



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 21 de Febrero de 2024

Señor

ROBERTO MARTINEZ CASTRO

SUPERVISOR No. DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.5840491 del año 2024

Coordinador Académico Jornada Madrugada

Centro de Gestión Administrativa

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5840491 del año 2024

Catherine Gineth Vanegas Gomez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.023.924.507 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de la Jornada madrugada, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE (\$47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2024

**OBJETO:**

Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
2.	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium



3.	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
4.	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
5.	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	NA	NA
6.	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	NA	NA
7.	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Si aplica	



8.	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	NA	NA
9.	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus
10.	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	NA	NA
11.	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	NA	NA
12.	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados	Evaluación y seguimiento la proceso de formación	Control de Asistencia, Listas de Chequeo



	por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
13.	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
14.	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Realizar los documentos acordes a lo lineamientos de calidad	
15.	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Apropiación de los diferentes lineamientos de la FPI, en los diferentes ambientes de aprendizaje	Reglamento del Aprendiz. FPI
16.	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
17.	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Concientización a los aprendices del cuidado de los recursos que brinda el Sena, en aras de una formación optima.	Talleres
18.	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Prestamo de los equipos de computo y recurso Bibliografico a los aprendices e instructores	Registro de solicitud en la Sala de TIC, y en Biblioteca



19.	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
20.	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Si aplica	Computadores personales, Internet, Recurso Bibliografico
21.	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	No se ejecuto en el mes objeto de pago
22.	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	No se ejecuto en el mes objeto de pago
23.	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Si aplica	Lista de asistencia, Informes

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los documentos soportes de afiliación de la EPS, Pensión y ARL (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



Firma

Catherine Gineth Vanegas Gomez

Contratista

C.C. No. 1.023.924.507 de Bogotá

Recibí a satisfacción

ROBERTO MARTINEZ CASTRO

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5840491 del año 2024

COORDINADOR JORNADA MADRUGADA



Evidencias mes de Febrero



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos.
- Código del Programa de Formación: 134200 V2
- Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
- Fase del Proyecto: Análisis y Planeación.
- Actividad de Proyecto: Identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pyme, haciendo uso de herramientas ofimáticas para documentación y registro de información.
- Competencias y resultados de aprendizaje:

PLANEAR

38413 - Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa - fase I

590332 – 01 Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según



40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

PLANEAR Y HACER

- Organizar propuesta según necesidades de la pyme del procedimiento de selección de candidatos, vinculación de trabajadores, documentación y registro de información, teniendo en cuenta protocolos de servicio, comunicación e inglés.
- Identificar conceptos y principios generales relacionados con la atención y prestación del servicio al cliente interno y externo, teniendo en cuenta el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, principios éticos, comunicación efectiva y bilingüismo.

Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle Taller 1 siguiendo lineamientos, recomendaciones e indicaciones dadas por el instructor.
- ✓ Consulte la bibliografía y documentos proporcionados y sugeridos por el instructor.
- ✓ Haga uso del sistema de bibliotecas del Sena.
- ✓ Identifique conceptos, principios, características, tipos y alcances de:
 - Tipo de empresa, sector y mercado al que corresponde.
 - Información: concepto, clasificación de la información de la empresa.
 - Portafolio de productos y servicios.
 - Cultura organizacional: concepto, misión, visión y objetivos corporativos.
 - Etiqueta y protocolo institucional.
 - Servicio: concepto, características del servicio, tipos de servicio.
 - Clientes, concepto, tipos
 - Usuario: definición, características.
 - Personalidad: aspectos, características, factores de la personalidad, conducta y pensamiento, relaciones interpersonales, elementos de las relaciones



ACTA No.		
NOMBRE DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN EQUIPO EJECUTOR – I TRIMESTRE ACADÉMICO 2024		
Informe: Planeación del Proceso de Formación		
Ficha No. 2873952 – Programa de Formación Técnico en Recursos Humanos		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 1 de febrero de 2024	HORA INICIO: 10:00 p.m.	HORA FIN: 10:30 p.m.
LUGAR: Centro de Gestión Administrativa, piso 11	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa	
TEMA (S): 1. Conformación del grupo de instructores 2. Consulta del programa de formación y proyecto formativo 3. Entrega del listado de evidencias de producto que hacen parte del proyecto 4. Aportes interdisciplinarios del equipo ejecutor 5. Establecimiento y acuerdo de actividades de planeación		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Consolidar la información del equipo ejecutor, socializar los documentos estandarizados y establecer acuerdos para elaborar documentos de planeación del Técnico de Recursos Humanos de la ficha 2873952		



externo, de forma personalizada o a través de medios tecnológicos; según estándares de calidad relacionada con protocolos de identidad corporativa, comunicación, etiqueta y elaboración de documentos para el trámite de los procedimientos de selección y vinculación.

- ✓ Lea el siguiente artículo teniendo en cuenta parámetros:
- De comprensión.
- De interpretación.
- De proposición.

5 RAZONES POR LA QUE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES SON IMPORTANTES.

<https://www.questionpro.com/blog/es/encuestas-de-satisfaccion-de-clientes/>
<https://www.questionpro.com/blog/es/encuestas-de-satisfaccion-de-clientes/>



Calidad, eficiencia, servicio y seguridad son los términos que comúnmente escuchamos cuando hablamos de la satisfacción del cliente. Los negocios pequeños saben que mantener o retener a un cliente es todo un arte. Lo que los negocios pequeños no saben o no hacen comúnmente es realizar encuestas de satisfacción de clientes para medir su lealtad.

Según un estudio reciente, las organizaciones o negocios tienen una mayor probabilidad de crecimiento del 10% cuando miden el Net Promoter Score. Comúnmente, las organizaciones exitosas mencionan que mantener clientes es más eficiente y menos costoso que conseguir a clientes nuevos. Incluso después de gastar tiempo, dinero y esfuerzo, las organizaciones se enfrentan a clientes que se van. La mejor manera de evitar esto es desarrollando una encuesta de satisfacción al cliente para ayudar a tu empresa a entender

A	B	C	N	O	P	Q	R	S
PROGRAMA	FICHA	NUMERO APRENDICES	MACION DEL GRUPO		V TRIMESTRE DE FORMACION DEL GRUPO			
			INSTRUCTOR QUE ORIENTO	TRIMESTRE + AÑO DE	COMPETENCIA	INSTRUCTOR QUE ORIENTO	TRIMESTRE + AÑO	COMPETENCIA
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2645928	UNIDAS		III 2023	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS APLICAR TECNOLOGÍAS 2		IV 2023	ORGANIZAR EVENTOS ENFASIS EN CONTABILIZAR APLICAR TECNOLOGÍAS...3
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2645943	UNIDAS		III 2023	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS APLICAR TECNOLOGÍAS 2		IV 2023	ORGANIZAR EVENTOS ENFASIS EN CONTABILIZAR APLICAR TECNOLOGÍAS...3
TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2673397	UNIDAS		IV 2023	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS COORDINAR PROCESO EVALUACIÓN PROVEER LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO		I 2024	EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITAC DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCE CONTROLAR CALIDAD DE LA INFOR COMUNICACIÓN
TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2673415	UNIDAS		IV 2023	Enfasis elaboración de documentos ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS COORDINAR PROCESO EVALUACIÓN		I 2024	EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITAC DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCE CONTROLAR CALIDAD DE LA INFOR
TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2673416	UNIDAS		IV 2023	PROMOVER...ÉTICA PROMOVER...CULTURA FÍSICA PROMOVER...COMUNICACIÓN Razonamiento cuantitativo PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS		I 2024	APLICAR TECNOLOGÍAS...3 ORGANIZAR EVENTOS Proyecto formativo Enfasis en redacción



DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: HORARIO-GRUPO

...	2873948 TNPS	2873951 TRH	2873952 TRH	2873966 TPTH	2873968 TPTH	2873956 TAOA	...	+	:	◀	
-----	--------------	-------------	-------------	--------------	--------------	--------------	-----	---	---	---	--

[illegible]