PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 17 de marzo de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432572 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de MARZO 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:

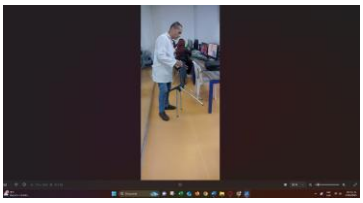
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo 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.	*N/A para el periodo de pago*	
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://web.whatsapp.com/
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	MATERIAL DE APOYO - Google Drive
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. **4594283566** de la planilla expedida por **BANCOOMEVA,** correspondiente al mes de **FEBRERO del año 2025** y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma

ORLANDO SUÁREZ MOLINA

Supervisor Contrato **C01.PCCNTR. 7432572 de 2025**

Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE MARZO 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.

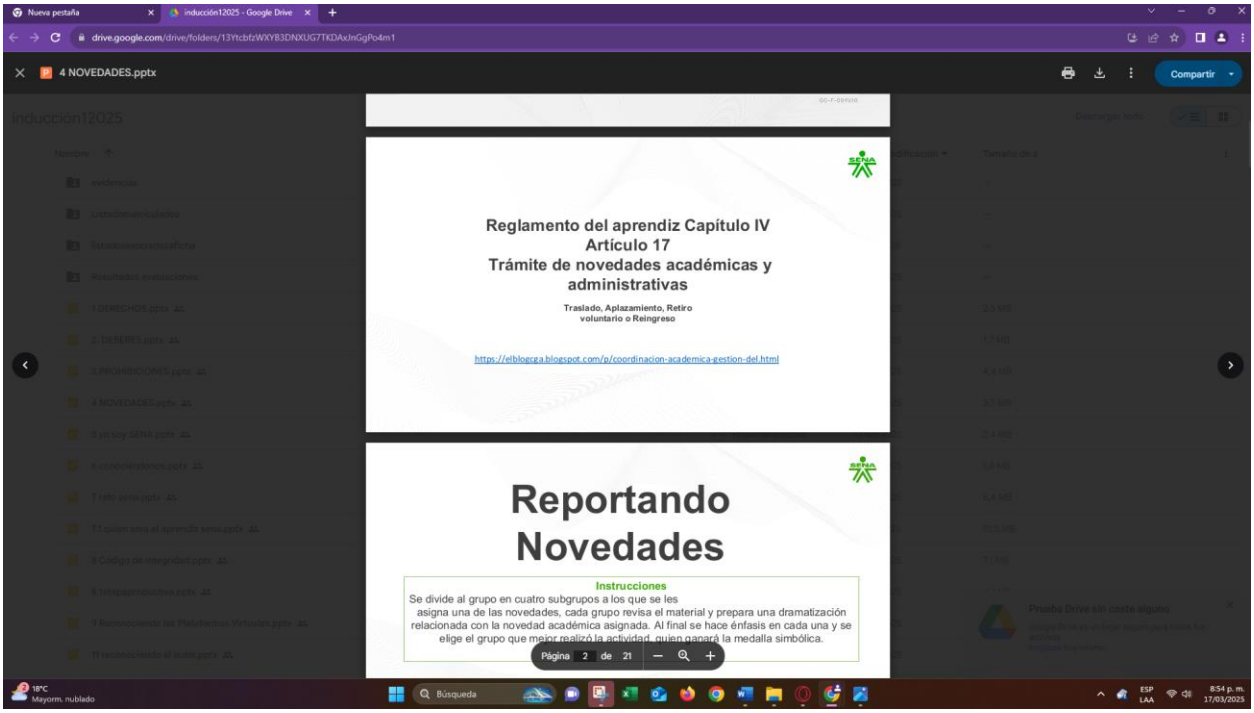
OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

Este mes no 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.

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.

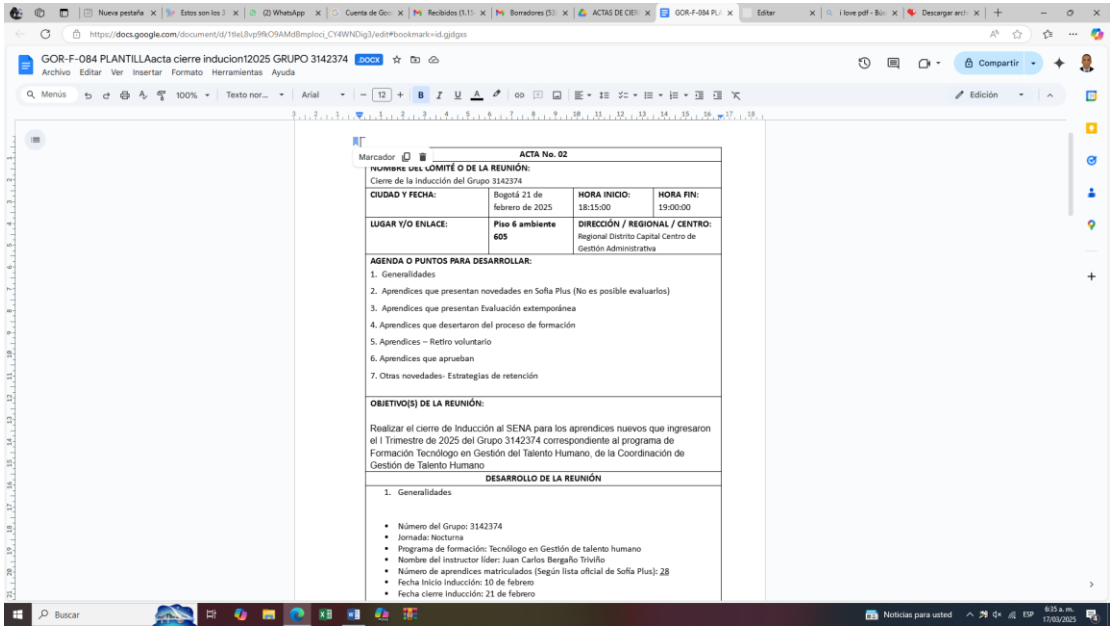
Se Cumple con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.



REGLAMENTO DEL APRENDIZ

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

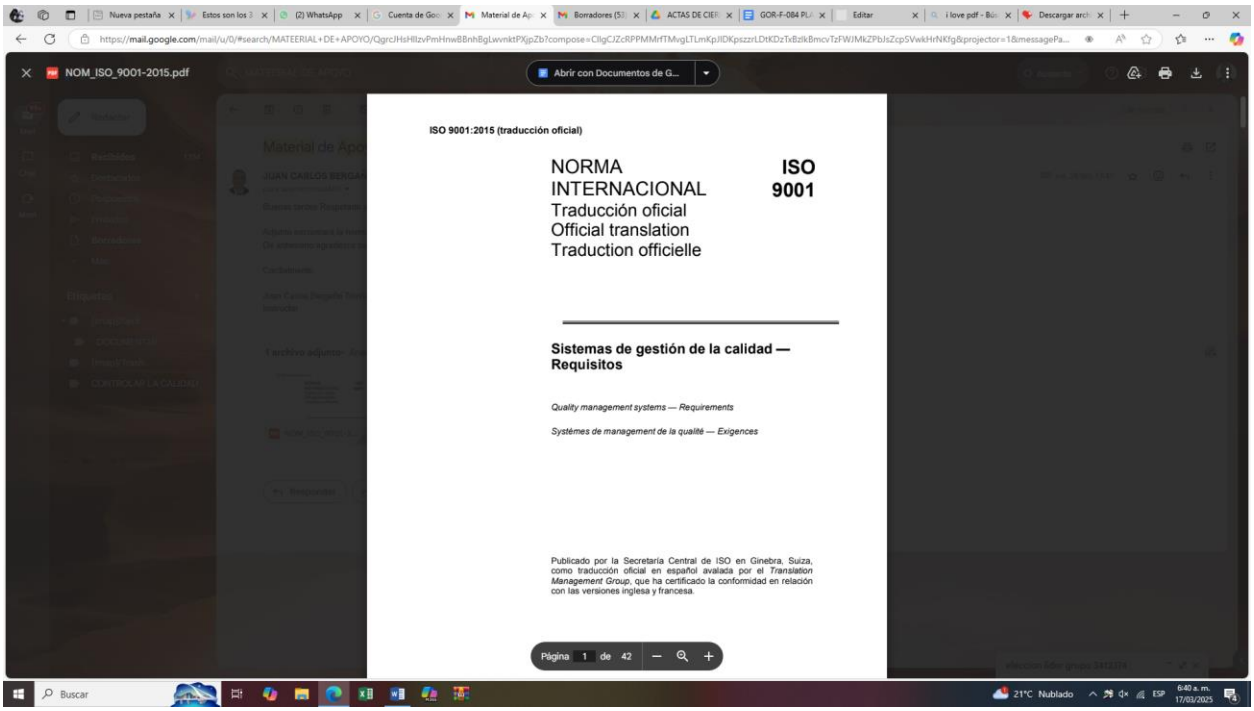
Se entrega productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.



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.

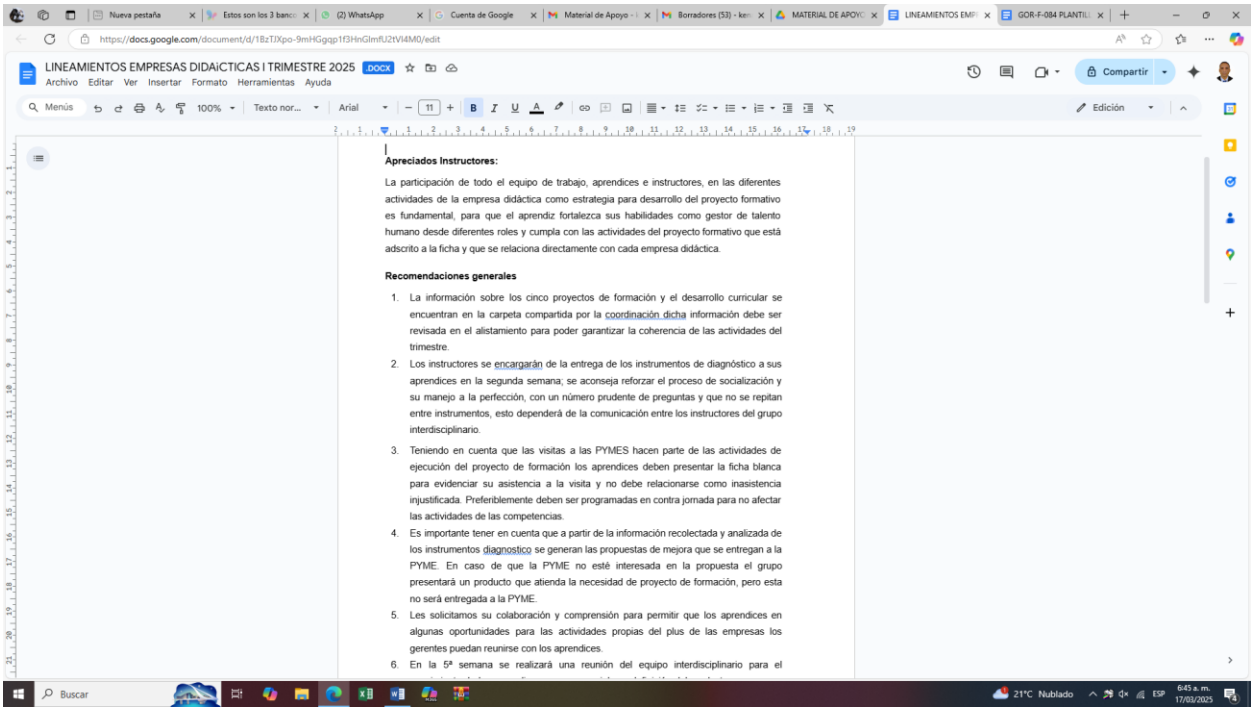
Se Desarrollan actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.



MATERIAL DE APOYO ISO 9001 DE 2015

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.

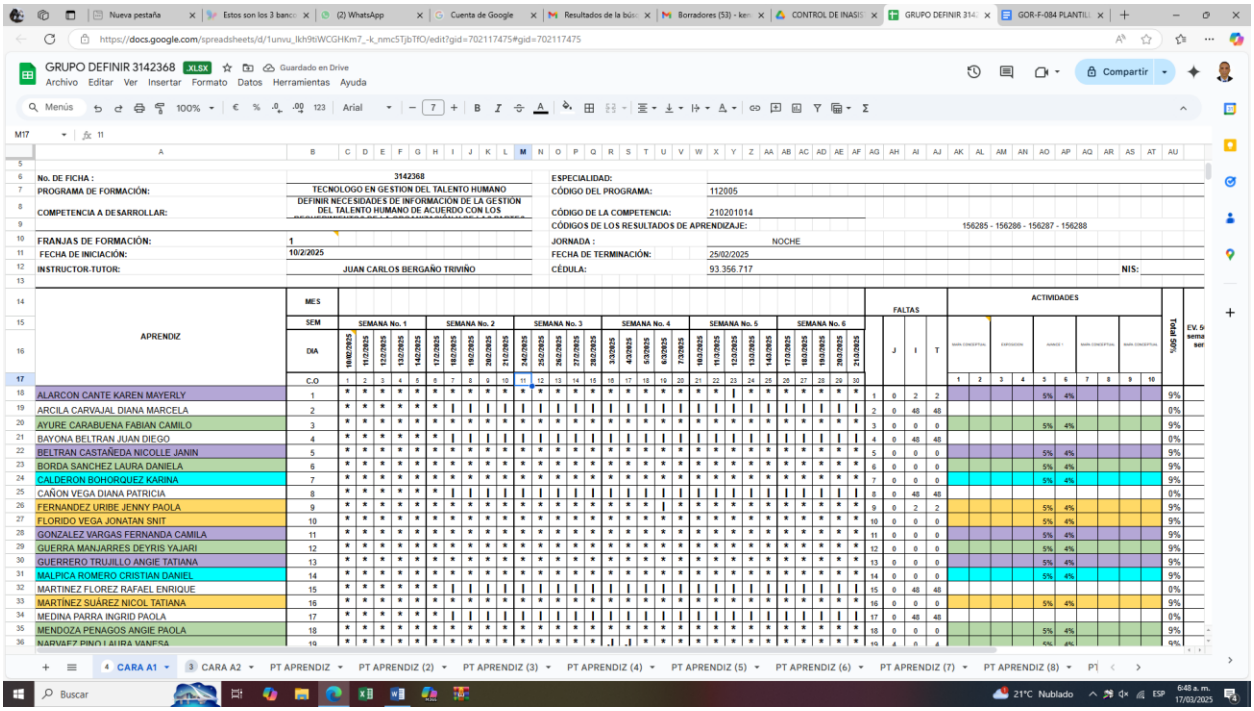
Se colabora en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.



LINEAMIENTOS EMPRESAS DIDAÌCTICAS I TRIMESTRE 2025.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.

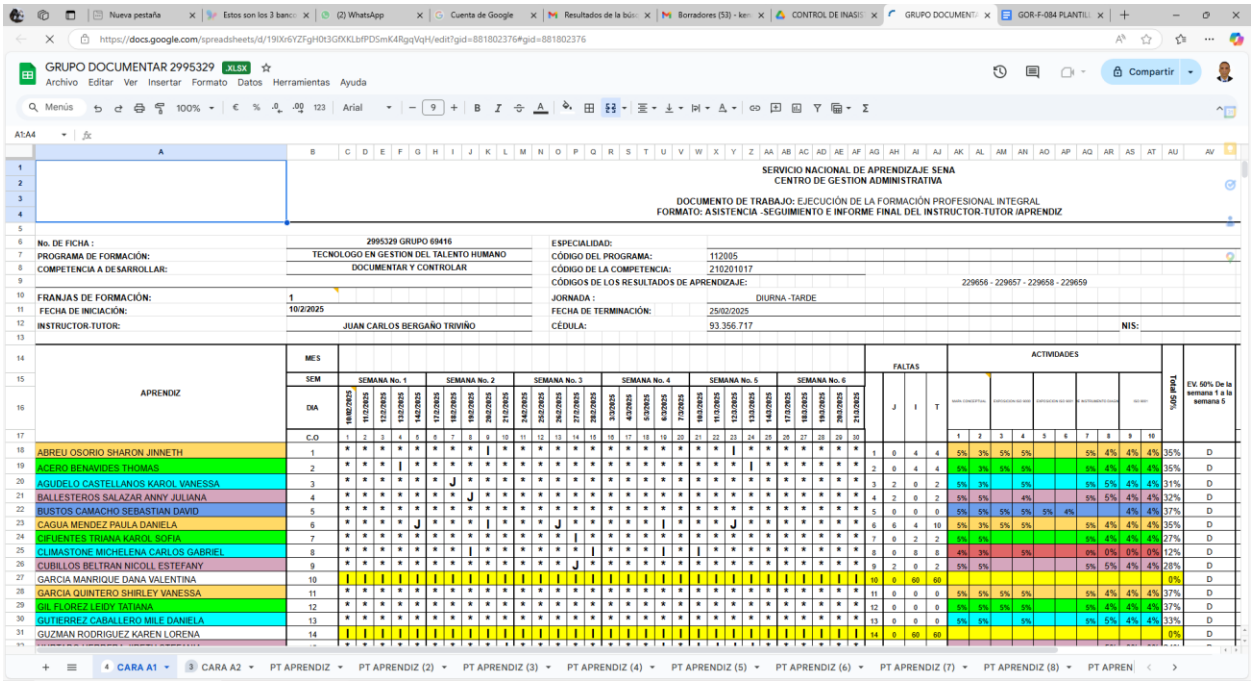
Se Registran las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.



GRUPO DEFINIR 3142368.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 .



GRUPO DOCUMENTAR 2995329

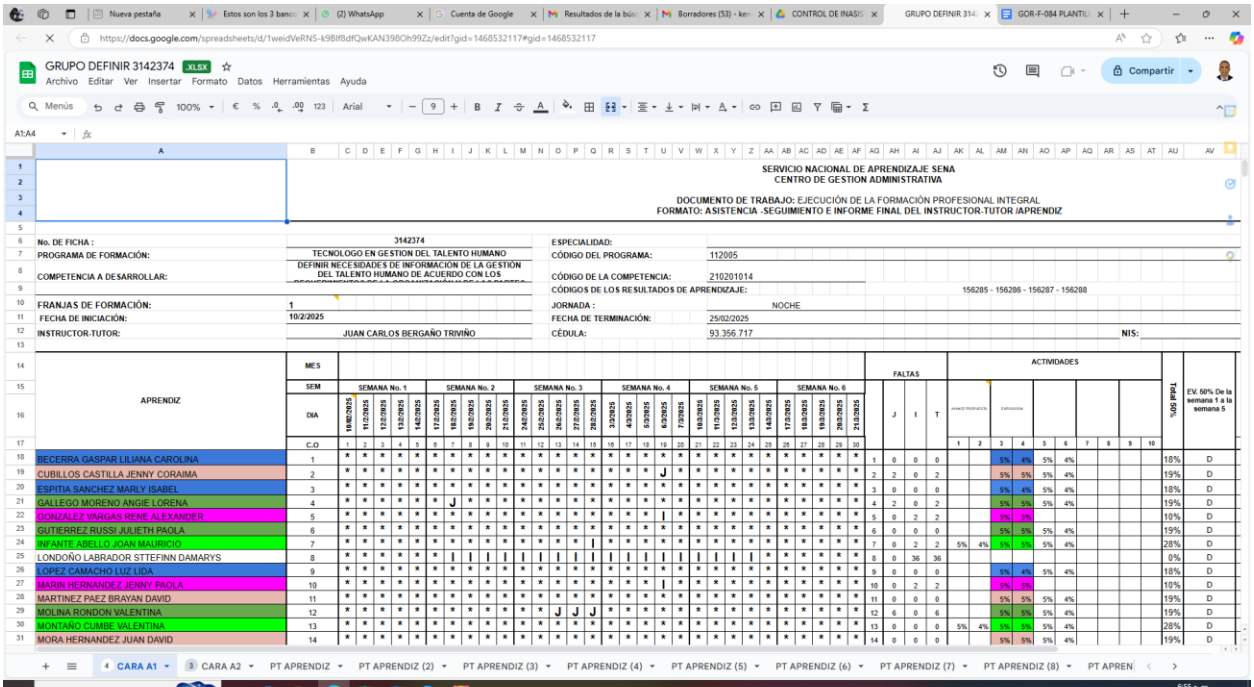
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2995329 GRUPO 69416	ESPECIALIDAD:	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	DOCUMENTAR Y CONTROLAR	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210201017
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	229656 - 229657 - 229658 - 229659
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA -TARDE
FECHA DE INICIACIÓN:	10/2/2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25/02/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO	CÉDULA:	93.356.717

NIS:

APRENDIZ	MES	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					SEMANA No. 6					FALTAS			ACTIVIDADES										Total 50%	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5
	SEM																																														
	DIA	10/02/2025	11/2/2025	12/2/2025	13/2/2025	14/2/2025	17/2/2025	18/2/2025	19/2/2025	20/2/2025	21/2/2025	24/2/2025	25/2/2025	26/2/2025	27/2/2025	28/2/2025	3/3/2025	4/3/2025	5/3/2025	6/3/2025	7/3/2025	10/3/2025	11/3/2025	12/3/2025	13/3/2025	14/3/2025	17/3/2025	18/3/2025	19/3/2025	20/3/2025	21/3/2025	J	I	T													
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ABREU OSORIO SHARON JINNETH	1	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	4	4	5%	3%	5%	5%			5%	4%	4%	4%	35%	D
ACERO BENAVIDES THOMAS	2	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	2	0	4	4	5%	3%	5%	5%			5%	4%	4%	4%	35%	D
AGUDELO CASTELLANOS KAROL VANESSA	3	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	2	0	2	5%	3%		5%			5%	5%	4%	4%	31%	D
BALLESTEROS SALAZAR ANNY JULIANA	4	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	2	0	2	5%	5%		4%			5%	5%	4%	4%	32%	D
BUSTOS CAMACHO SEBASTIAN DAVID	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	0	0	0	5%	5%	5%	5%	5%	4%			4%	4%	37%	D
CAGUA MENDEZ PAULA DANIELA	6	*	*	*	J	*	*	*	I	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	I	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	6	6	4	10	5%	3%	5%	5%			5%	4%	4%	4%	35%	D
CIFUENTES TRIANA KAROL SOFIA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	2	2	5%	5%					5%	4%	4%	4%	27%	D
CLIMASTONE MICHELENA CARLOS GABRIEL	8	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	8	0	8	8	4%	3%		5%				0%	0%	0%	12%	D
CUBILLOS BELTRAN NICOLL ESTEFANY	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	2	0	2	5%	5%					5%	5%	4%	4%	28%	D
GARCIA MANRIQUE DANA VALENTINA	10	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	10	0	60	60											0%	D
GARCIA QUINTERO SHIRLEY VANESSA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	0	0	5%	5%	5%	5%			5%	4%	4%	4%	37%	D
GIL FLOREZ LEIDY TATIANA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	0	0	5%	5%	5%	5%			5%	4%	4%	4%	37%	D
GUTIERREZ CABALLERO MILE DANIELA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13	0	0	0	5%	5%		5%			5%	5%	4%	4%	33%	D
GUZMAN RODRIGUEZ KAREN LORENA	14	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	14	0	60	60											0%	D



GRUPO DEFINIR 3142374

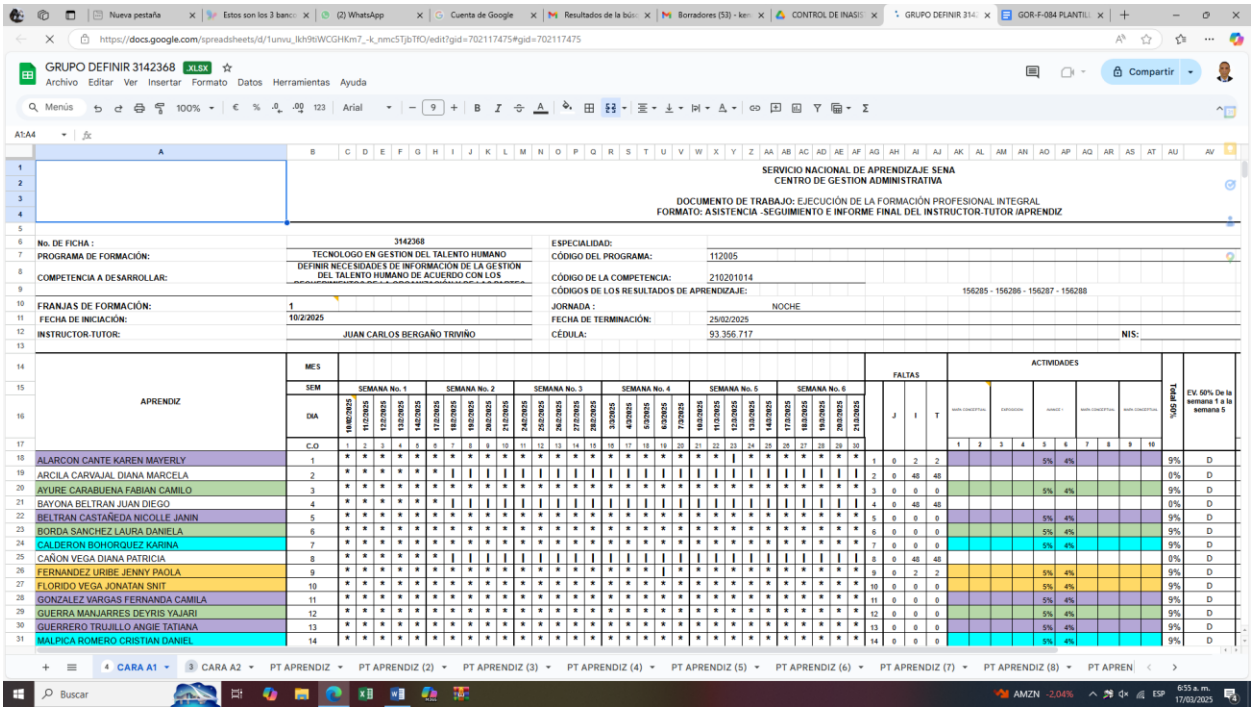
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	3142374	ESPECIALIDAD:	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210201014
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	156285 - 156286 - 156287 - 156288
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCHE
FECHA DE INICIACIÓN:	10/2/2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25/02/2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO	CÉDULA:	93.356.717

NIS:

APRENDIZ	MES	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					SEMANA No. 6					FALTAS			ACTIVIDADES										Total 50%	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5
	SEM																																														
	DIA	10/02/2025	11/2/2025	12/2/2025	13/2/2025	14/2/2025	17/2/2025	18/2/2025	19/2/2025	20/2/2025	21/2/2025	24/2/2025	25/2/2025	26/2/2025	27/2/2025	28/2/2025	3/3/2025	4/3/2025	5/3/2025	6/3/2025	7/3/2025	10/3/2025	11/3/2025	12/3/2025	13/3/2025	14/3/2025	17/3/2025	18/3/2025	19/3/2025	20/3/2025	21/3/2025	J	I	T													
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
BECERRA GASPAR LILIANA CAROLINA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	0	0				5%	4%	5%	4%					18%	D
CUBILLOS CASTILLA JENNY CORAIMA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	2	0	2				5%	5%	5%	4%					19%	D
ESPITIA SANCHEZ MARLY ISABEL	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	0	0	0				5%	4%	5%	4%					18%	D
GALLEGO MORENO ANGIE LORENA	4	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	2	0	2				5%	5%	5%	4%					19%	D
GONZALEZ VARGAS RENE ALEXANDER	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	0	2	2					5%	5%						10%	D
GUTIERREZ RUSSI JULIETH PAOLA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	0	0	0				5%	5%	5%	4%					19%	D
INFANTE ABELLO JOAN MAURICIO	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	2	2	5%	4%	5%	5%	5%	4%						28%	D
LONDOÑO LABRADOR STTEFINN DAMARYS	8	*	*	*	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	*	*	*	*	*	8	0	36	36												0%	D
LOPEZ CAMACHO LUZ LIDA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	0	0	0				5%	4%	5%	4%					18%	D
MARIN HERNANDEZ JENNY PAOLA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	0	2	2					5%	5%						10%	D
MARTINEZ PAEZ BRAYAN DAVID	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	0	0				5%	5%	5%	4%					19%	D
MOLINA RONDON VALENTINA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	6	0	6				5%	5%	5%	4%					19%	D
MONTAÑO CUMBE VALENTINA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13	0	0	0	5%	4%	5%	5%	5%	4%						28%	D
MORA HERNANDEZ JUAN DAVID	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	0	0	0				5%	5%	5%	4%					19%	D



GRUPO DEFINIR 3142368 .XLSX

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

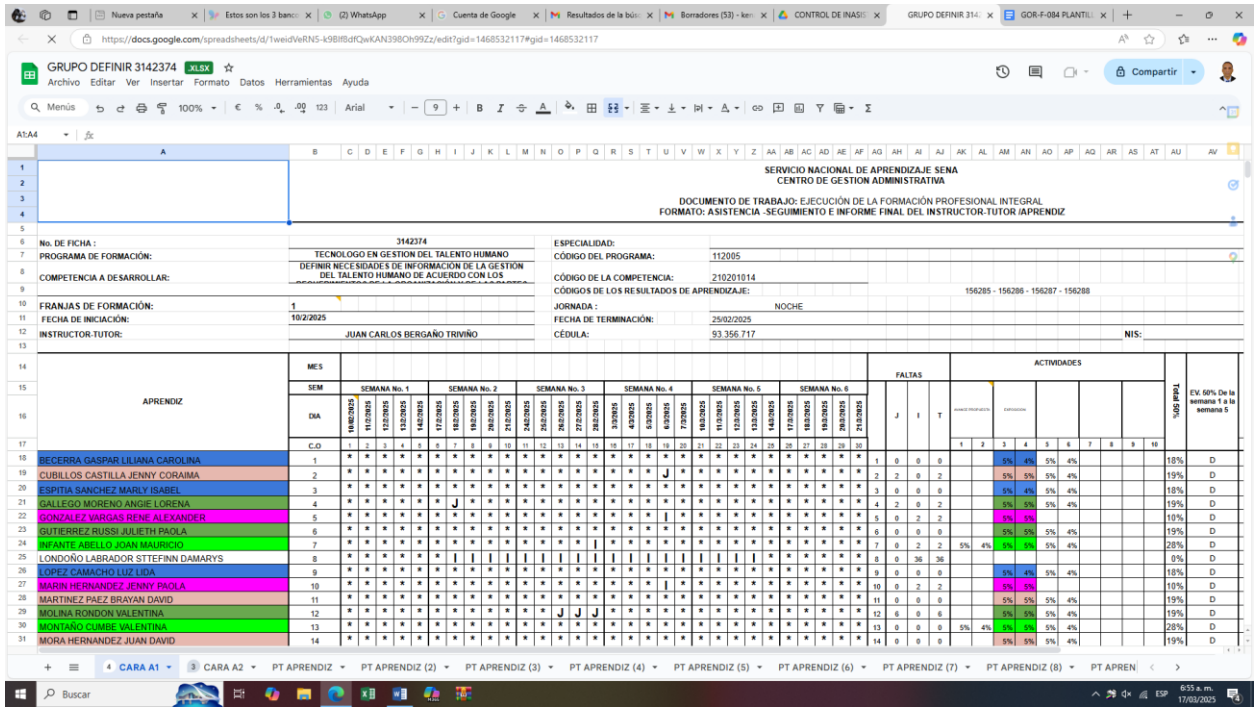
No. DE FICHA :	3142368	ESPECIALIDAD:		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210201014	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	156285 - 156286 - 156287 - 156288	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCHE	
FECHA DE INICIACIÓN:	10/2/2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25/02/2025	
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO	CÉDULA:	93.356.717	NIS:

APRENDIZ	C.O	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	TIPO 50%	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5
ALARCON CANTE KAREN MAYERLY	1	0	2	2	9%	D
ARCILA CARVAJAL DIANA MARCELA	2	0	48	48	0%	D
AYURE CARABUENA FABIAN CAMILO	3	0	0	0	9%	D
BAYONA BELTRAN JUAN DIEGO	4	0	48	48	0%	D
BELTRAN CASTAÑEDA NICOLLE JANIN	5	0	0	0	9%	D
BORDA SANCHEZ LAURA DANIELA	6	0	0	0	9%	D
CALDERON BOHORQUEZ KARINA	7	0	0	0	9%	D
CAÑON VEGA DIANA PATRICIA	8	0	48	48	0%	D
FERNANDEZ URIBE JENNY PAOLA	9	0	2	2	9%	D
FLORIDO VEGA JONATAN SNIT	10	0	0	0	9%	D
GONZALEZ VARGAS FERNANDA CAMILA	11	0	0	0	9%	D
GUERRA MANJARRES DEYRIS YAJARI	12	0	0	0	9%	D
GUERRERO TRUJILLO ANGIE TATIANA	13	0	0	0	9%	D
MALPICA ROMERO CRISTIAN DANIEL	14	0	0	0	9%	D

[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.



GRUPO DEFINIR 3142374 .XLSX

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	3142374	ESPECIALIDAD:		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210201014	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	156285 - 156286 - 156287 - 156288	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCHE	
FECHA DE INICIACIÓN:	10/2/2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25/02/2025	
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO	CÉDULA:	93.356.717	NIS:

APRENDIZ	C.O	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	TIPO 50%	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5
BECERRA GASPAR LILIANA CAROLINA	1	0	0	0	18%	D
CUBILLOS CASTILLA JENNY CORAIMA	2	2	0	2	19%	D
ESPITIA SANCHEZ MARLY ISABEL	3	0	0	0	18%	D
GALLEGO MORENO ANGIE LORENA	4	2	0	2	19%	D
GONZALEZ VARGAS RENE ALEXANDER	5	0	2	2	10%	D
GUTIERREZ RUSSI JULIETH PAOLA	6	0	0	0	19%	D
INFANTE ABELLO JOAN MAURICIO	7	0	2	2	28%	D
LONDOÑO LABRADOR STTEFINN DAMARYS	8	0	36	36	0%	D
LOPEZ CAMACHO LUZ LIDA	9	0	0	0	18%	D
MARIN HERNANDEZ JENNY PAOLA	10	0	2	2	10%	D
MARTINEZ PAEZ BRAYAN DAVID	11	0	0	0	19%	D
MOLINA RONDON VALENTINA	12	6	0	6	19%	D
MONTAÑO CUMBE VALENTINA	13	0	0	0	28%	D
MORA HERNANDEZ JUAN DAVID	14	0	0	0	19%	D

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.

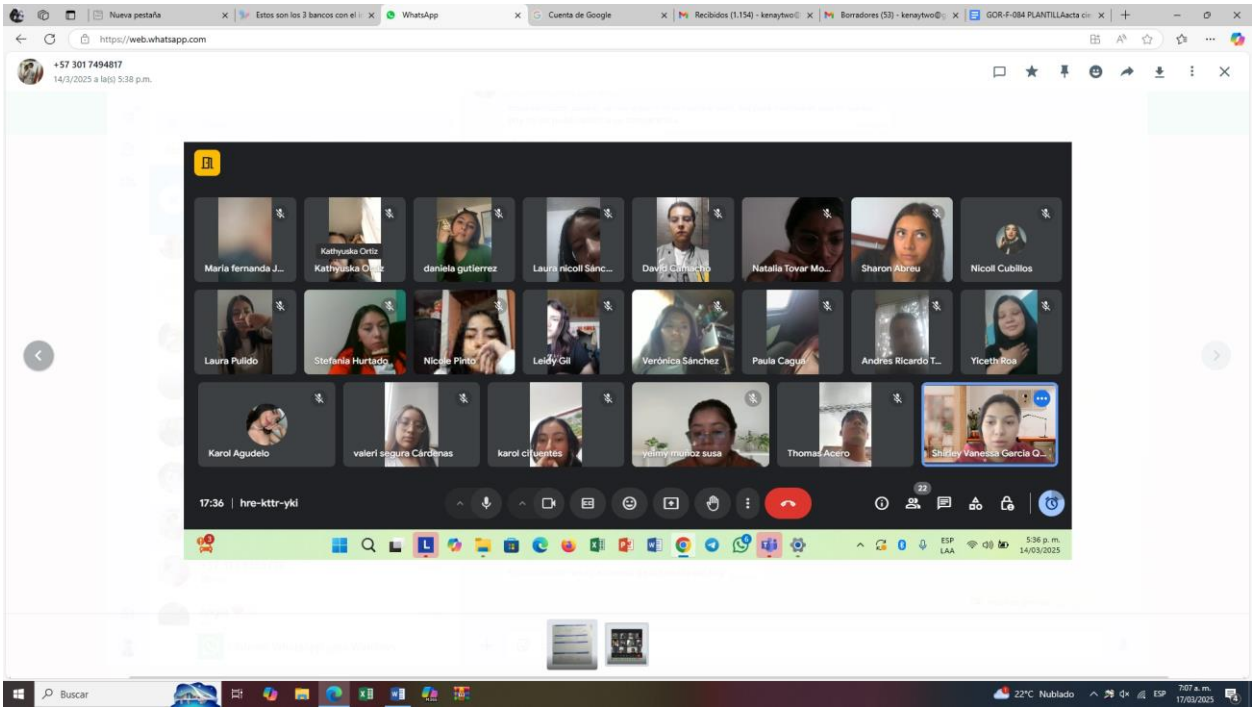
Para este mes no se elabora, ni actualiza, ni se entregan ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.

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

Para este mes NO 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.

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.

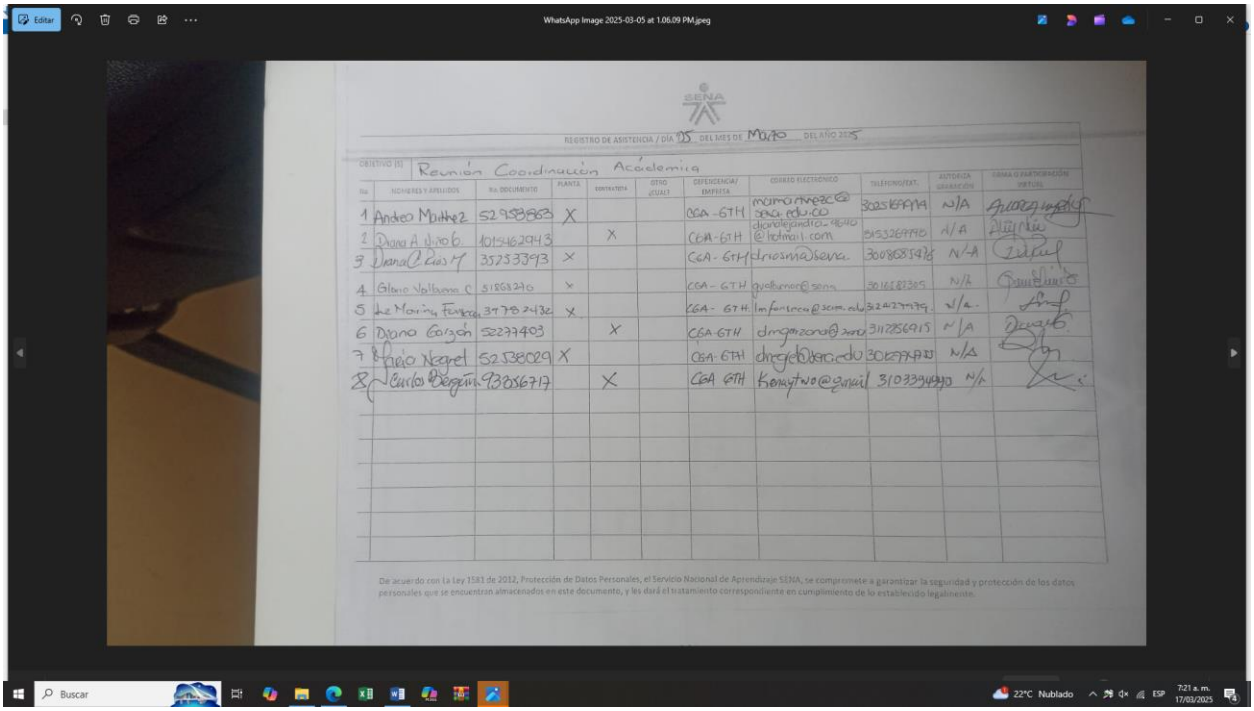


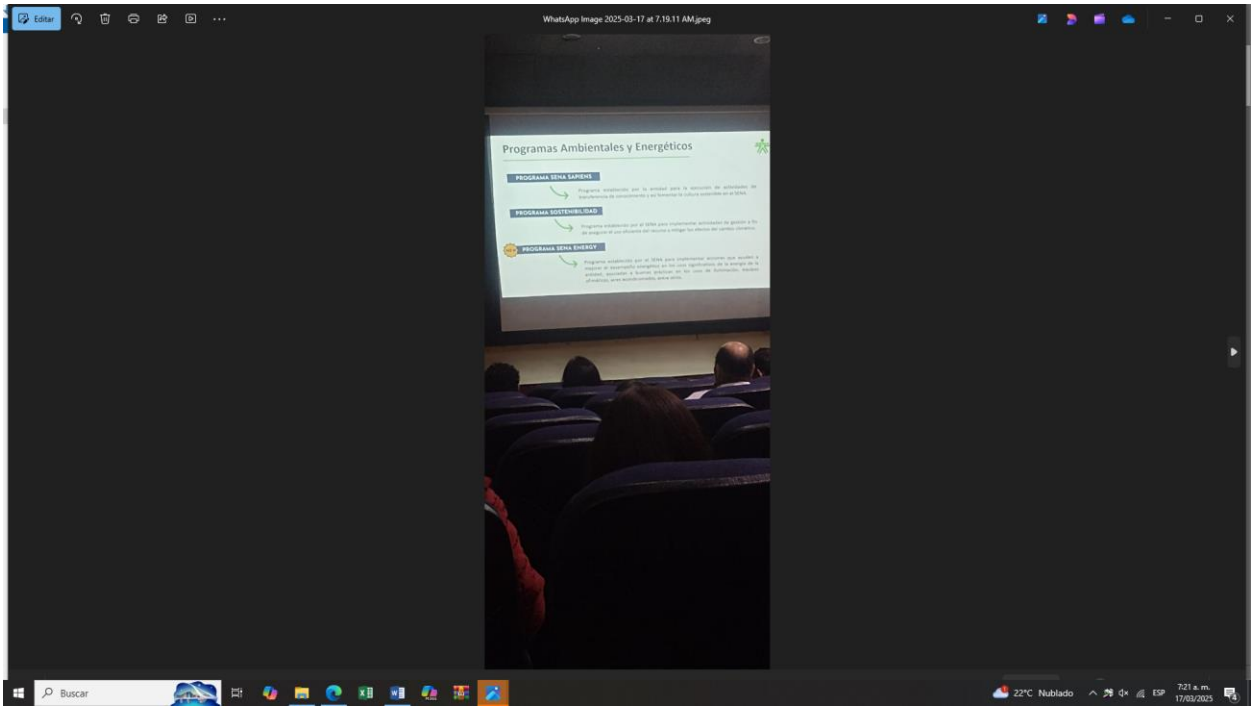
Obligación 12: Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.

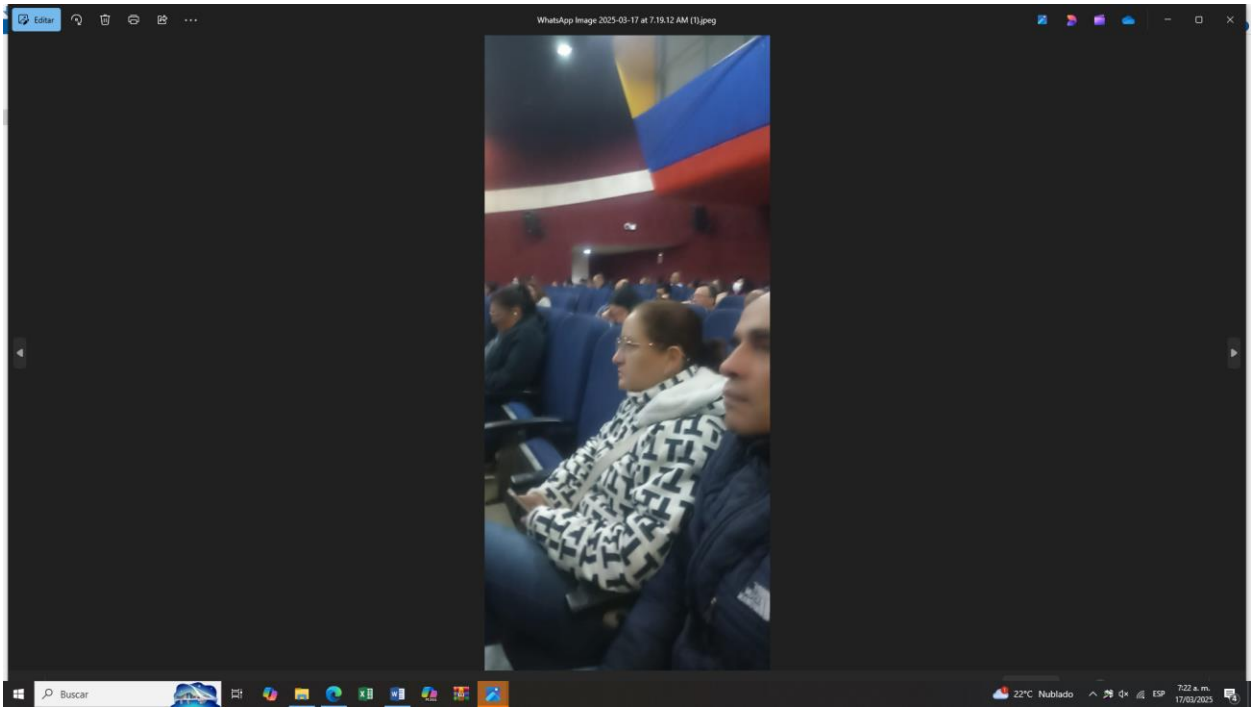
Se Cumple con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.

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.


WhatsApp Image 2025-03-05 at 1.06.09 PM.jpeg
SENA
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2025
OBJETIVO (S): Reunión Coordinación Académica
De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

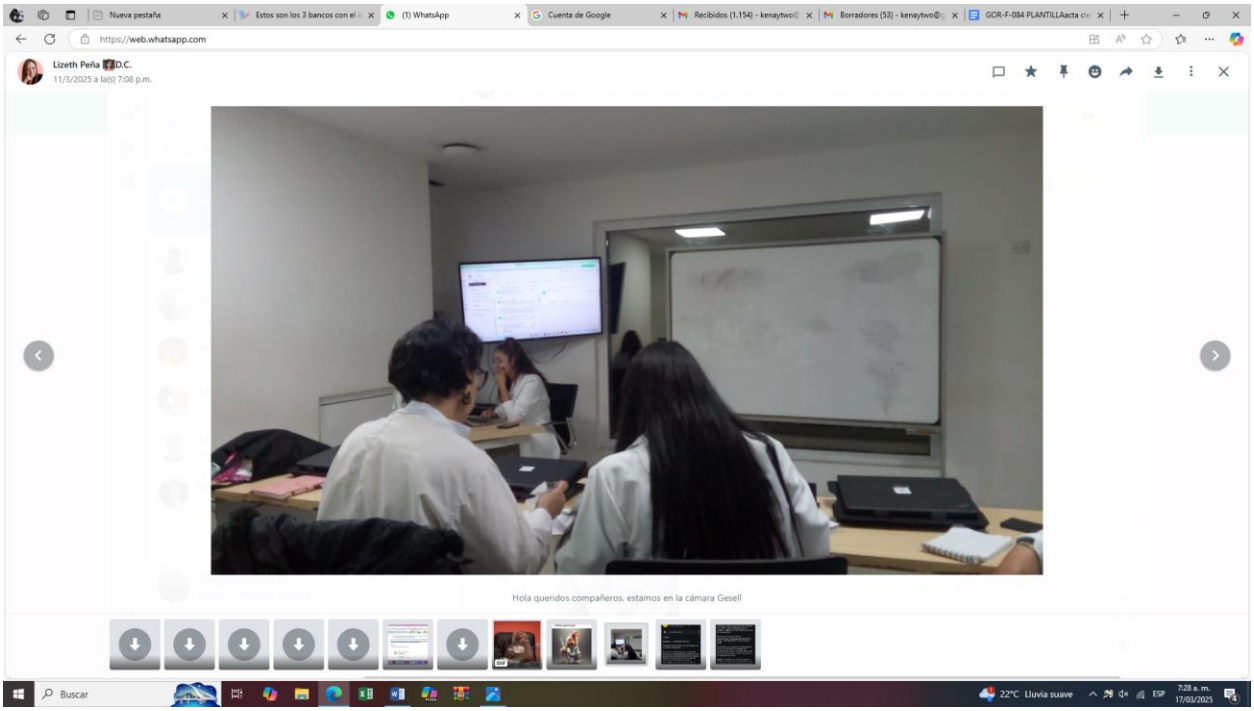

WhatsApp Image 2025-03-17 at 7.19.11 AM.jpeg
Programas Ambientales y Energéticos
PROGRAMA SENA SAPIENS
PROGRAMA SOSTENIBILIDAD
PROGRAMA SENA ENERGY

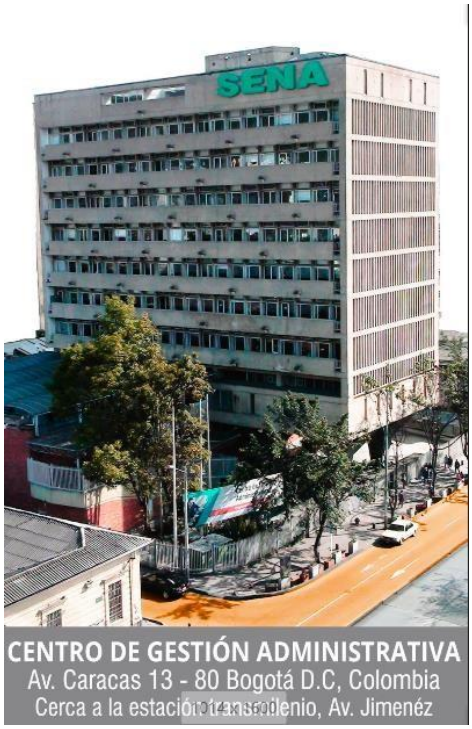


https://web.whatsapp.com/

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.

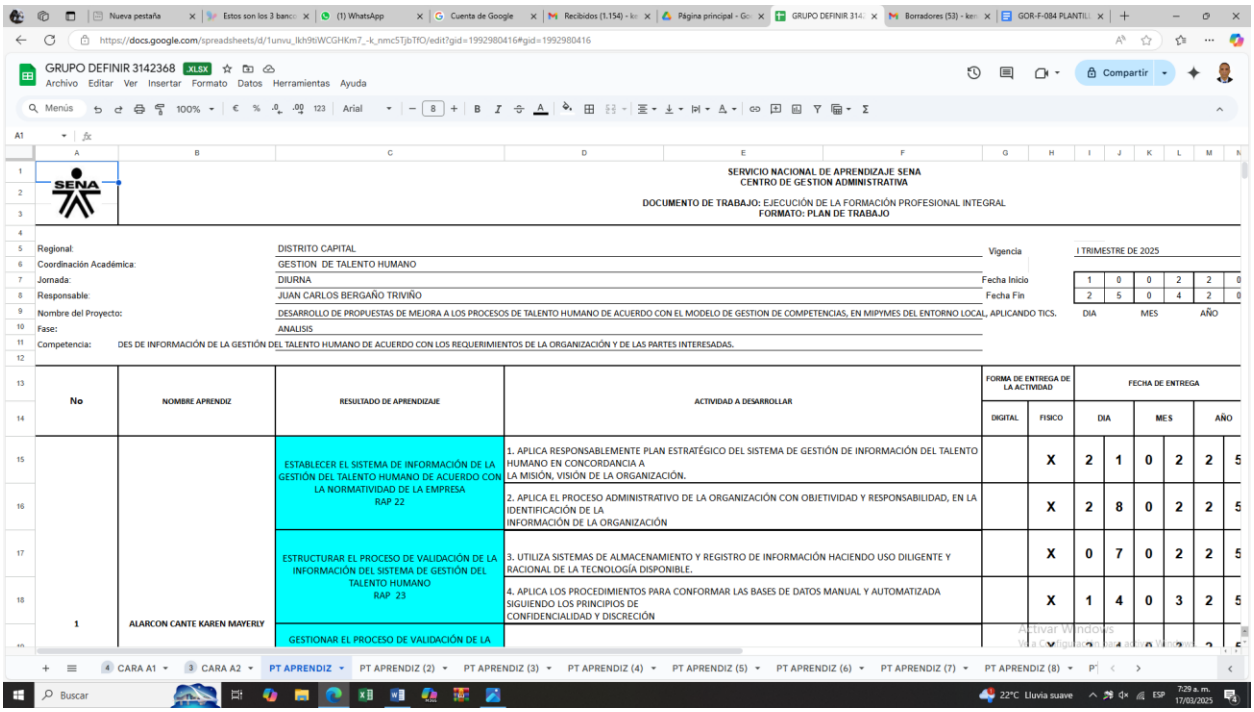
Se Apoya actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.





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.



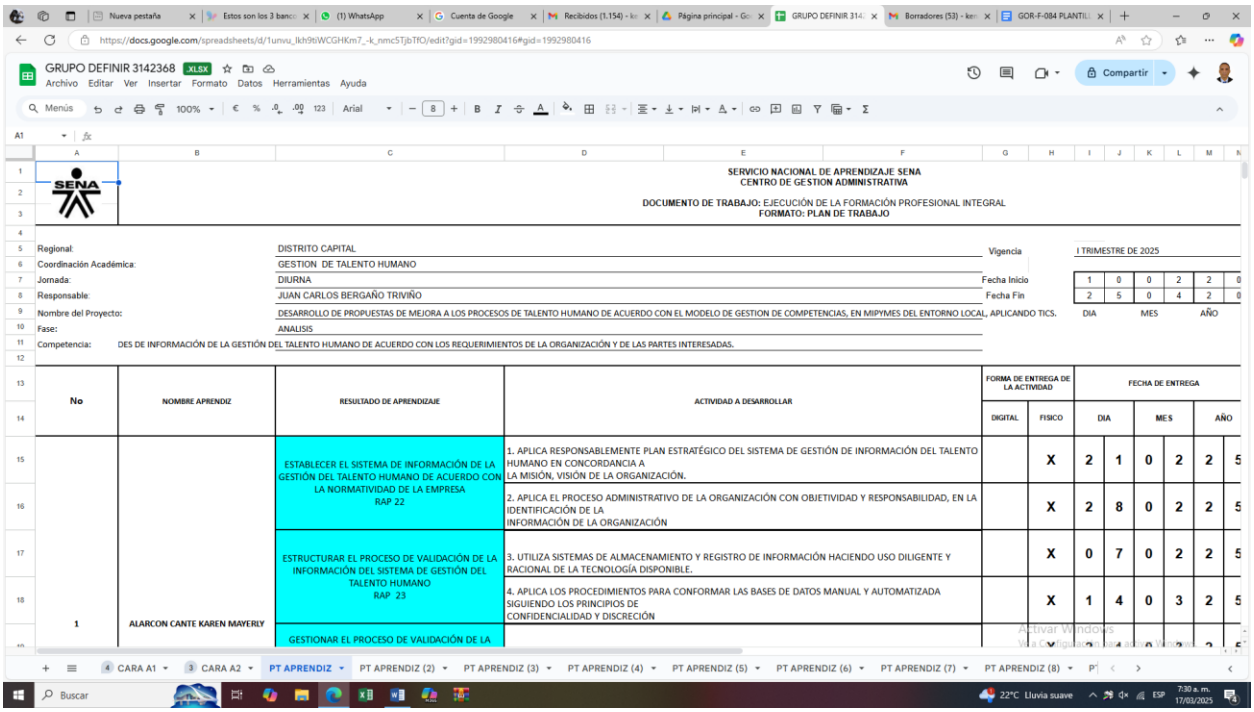
GRUPO DEFINIR 3142368 .XLSX

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Vigencia	I TRIMESTRE DE 2025	
Coordinación Académica:	GESTION DE TALENTO HUMANO				
Jornada:	DIURNA		Fecha Inicio	10	02 22
Responsable:	JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO		Fecha Fin	25	04 22
Nombre del Proyecto:	DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORA A LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL MODELO DE GESTION DE COMPETENCIAS, EN MIPYMES DEL ENTORNO LOCAL, APLICANDO TICS.			DIA	MES AÑO
Fase:	ANALISIS				
Competencia:	DES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.				

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA					
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO	
1	ALARCON CANTE KAREN MAYERLY	ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA RAP 22	1. APLICA RESPONSABLEMENTE PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CONCORDANCIA A LA MISIÓN, VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.		X	2	1	0	2	2	5
			2. APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD, EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		X	2	8	0	2	2	5
		ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO RAP 23	3. UTILIZA SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DILIGENTE Y RACIONAL DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.		X	0	7	0	2	2	5
			4. APLICA LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONFORMAR LAS BASES DE DATOS MANUAL Y AUTOMATIZADA SIGUIENDO LOS PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y DISCRECIÓN		X	1	4	0	3	2	5
		GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA			X						



GRUPO DEFINIR 3142368 .XLSX

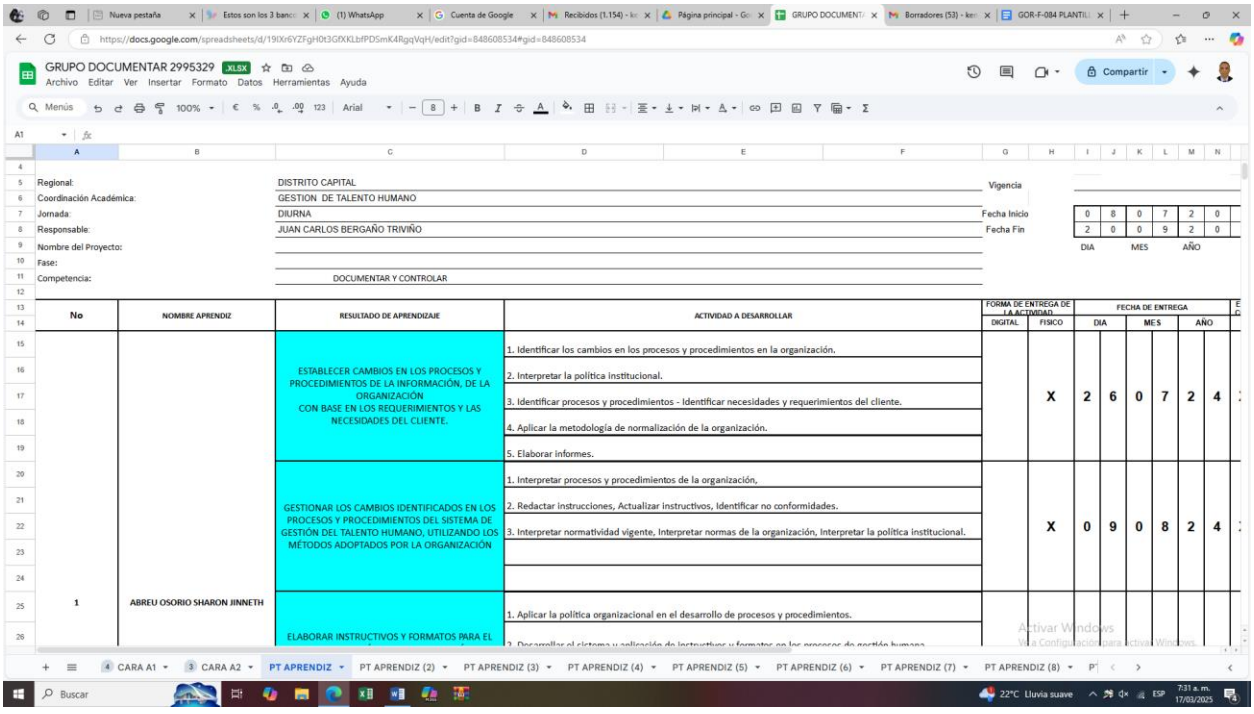
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	GESTION DE TALENTO HUMANO
Jornada:	DIURNA
Responsable:	JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
Nombre del Proyecto:	DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORA A LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL MODELO DE GESTION DE COMPETENCIAS, EN MIPYMES DEL ENTORNO LOCAL, APLICANDO TICS.
Fase:	ANALISIS
Competencia:	DES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
Vigencia	I TRIMESTRE DE 2025
Fecha Inicio	10 02 2025 (DIA MES AÑO)
Fecha Fin	25 04 2025 (DIA MES AÑO)

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA		
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO
1	ALARCON CANTE KAREN MAYERLY	ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA RAP 22	1. APLICA RESPONSABLEMENTE PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CONCORDANCIA A LA MISIÓN, VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.		X	21	02	25
			2. APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD, EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN		X	28	02	25
		ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO RAP 23	3. UTILIZA SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DILIGENTE Y RACIONAL DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.		X	07	03	25
			4. APLICA LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONFORMAR LAS BASES DE DATOS MANUAL Y AUTOMATIZADA SIGUIENDO LOS PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y DISCRECIÓN		X	14	03	25
		GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA						



GRUPO DOCUMENTAR 2995329 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

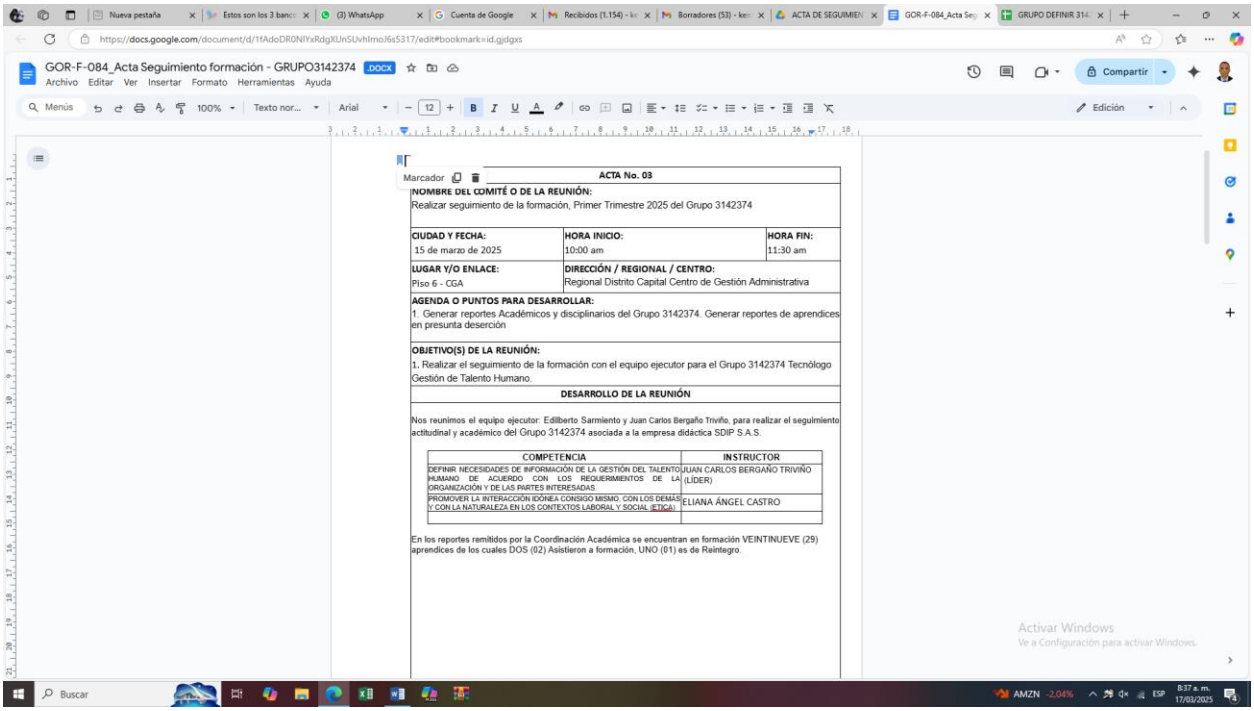
Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	GESTION DE TALENTO HUMANO
Jornada:	DIURNA
Responsable:	JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
Nombre del Proyecto:	
Fase:	
Competencia:	DOCUMENTAR Y CONTROLAR
Vigencia	
Fecha Inicio	08 07 2025 (DIA MES AÑO)
Fecha Fin	20 09 2025 (DIA MES AÑO)

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA		
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO
1	ABREU OSORIO SHARON JINNETH	ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	1. Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización.		X	26	07	25
			2. Interpretar la política institucional.					
			3. Identificar procesos y procedimientos - Identificar necesidades y requerimientos del cliente.					
			4. Aplicar la metodología de normalización de la organización.					
			5. Elaborar informes.					
		GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	1. Interpretar procesos y procedimientos de la organización,		X	09	08	25
			2. Redactar instrucciones, Actualizar instructivos, Identificar no conformidades.					
			3. Interpretar normatividad vigente, Interpretar normas de la organización, Interpretar la política institucional.					
		ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL	1. Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos.					

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)



GOR-F-084_Acta Seguimiento formación - GRUPO3142374

ACTA No. 03

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Realizar seguimiento de la formación, Primer Trimestre 2025 del Grupo 3142374

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
15 de marzo de 2025	10:00 am	11:30 am

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Piso 6 - CGA	Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Generar reportes Académicos y disciplinarios del Grupo 3142374. Generar reportes de aprendices en presunta deserción

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Realizar el seguimiento de la formación con el equipo ejecutor para el Grupo 3142374 Tecnólogo Gestión de Talento Humano.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Nos reunimos el equipo ejecutor: Edilberto Sarmiento y Juan Carlos Bergaño Triviño, para realizar el seguimiento actitudinal y académico del Grupo 3142374 asociada a la empresa didáctica SDIP S.A.S.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO (LÍDER)
PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL (ÉTICA)	ELIANA ÁNGEL CASTRO

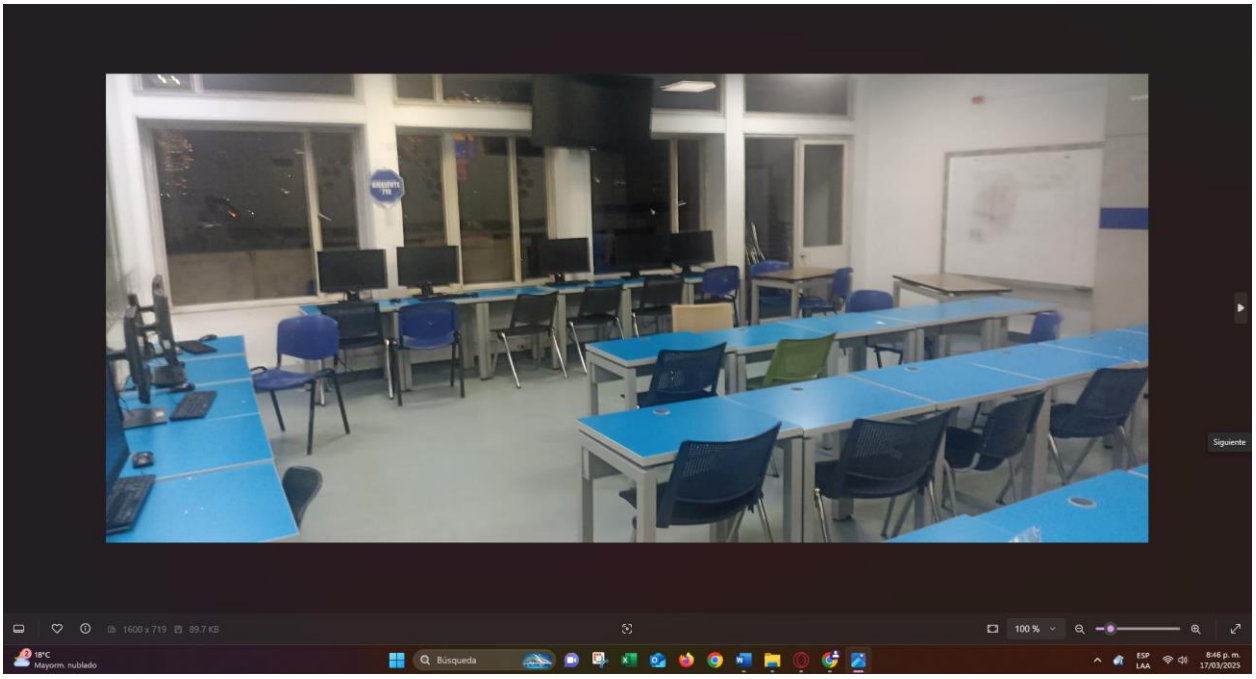
En los reportes remitidos por la Coordinación Académica se encuentran en formación VEINTINUEVE (29) aprendices de los cuales DOS (02) Asistieron a formación, UNO (01) es de Reintegro.

[ACTA DE SEGUIMIENTO GRUPO 3142374]

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)

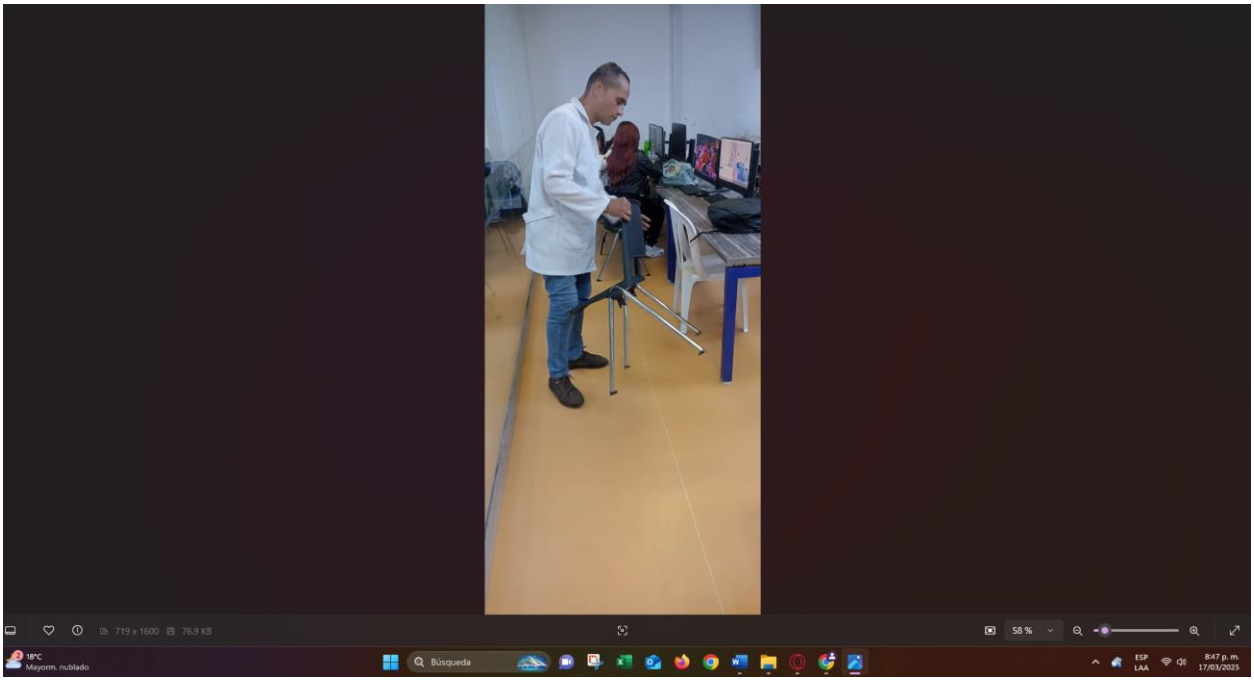
Obligación 18: Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad

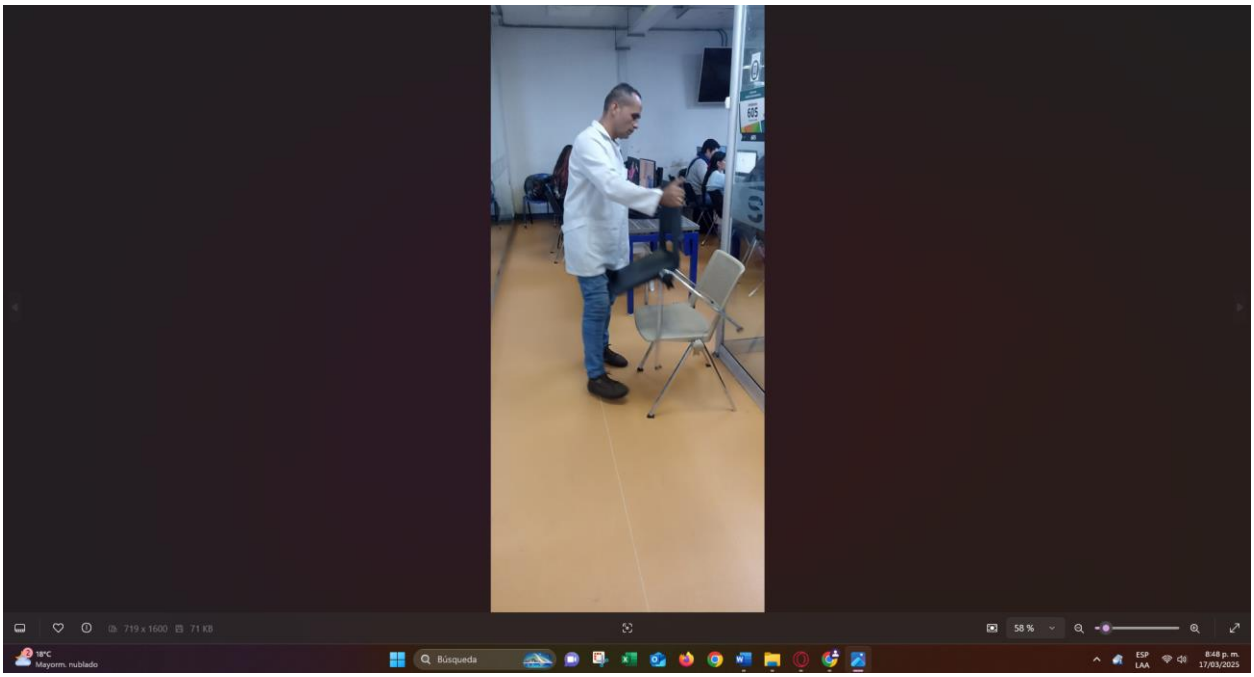
Se vela por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.



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

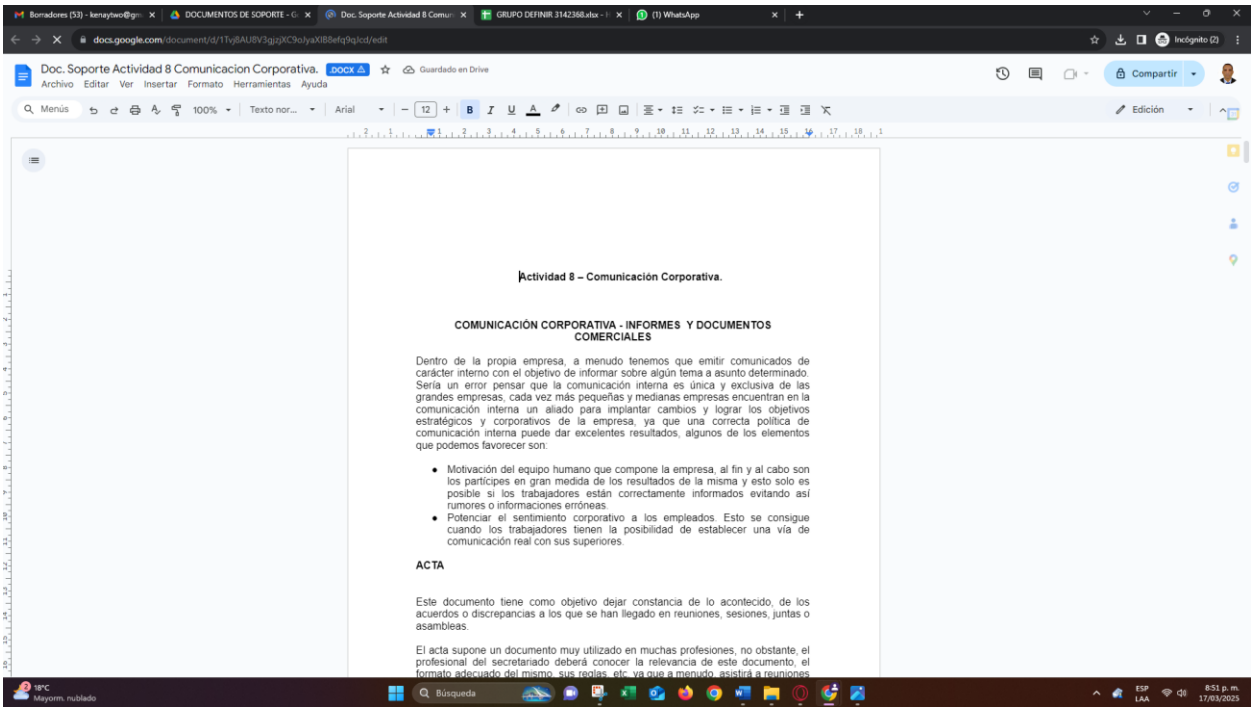
Se reintegran los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.





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.



Actividad 8 – Comunicación Corporativa.

COMUNICACIÓN CORPORATIVA - INFORMES Y DOCUMENTOS COMERCIALES

Dentro de la propia empresa, a menudo tenemos que emitir comunicados de carácter interno con el objetivo de informar sobre algún tema a asunto determinado. Sería un error pensar que la comunicación interna es única y exclusiva de las grandes empresas, cada vez más pequeñas y medianas empresas encuentran en la comunicación interna un aliado para implantar cambios y lograr los objetivos estratégicos y corporativos de la empresa, ya que una correcta política de comunicación interna puede dar excelentes resultados, algunos de los elementos que podemos favorecer son:

- Motivación del equipo humano que compone la empresa, al fin y al cabo son los partícipes en gran medida de los resultados de la misma y esto solo es posible si los trabajadores están correctamente informados evitando así rumores o informaciones erróneas.
- Potenciar el sentimiento corporativo a los empleados. Esto se consigue cuando los trabajadores tienen la posibilidad de establecer una vía de comunicación real con sus superiores.

ACTA

Este documento tiene como objetivo dejar constancia de lo acontecido, de los acuerdos o discrepancias a los que se han llegado en reuniones, sesiones, juntas o asambleas.

El acta supone un documento muy utilizado en muchas profesiones, no obstante, el profesional del secretariado deberá conocer la relevancia de este documento, el formato adecuado del mismo, sus reglas, etc. ya que a menudo, asistirá a reuniones

[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.