientes actividades, respuesta y ajuste del formato de acuerdo con la reunión y en respuesta al correo enviado por el apoyo a seguimiento etapa productiva, participación de reunión interna con el sub-equipo de convocatoria para validar temas propios de las convocatorias como actualización de formatos según el ajuste de la guía.



Obligación 12: Participar de manera activa en cada una de las reuniones y demás jornadas que se realicen y sean necesarias para dar respuesta diaria y aportar la información requerida por los diferentes roles que integran el Grupo de Gestión de la Formación.

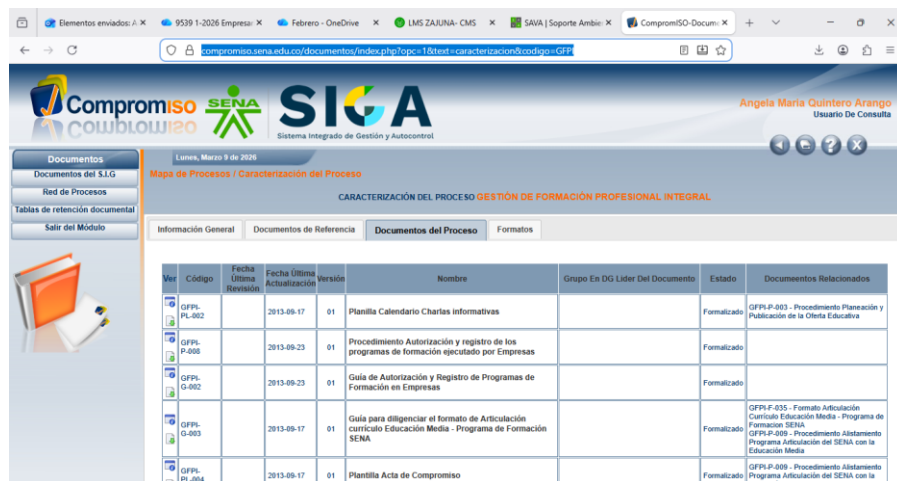
Actividades desarrolladas: Durante el mes se desarrollaron las siguientes actividades, participando de manera activa en cada una de las reuniones y espacios de trabajo convocados: Sesiones de seguimiento y articulación con la líder del equipo, Participación en reuniones de sub-equipos relacionadas con: Actualización de la comunidad virtual y de los micrositos dirigidos a aprendices e instructores, Atención y gestión de las cuentas de correo institucionales del equipo, Convocatoria liderada por los Centros en articulación con el sector empresarial, Elaboración del ABC para el acompañamiento y orientación en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas, dirigido a la atención de personas con discapacidad durante el proceso formativo, Revisión y consolidación del entregable relacionado con los mecanismos de evaluación del desempeño del aprendiz con contrato de aprendizaje, Reunión sub-equipo monitoria Reunión y consolidación plan de trabajo denominado bienestar.





Obligación 14: Dar cumplimiento a todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA.

Actividades desarrolladas y evidencias: Se realizó revisión del aplicativo SIGA





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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.