3219658PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 22 de febrero de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432572 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral
Dependencia: Coordinación de Formación Profesional Integral
Bogotá

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 7432572** del año **2025**

JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **93.356.717** de **Ibagué - Tolima**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte)

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025

OBJETO:
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano".

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - PPPF - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Reporte de inasistencias. -Aprobación de juicios de evaluación	PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE PPPF ACTAS DE ALISTAMIENTO CONTROL DE INASISTENCIAS
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	- Llamados de atención - Notificación de faltas Académicas y disciplinarias - Solicitud de comités de Evaluación y seguimiento. *N/A para el periodo de pago*	*ACUERDO 009 DE 2025*
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato,	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje	PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE

	tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	- PPPF - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Reporte de inasistencias. -Aprobación de juicios de evaluación	PPPF ACTAS DE ALISTAMIENTO CONTROL DE INASISTENCIAS
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	**Portafolio o carpeta del aprendiz:** Carpetas compartidas que incluyan: -Talleres - Material didáctico de apoyo a la formación. -Material de consulta específico a la competencia impartida. - Socialización de documentos relativos a la formación. (Programa, proyecto, plan de trabajo, guía interdisciplinaria, PPPF)	MATERIAL DE APOYO DOCUMENTAR MATERIAL DE APOYO 2
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje. - PPPF - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Reporte de inasistencias. -Aprobación de juicios de evaluación	PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE PPPF ACTAS DE ALISTAMIENTO CONTROL DE INASISTENCIAS

6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	- Reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: - creación de rutas de aprendizaje. -Aprobación de juicios de evaluación.	CONTROL DE INASISTENCIA
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación.	CONTROL DE INASISTENCIA
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	- Reporte de inasistencias Sofía Plus, validación de datos personales * Sofía Plus - Captura de pantalla: - creación de rutas de aprendizaje. -Aprobación de juicios de evaluación.	CONTROL DE INASISTENCIA
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la	*N/A para el periodo de pago*	

	inclusión y equidad en los procesos formativos.		
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.		https://drive.google.com/drive/folders/13YtcbfzWXYB3DNXUG7TKDAxJnGgPo4m1?usp=drive_link
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	*N/A para el periodo de pago*	
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	*N/A para el periodo de pago*	
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	-Reuniones con el equipo ejecutor. (inicio, punto de control cierre y novedades) - Comités de evaluación y seguimiento.	https://drive.google.com/drive/folders/13YDTJfdYPJN4Ve4dW7jOTMWnaEfmWrJ2
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de		

	programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	*N/A para el periodo de pago*	
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje. - PPPF - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Reporte de inasistencias. -Aprobación de juicios de evaluación	PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE PPPF ACTAS DE ALISTAMIENTO CONTROL DE INASISTENCIAS
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	*N/A para el periodo de pago*	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos	**Portafolio del instructor:** - Guía de Aprendizaje, Planeación pedagógica del proyecto formativo (PPPF) - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE PPPF ACTAS DE ALISTAMIENTO CONTROL DE INASISTENCIAS

	asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	-Registro fotográfico.	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	- Registro de Entrega de Equipos y materiales en los tiempos establecidos. (Portátiles, cables de conexión) *N/A para el periodo de pago*	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Orientar Formación Presencial y/o virtual utilizando recursos propios tales como Red WI-FI Computador portátil, cables de conexión, USB	
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas		

	con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	*N/A para el periodo de pago*	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	*N/A para el periodo de pago*	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	*N/A para el periodo de pago*	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Estrategias Pedagógicas -Planes de mejora - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Reporte de inasistencias. -Aprobación de juicios de evaluación	PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE PPPF ACTAS DE ALISTAMIENTO CONTROL DE INASISTENCIAS
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su	*N/A para el periodo de pago*	

	implementación dentro de las actividades asignadas.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
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 desplazamientos realizados y el No. **4584555606** de la planilla expedida por **BANCOOMEVA,** correspondiente al mes de **DICIEMBRE del año 2024** y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
Juan Carlos Bergaño Triviño
Contratista
C.C. No 93.356.717 de Ibagué - Tolima

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
Supervisor Contrato **C01.PCCNTR. 7432572 de 2025**

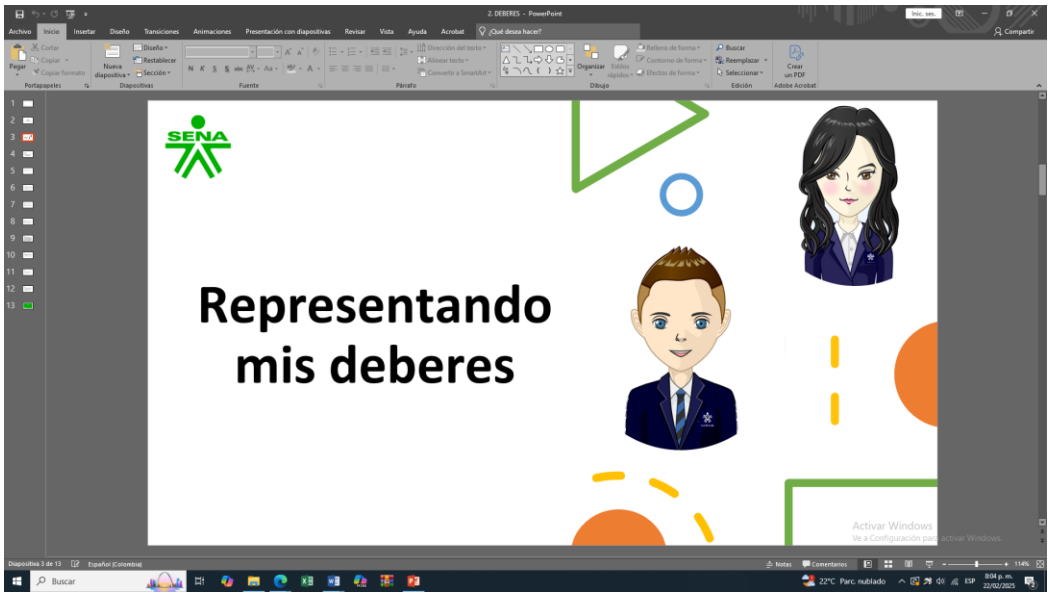
EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE FEBRERO 2025

- Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o competencias establecidas y programadas.
- Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.
- Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 1: Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.

Se apoya 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.

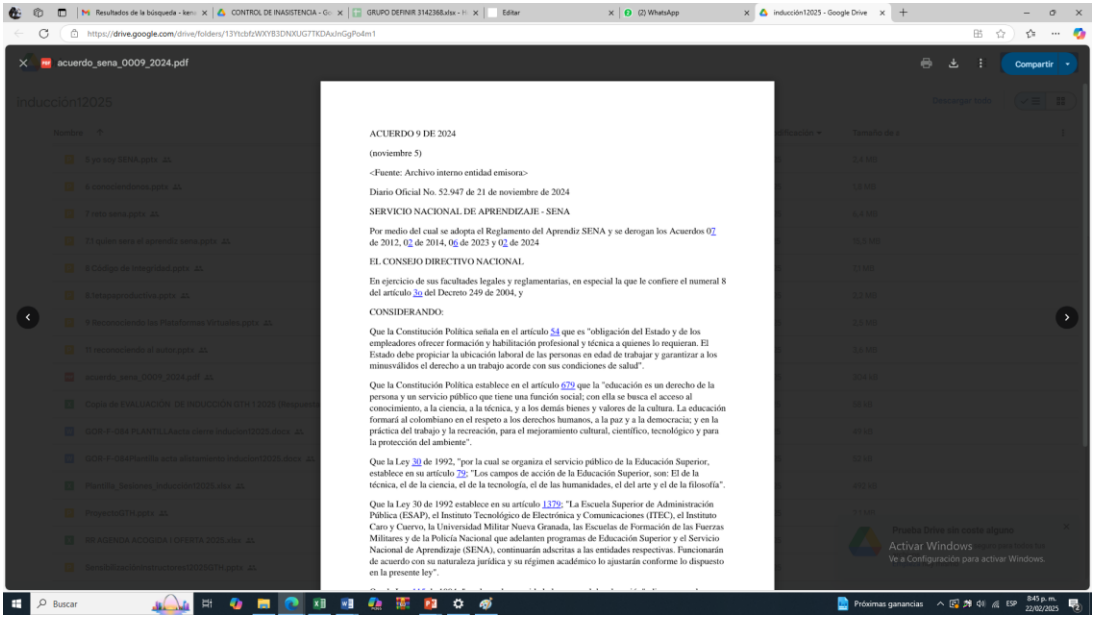




https://drive.google.com/drive/folders/13YtcbfzWXYB3DNXUG7TKDAxJnGgPo4m1?usp=drive_link

Obligación 2: Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.

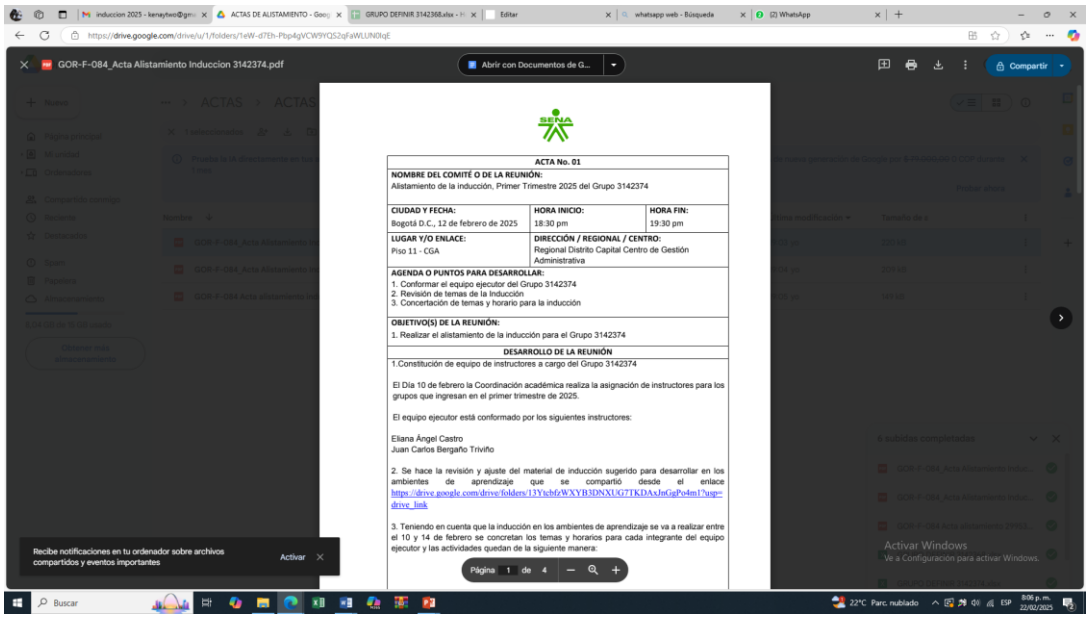
Se Cumple con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.



[inducción12025 - Google Drive]

Obligación 3: Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas

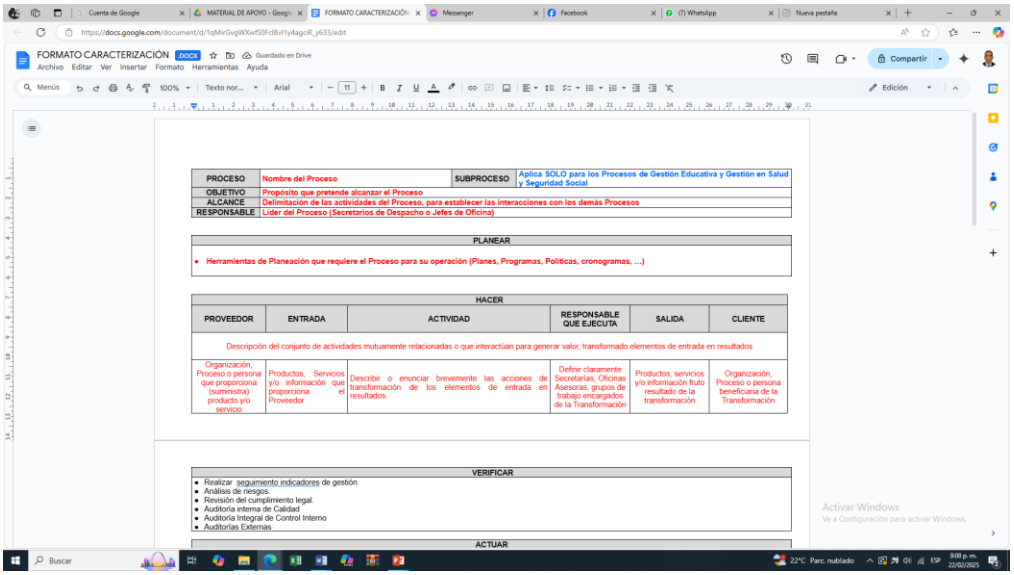
Se entrega productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.



[ACTAS DE ALISTAMIENTO - Google Drive]

Obligación 4: Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.

Se Desarrollan actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.



FORMATO CARACTERIZACIÓN

PROCESO	Nombre del Proceso	SUBPROCESO	Aplica SOLO para los Procesos de Gestión Educativa y Gestión en Salud y Seguridad Social
OBJETIVO	Propósito que pretende alcanzar el Proceso		
ALCANCE	Delimitación de las actividades del Proceso, para establecer las interacciones con los demás Procesos		
RESPONSABLE	Líder del Proceso (Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina)		

PLANEAR

- Herramientas de Planeación que requiere el Proceso para su operación (Planes, Programas, Políticas, cronogramas, ...)

HACER

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Descripción del conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor, transformado elementos de entrada en resultados					
Organización, Proceso o persona que proporciona (suministra) producto y/o servicio	Productos, Servicios y/o información que proporciona el Proveedor	Describir o enunciar brevemente las acciones de transformación de los elementos de entrada en resultados	Definir claramente Secretarías, Oficinas Asesoras, grupos de trabajo encargados de la Transformación	Productos, servicios y/o información fruto resultado de la transformación	Organización, Proceso o persona beneficiaria de la Transformación

VERIFICAR

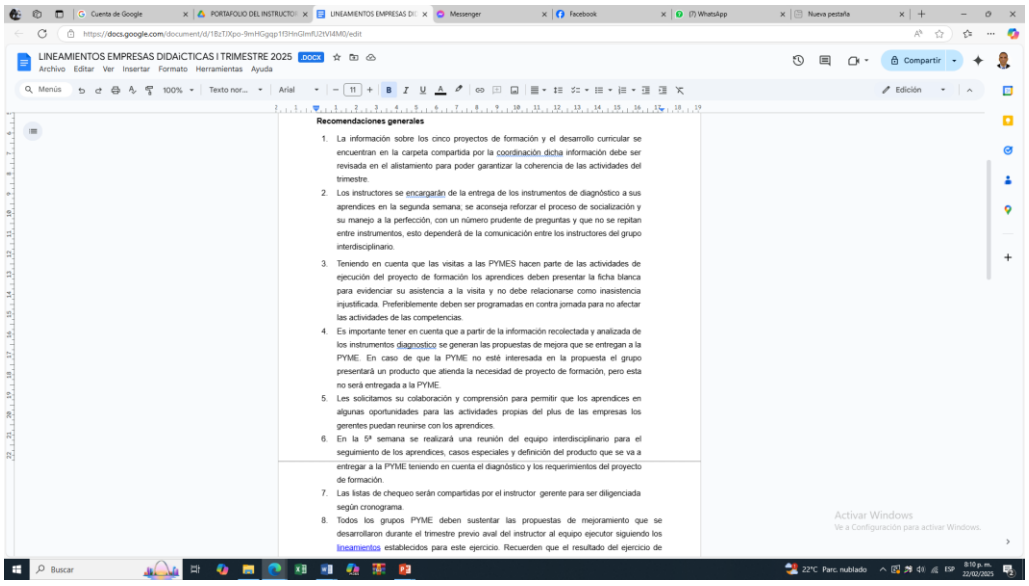
- Realizar seguimiento indicadores de gestión.
- Análisis de riesgos.
- Revisión del cumplimiento legal.
- Auditoría interna de Calidad
- Auditoría Integral de Control Interno
- Auditorías Externas

ACTUAR

[FORMATO CARACTERIZACIÓN.docx - Documentos de Google]

Obligación 5: Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.

Se colabora en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.



LINEAMIENTOS EMPRESAS DIDAÌCTICAS I TRIMESTRE 2025

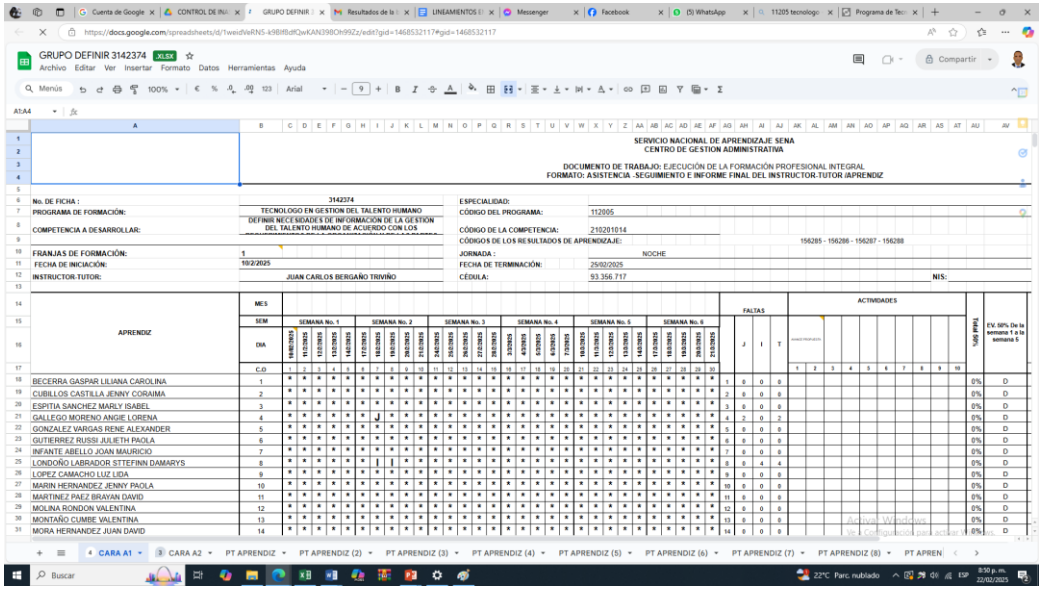
Recomendaciones generales

1. La información sobre los cinco proyectos de formación y el desarrollo curricular se encuentran en la carpeta compartida por la coordinación dicha información debe ser revisada en el alistamiento para poder garantizar la coherencia de las actividades del trimestre.
2. Los instructores se encargarán de la entrega de los instrumentos de diagnóstico a sus aprendices en la segunda semana; se aconseja reforzar el proceso de socialización y su manejo a la perfección, con un número prudente de preguntas y que no se repitan entre instrumentos, esto dependerá de la comunicación entre los instructores del grupo interdisciplinario.
3. Teniendo en cuenta que las visitas a las PYMES hacen parte de las actividades de ejecución del proyecto de formación los aprendices deben presentar la ficha blanca para evidenciar su asistencia a la visita y no debe relacionarse como inasistencia injustificada. Preferiblemente deben ser programadas en contra jornada para no afectar las actividades de las competencias.
4. Es importante tener en cuenta que a partir de la información recolectada y analizada de los instrumentos diagnostico se generan las propuestas de mejora que se entregan a la PYME. En caso de que la PYME no esté interesada en la propuesta el grupo presentará un producto que atienda la necesidad de proyecto de formación, pero esta no será entregada a la PYME.
5. Les solicitamos su colaboración y comprensión para permitir que los aprendices en algunas oportunidades para las actividades propias del plus de las empresas los gerentes puedan reunirse con los aprendices.
6. En la 5ª semana se realizará una reunión del equipo interdisciplinario para el seguimiento de los aprendices, casos especiales y definición del producto que se va a entregar a la PYME teniendo en cuenta el diagnóstico y los requerimientos del proyecto de formación.
7. Las listas de chequeo serán compartidas por el instructor gerente para ser diligenciada según cronograma.
8. Todos los grupos PYME deben sustentar las propuestas de mejoramiento que se desarrollaron durante el trimestre previo aval del instructor al equipo ejecutor siguiendo los lineamientos establecidos para este ejercicio. Recuerden que el resultado del ejercicio de

[LINEAMIENTOS EMPRESAS DIDAÌCTICAS I TRIMESTRE 2025.docx - Documentos de Google]

Obligación 6: Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.

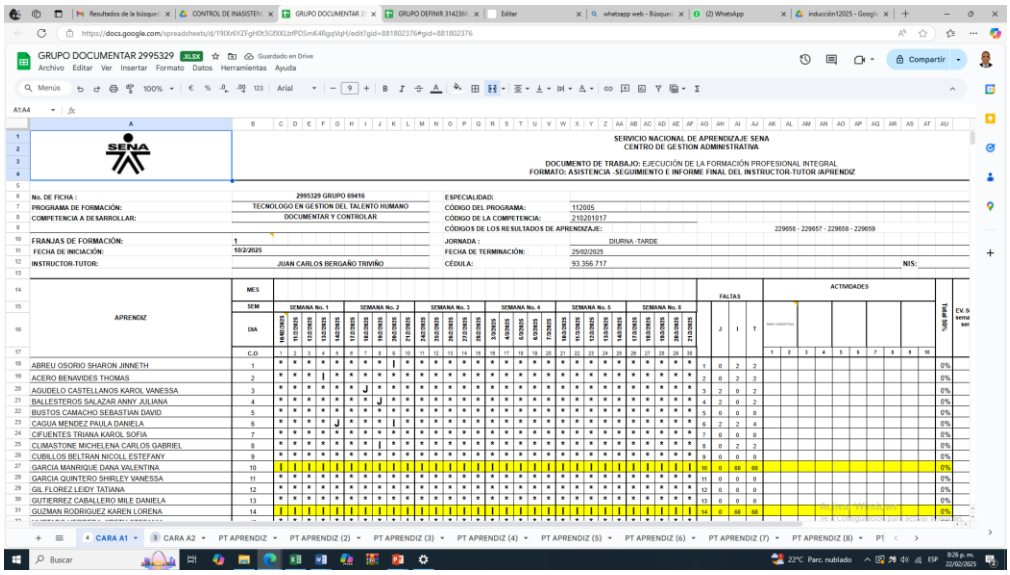
Se Registran las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.

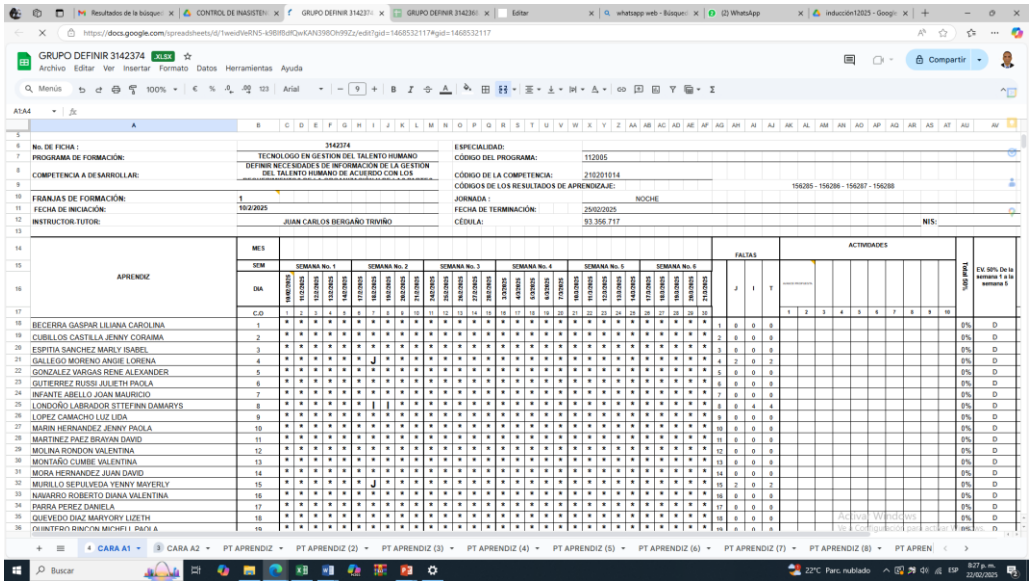


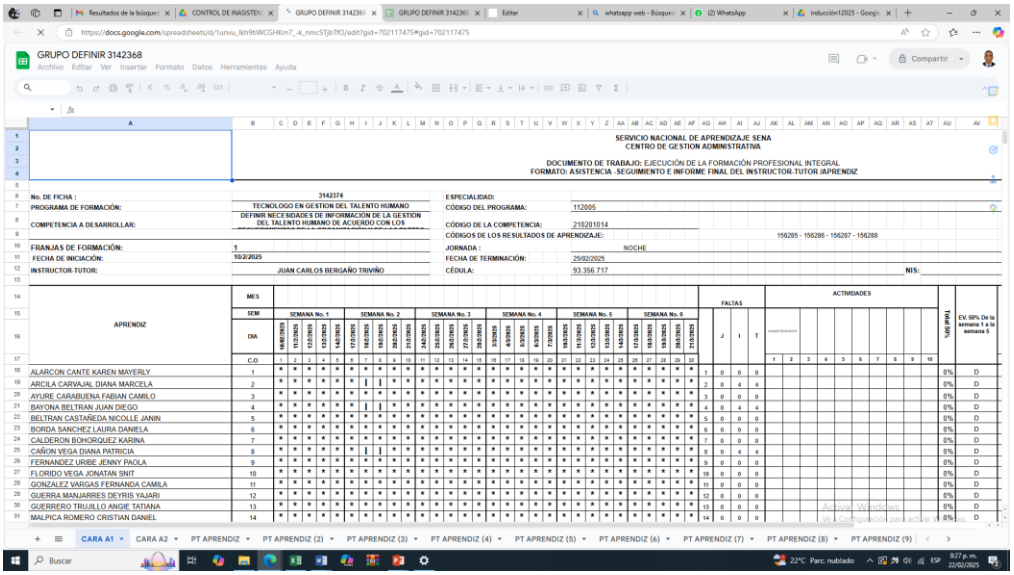
[GRUPO DEFINIR 3142374.xlsx - Hojas de cálculo de Google]

Obligación 7: Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.

Se gestiona el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos .







CONTROL DE INASISTENCIA - Google Drive

Obligación 8: Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.

Se revisa la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.

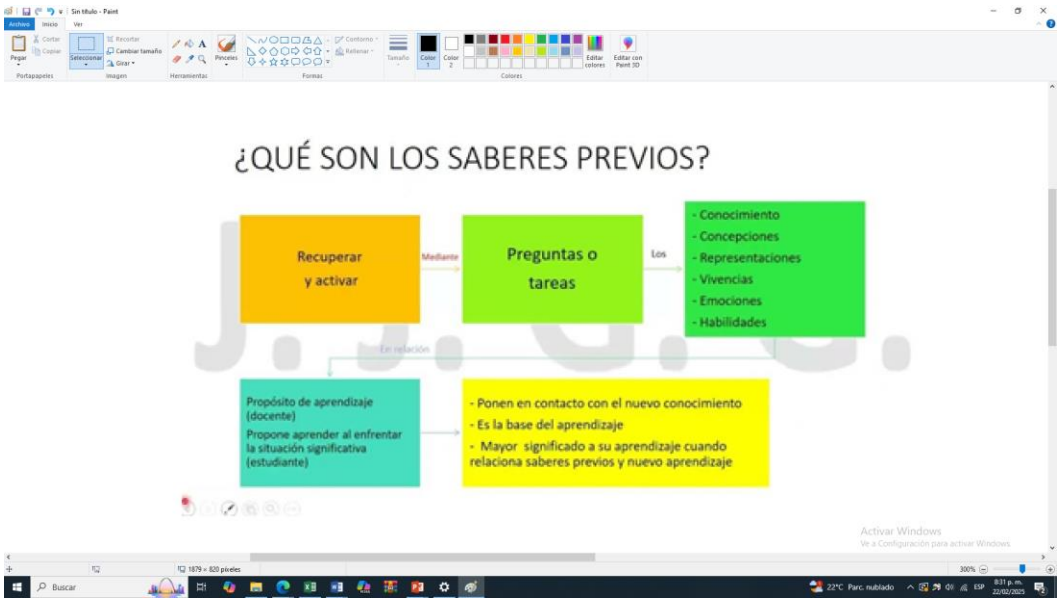
Obligación 9: Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.

Para este mes no se elabora, ni actualiza, ni se entregan ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe

SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.

Obligación 10: Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación

Se facilita el proceso de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.



https://drive.google.com/drive/folders/13YtcbfzWXYB3DNXUG7TKDAxJnGgPo4m1?usp=drive_link

Obligación 11: Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.

Se documenta y se registra información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.

Obligación 12: Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.

Se Cumple con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.

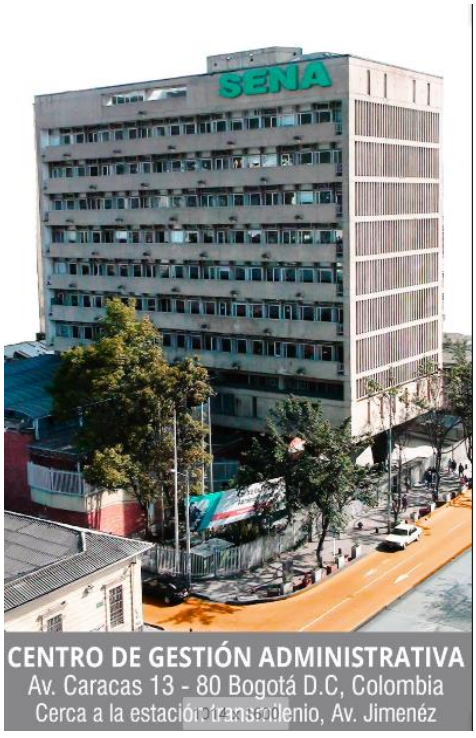
Obligación 13: Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.

Se asiste a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.

https://drive.google.com/drive/folders/13YDTJfdYPJN4Ve4dW7jOTMWnaEfmWrJ2

Obligación 14: Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.

Se Apoya actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.



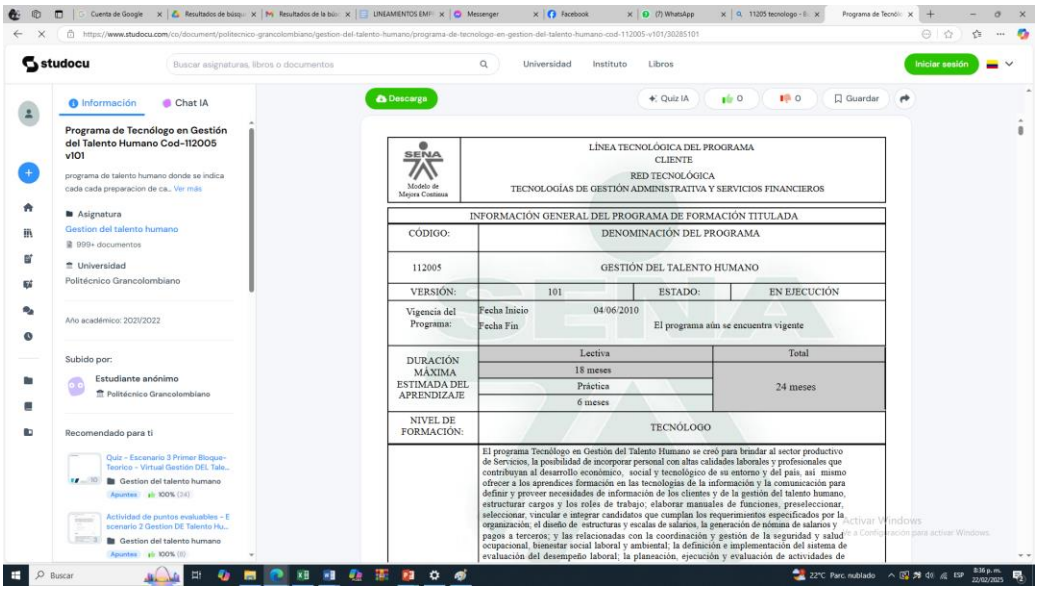
Obligación 15: Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.

Se Genera informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.

Obligación 16: Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.

No aplica para este mes la participación en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.

Obligación 17: Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)



[Programa de Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Cod-112005 v101 - CLIENTE Modelo de Mejora - Studocu]

Se aplica las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)

Obligación 18: Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad

Se vela por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad .

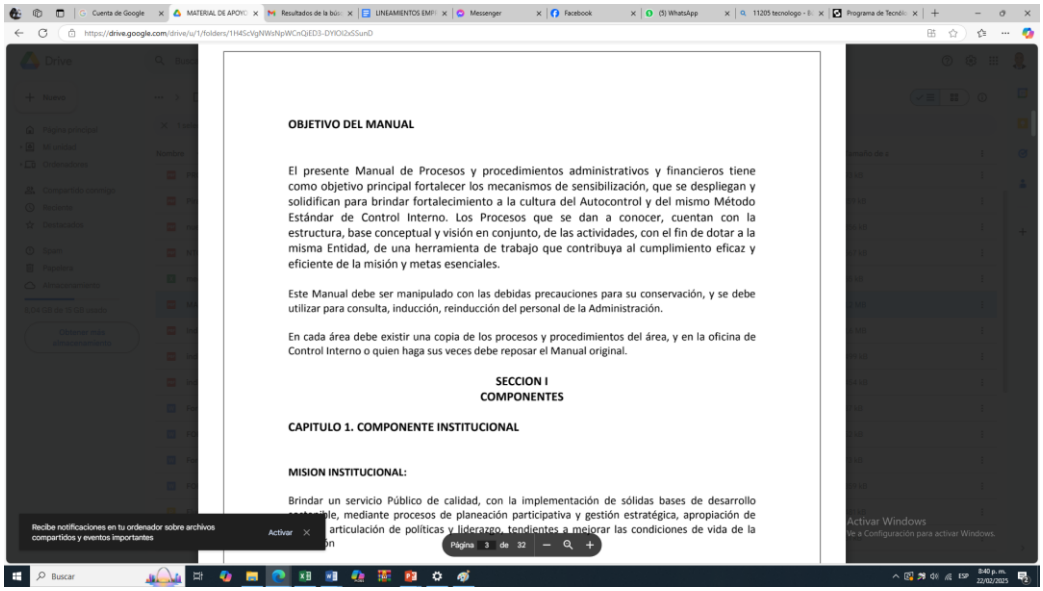
Obligación 19: Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de

formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación

Se reintegran los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.

Obligación 20: Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa

Se provee los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. Se asume y utilizan mis propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.



MATERIAL DE APOYO - Google Drive

Obligación 21: Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.

Se cumple con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo

Obligación 22: Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual

Este mes no se ejecuta actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.

Obligación 23: Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.

Este mes no se implementan estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.

Obligación 24: Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.

Se participa en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.

Obligación 25: Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.

Se elabora, y se actualiza, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.