PROCESO 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.7432553 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.7432553 del año 2025

Jairo Alejandro Quevedo Yepes, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **19438482** de **Bogotá D.C.**, 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.	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://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
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	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
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.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true

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.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
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.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
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.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
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),	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	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true

	siguiendo los procedimientos establecidos.	otras), siguiendo los procedimientos establecidos	
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	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
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.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	
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	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,	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true

	en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	
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.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
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://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
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.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos	Se Genera informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834

	entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	57&rtpof=true&sd=true
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.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
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)	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)	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
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	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true

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.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
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.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
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	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se ejecuta actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
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.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true

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.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true
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.	https://docs.google.com/document/d/1f4SD25-bxm8hq_Gaqn6UAt07JiuJA--0/edit?usp=sharing&ouid=111274528311460834057&rtpof=true&sd=true

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. **83253603** de la planilla expedida por SOI**,** 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 (7) folios

Cordialmente,

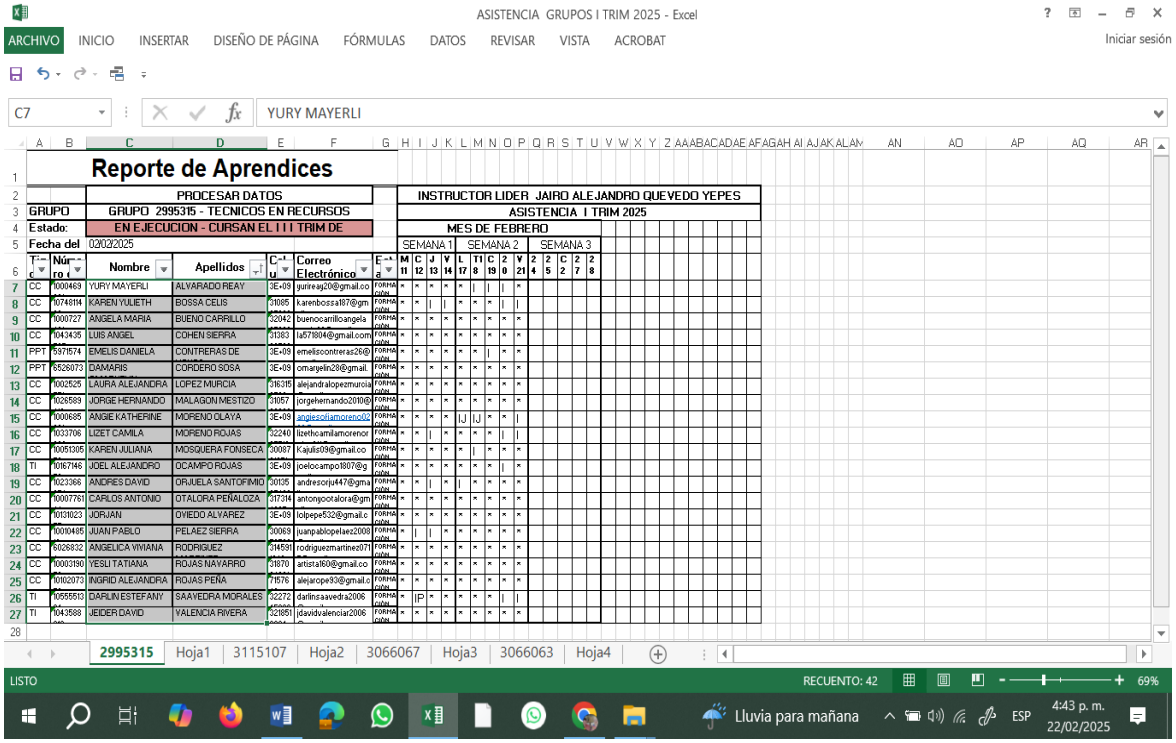
Firma
Jairo Alejandro Quevedo Yepes
Contratista
C.C. No 19438482 de Bogotá D.C.

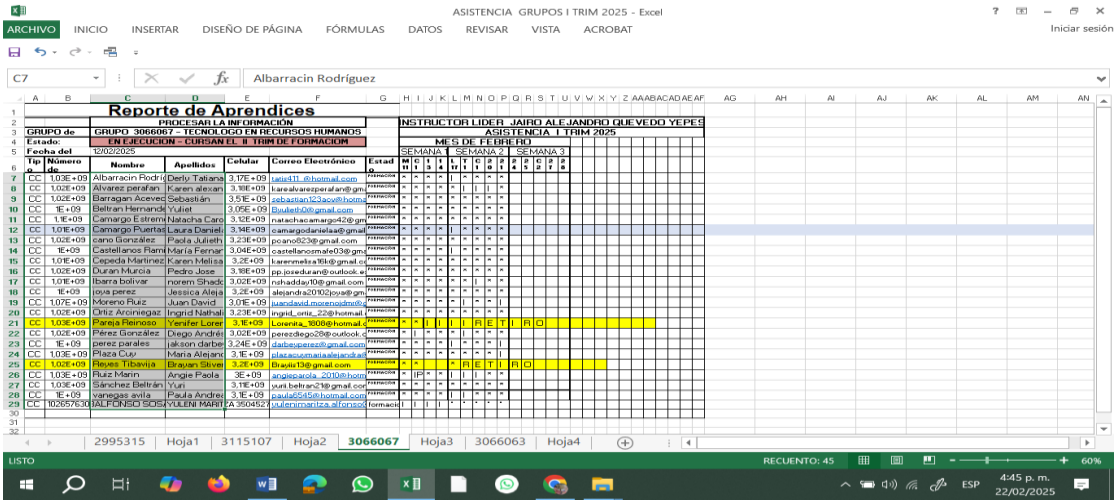
Recibí a satisfacción:

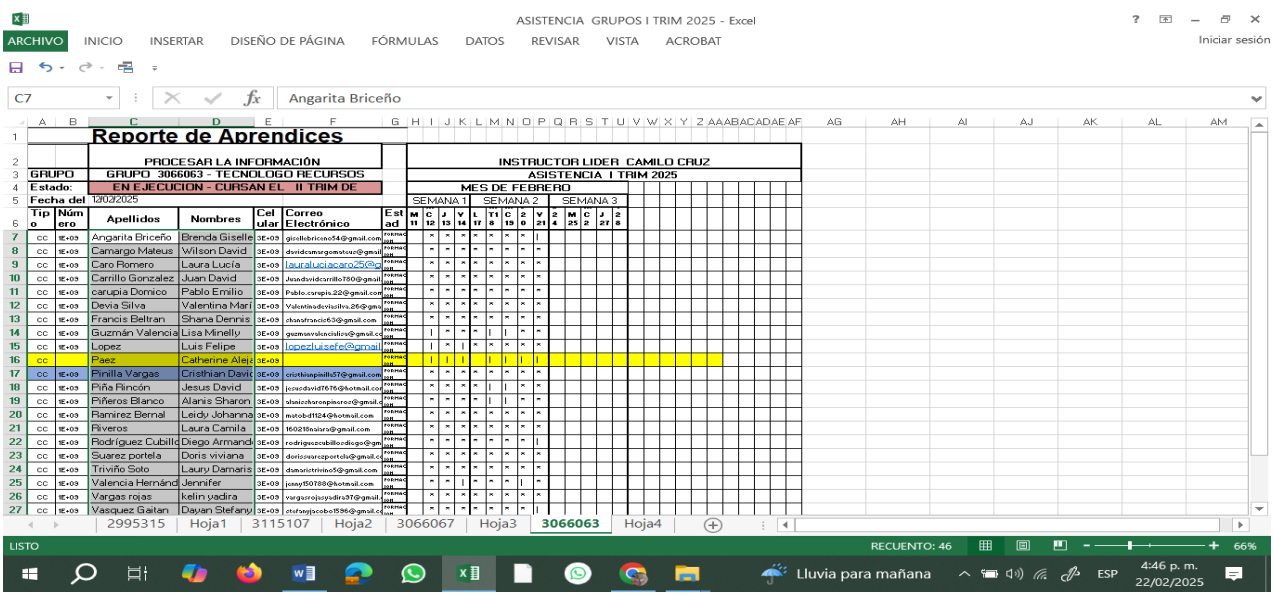
Firma
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.7432553** de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador de formación profesional integral

Obligaciones contractuales

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 académico y el desarrollo curricular.

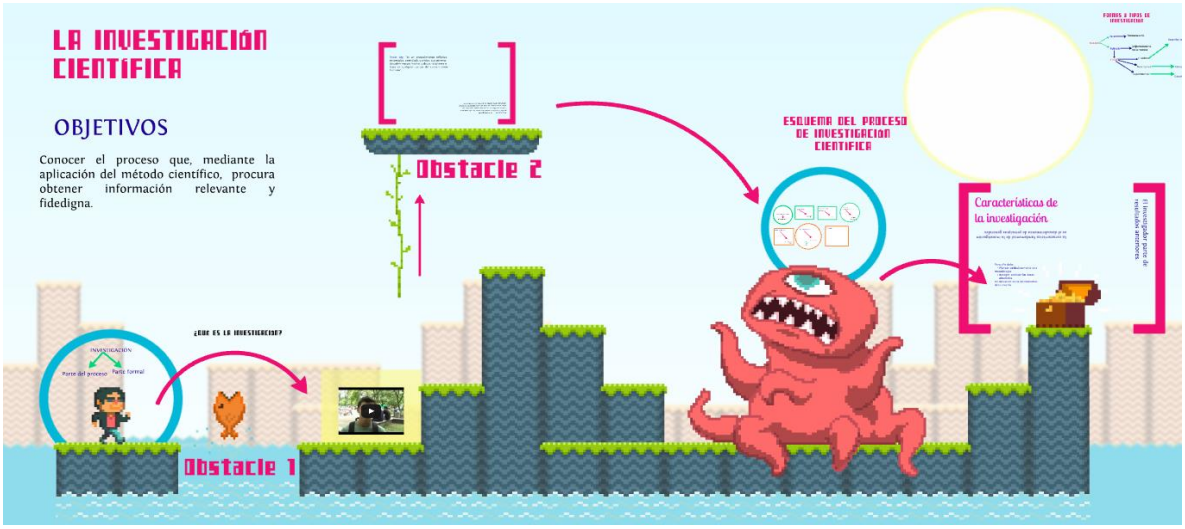




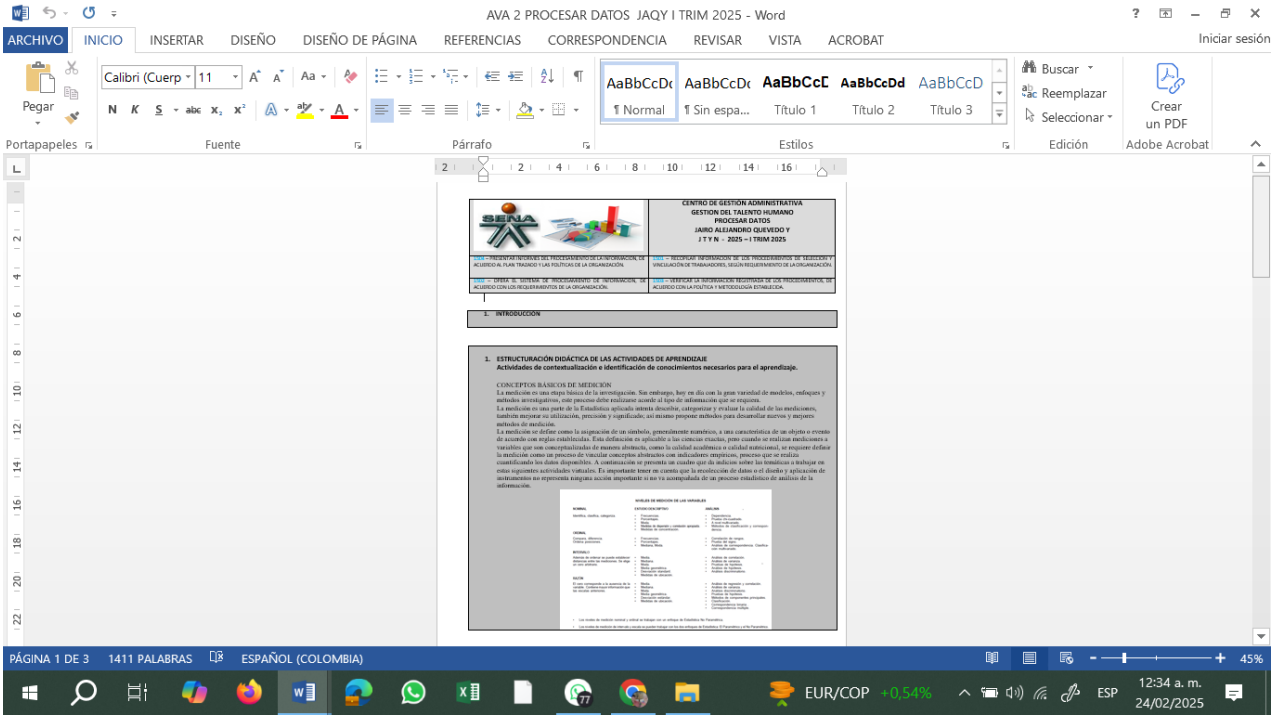




Se apoya la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de 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



Se verifica 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.



No se tienen cursos de formación complementaria asociados para este mes por tal motivo no se Informa 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.

Se apoya 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.



Se apoyan 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.



Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: BOGOTÁ DC
Coordinación Académica: TALENTO HUMANO
Jornada: TARDE
Responsable: JAIRO A. QUEVEDO Y
Nombre del Proyecto: GTH
Fase: I
Competencia: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Vigencia: 0
Fecha Inicio: 11 / 02 / 2025 (DIA / MES / AÑO)
Fecha Fin: 11 / 04 / 2025 (DIA / MES / AÑO)

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE PRESENTACIÓN DIGITAL	FORMA DE PRESENTACIÓN FISICO	FECHA DE ENTREGA DIA	FECHA DE ENTREGA MES	FECHA DE ENTREGA AÑO	ENTREGO A TIEMPO SI	ENTREGO A TIEMPO NO	Observaciones
5	CORDERO SOSA DAMARIS OMARYELIN	152245 . ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	• Presentación y exposición magistral del instructor de los contenidos y procesos de la competencias en la formación profesional integral, al igual del manual del aprendiz.			11	02	25	X		
			•Elaborar un diagnóstico de los conocimientos matemáticos y previos acerca del conjunto de los números reales sus propiedades y operaciones básicas.	X							
			• Indagar qué aprendizajes previos se tienen acerca del proceso de investigación Científica, los sistemas de información planificación dentro de la organización	X							
			• Describir las diferentes fuentes de información, tipos, técnicas para la clasificación y métodos de recolección para seleccionar el instrumento apropiado de investigación.	X		17	02	25	X		
		152246 . APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	investigación, recursos, tipos de variables: cuantitativa, cualitativa, discreta y continua	X		17	02	25			
			• Identificar, describir y formular el problema: criterios; operacionalización, cronograma (Gantt, Pert)	X							
			• Reconoce a partir del planteamiento del problema, objetivos, preguntas de investigación y justificación del estudio.	X		21	02	25			
		152247 . IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	• Aplicar la metodología para la revisión de la información recolectada: datos exactos, datos completos, datos representativos.	X		24	02	25			
			• Identificar y formular hipótesis, y los métodos correctos para esto.	X							
			• Extraer y recopilar información de interés para la construcción y elaboración del marco teórico. Elaboración de formatos de encuesta para la recolección de datos.	X							
			• Inicio de la ciencia estadística en manejo de datos y construcción de tablas de distribución para datos no agrupados en manejo de situaciones reales.	X		28	02	25			
		152248 . DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	• Diseñar la fase empírica con trabajo de campo aplicado a la futura pyme y al objeto de proyecto de investigación.	X		03	03	25			
			• Describir las diferentes fuentes de información, tipos, técnicas para la clasificación y métodos de recolección para seleccionar el instrumento apropiado de «investigación; en la construcción de tablas de distribución para datos no agrupados y el cálculo de las medidas de tendencia central de estos datos.	X							
			•Aplica y organiza los datos recolectados en la encuesta para su verificación y análisis.	X		07	03	25			
		152249 . IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABLAS, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	• Organizar de manera oportuna la información compilada respondiendo a la investigación adelantada.	X		10	03	25			
			• Presentar de manera responsable informe de la información compilada y la aplicación de la encuesta.	X							
			• Organizar de manera oportuna la información compilada respondiendo a la investigación adelantada, para la presentación de la información.	X		21	03	25			
		152250 . TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	• Aplicar los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y pertinente para la investigación.	X		25	03	25			
			• Interpretar las medidas de tendencia central y las aplica al análisis de la información proporcionando datos y análisis. Contextualizados para su pyme.	X		28	03	25			
			• Da inicio a la construcción de su trabajo final o entregable de la competencia, como evidencia final del 20% de su nota final.	X		31	03	25			
		152251 . EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	• Da inicio a la construcción de su trabajo final o entregable de la competencia, como evidencia final del 20% de su nota final.		X	11	04	25			

ELABORO: JAIRO A. QUEVEDO Y

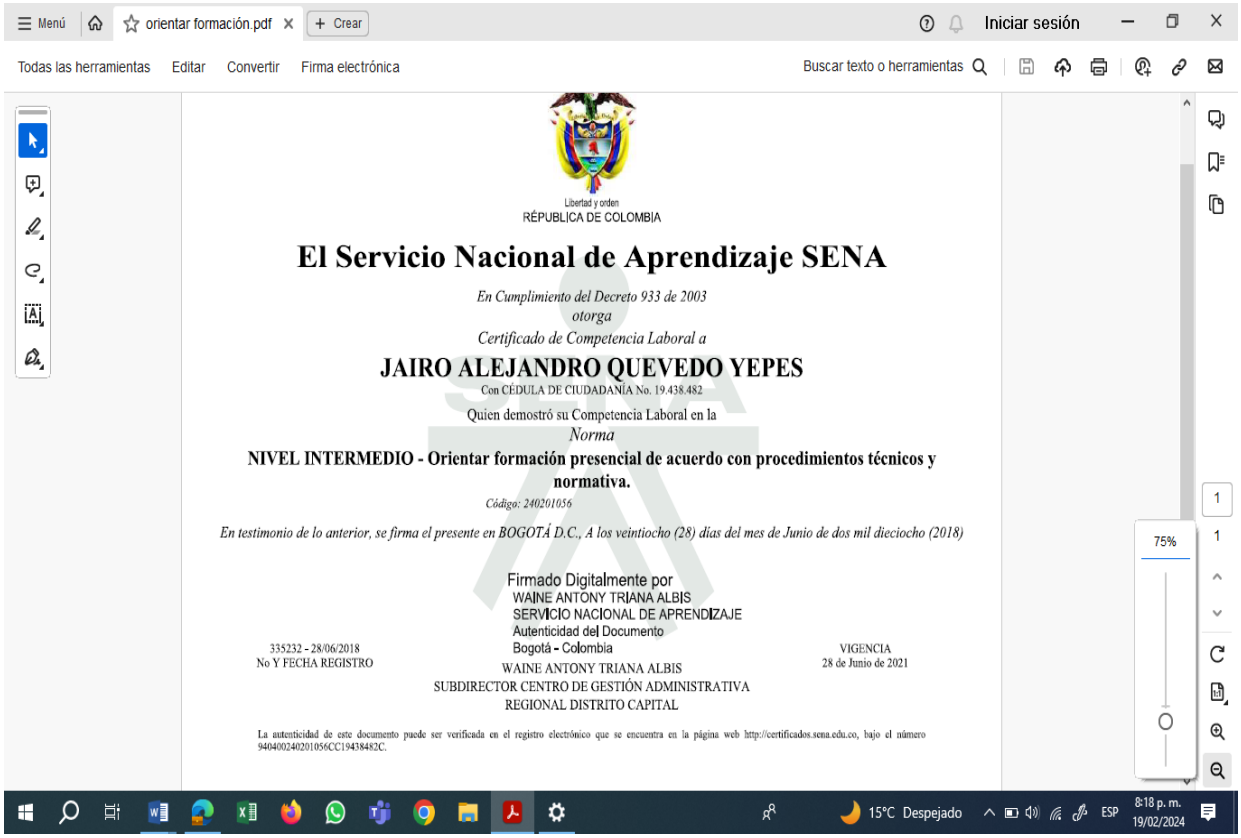
Se gestionan oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional

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.

Se garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.



Se participa en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JAIRO ALEJANDRO QUEVEDO YEPES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 19.438.482

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Código: 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los veintiocho (28) días del mes de Junio de dos mil dieciocho (2018)

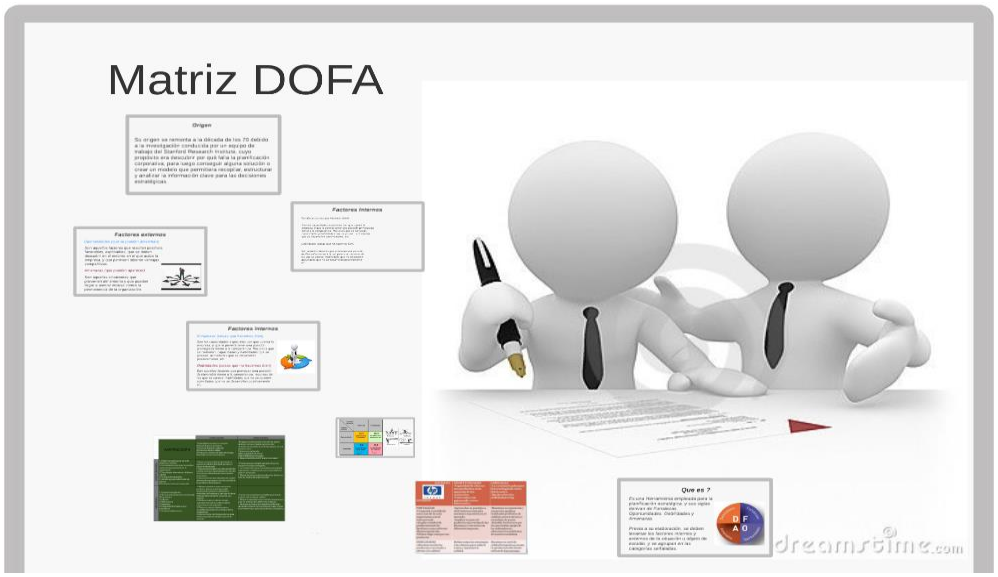
Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

335232 - 28/06/2018
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
28 de Junio de 2021

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

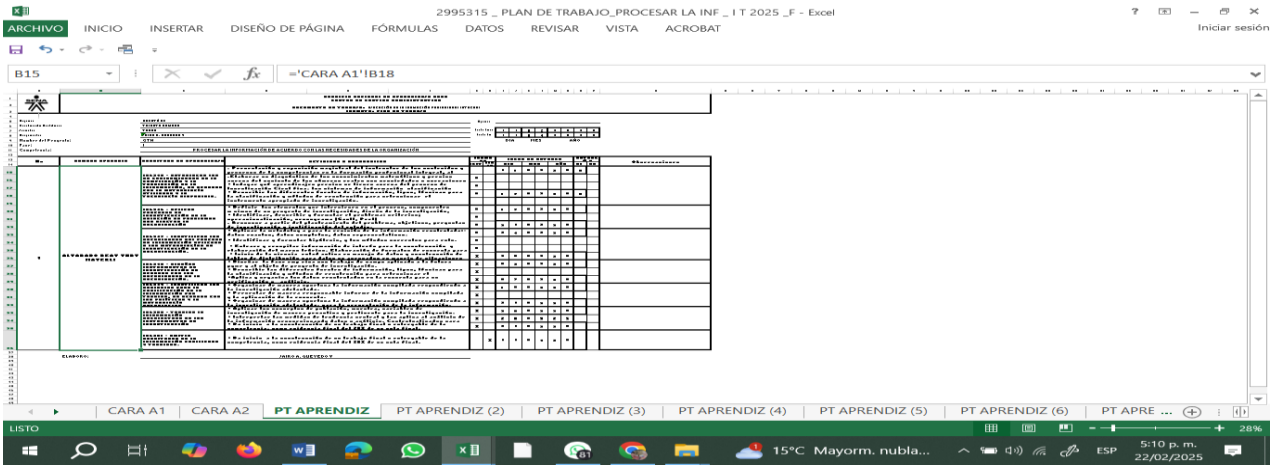
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056CC194384820.



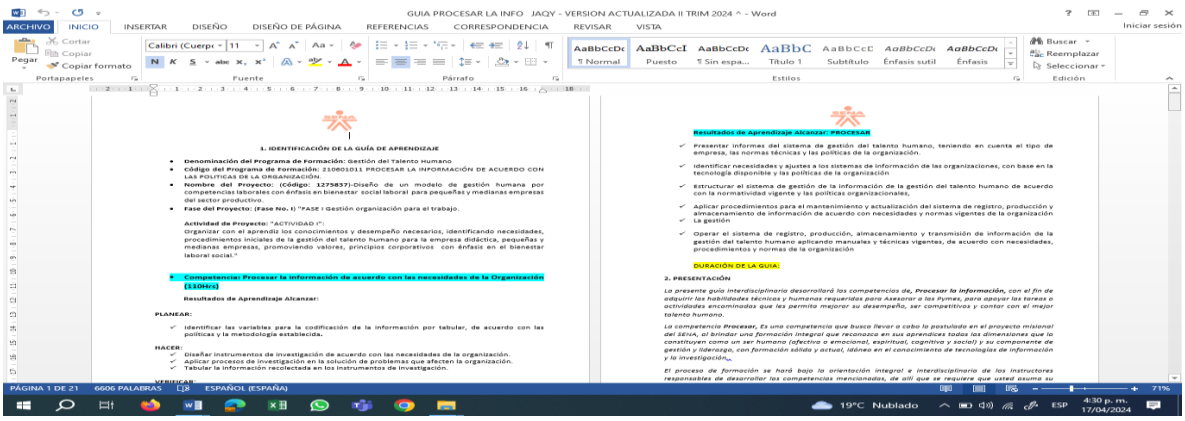
Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada

Se realizan las 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.

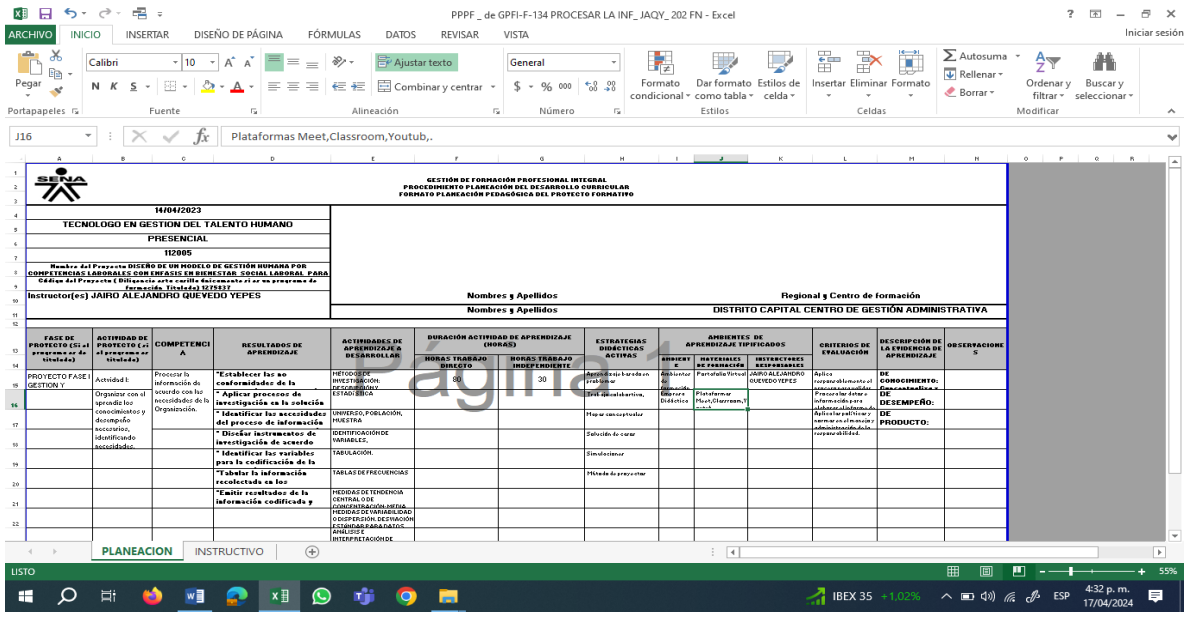
PLANES DE TRABAJO I TRIM 2025



GUIA I TRIM 2025



PPPF I TRIM 2025



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

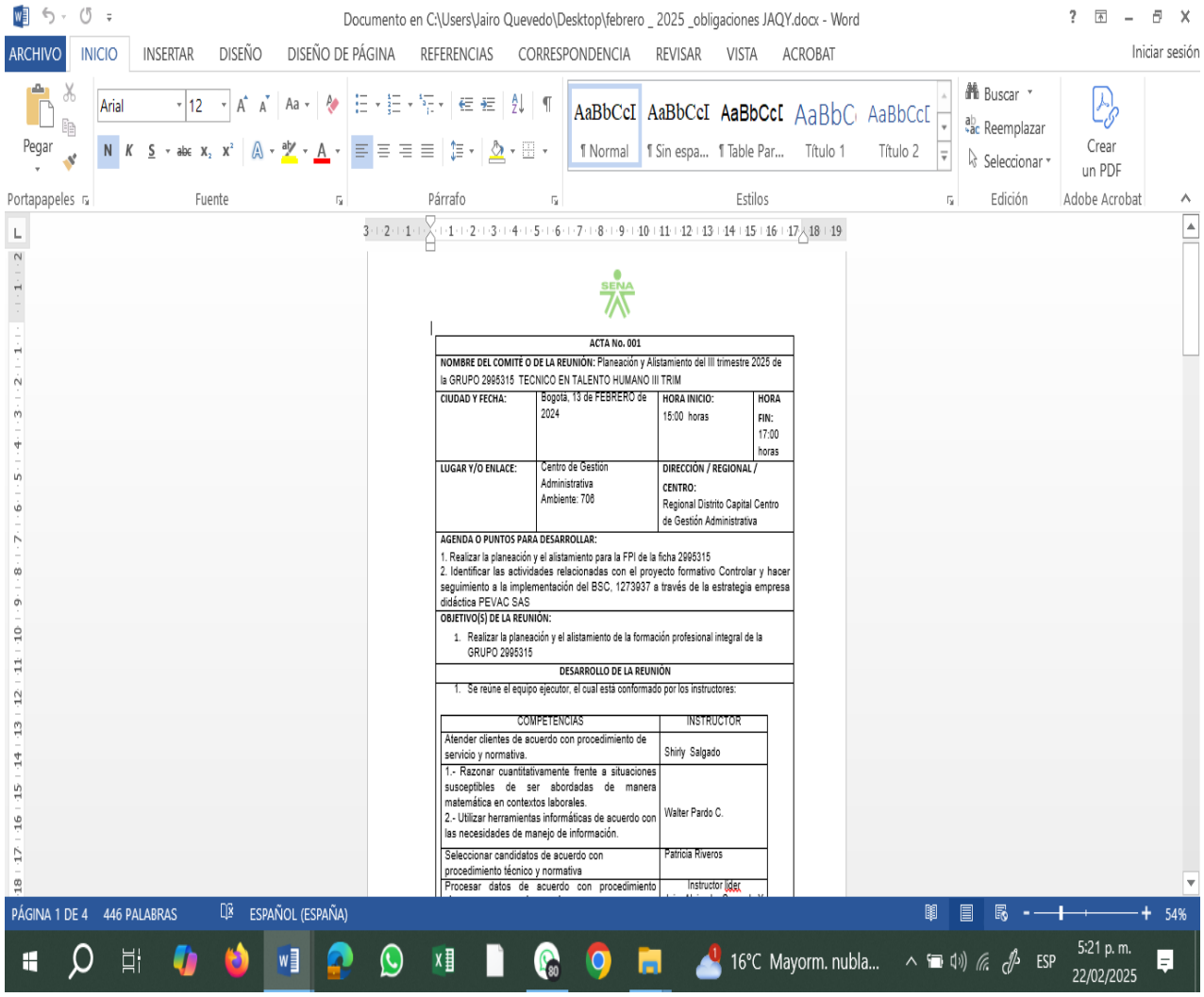
14/04/2023
TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
PRESENCIAL
112005
Nombre del Proyecto DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA
Instructor(es) JAIRO ALEJANDRO QUEVEDO YEPES

Nombres y Apellidos
Regional y Centro de formación
Nombres y Apellidos
DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FASE DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE PROYECTO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	HABILIDADES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
PROYECTO FASE I GESTION Y	Actividad I:	Procesar la información de acuerdo con los necesidades de la Organización.	*Establecer las no conformidades de la	METODOS DE INVESTIGACIÓN. DESCRIPTIVA. ESTADÍSTICA	60	30	Aprendizaje basado en problemas	Ambiente de formación Virtual	Portafolio Virtual	JAIRO ALEJANDRO QUEVEDO YEPES	Aplica correctamente el Proceso de Gestión Documental para la interacción con el cliente	DE CONOCIMIENTO:	
	Organizar con el aprendiz los conocimientos y desempeño necesarios, identificando necesidades		* Aplicar procesos de investigación en la solución				Aula invertida	Ambiente Didáctico	Plataforma Meet,Classroom,Youtub		Procesa la información para la interacción con el cliente	DE DESEMPEÑO:	
			* Identificar las necesidades del proceso de información	UNIVERSO, POBLACIÓN, MUESTRA			Mapa conceptual				Aplica el paQUETE y normas en el manejo administrativo de la corporalidad.	DE PRODUCTO:	
			* Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES,			Solución de casos						
			* Identificar las variables para la codificación de la	TABULACIÓN.			Simulaciones						
			*Tabular la información recolectada en los	TABLAS DE FRECUENCIAS			Método de proyectos						
			*Emitir resultados de la información codificada y	MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL O DE POSICIÓN. MEDIDAS DE VARIABILIDAD O DISPERSIÓN. DECISIÓN ESTADÍSTICA PARA DATOS. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE									

Página 1

ACTADE INICIO 2025



ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Planeación y Alistamiento del III trimestre 2025 de la GRUPO 2995315 TECNICO EN TALENTO HUMANO III TRIM

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 13 de FEBRERO de 2024	**HORA INICIO:** 15:00 horas	**HORA FIN:** 17:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestion Administrativa Ambiente: 706	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la planeación y el alistamiento para la FPI de la ficha 2995315
2. Identificar las actividades relacionadas con el proyecto formativo Controlar y hacer seguimiento a la implementación del BSC, 1273937 a través de la estrategia empresa didáctica PEVAC SAS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la planeación y el alistamiento de la formación profesional integral de la GRUPO 2995315

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor, el cual está conformado por los instructores:

COMPETENCIAS	INSTRUCTOR
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	Shirly Salgado
1.- Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales. 2.- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Walter Pardo C.
Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa	Patricia Riveros
Procesar datos de acuerdo con procedimiento	Instructor líder