PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 20 de marzo de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432533 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **7432533** del año 2025

Kely Johana Aranda Guarín identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1072429567** de **La Mesa Cundinamarca**, 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).

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 Especificas:

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, alineadas con los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI).	
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 da cumplimento con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA.	
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 realizan productos como, actas, programación, formato de programación de fichas e instructores.	
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación	Se apoya el desarrollo de la formación profesional	

	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.	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.	
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.	**N/A para este periodo de pago**	
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 revisaron los datos, aprobación de competencias (reconocimiento de aprendizajes previos) de cada uno de los grupos.	
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.	**N/A para este periodo de pago**	

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 información del estado actual de los aprendices mediante Sofia Plus	
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.	**N/A para este periodo de pago**	
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.	Validar y programar fichas con Cadena de Formación y registrar el reconocimiento de aprendizajes previos	
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	Actualizar ruta de aprendizaje de las fichas programadas en etapa lectiva, registrar y actualizar información de aprendices lideres de ficha	

	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 da cumplimiento 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.	
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.	Asistí a la reunión general convocada por parte de la coordinación de inicio de trimestre.	
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 este 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.	Entrega Programación I Trimestre 2025	
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con	**N/A para este periodo de pago**	

	las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		
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 llevan a cabo los registro documental de las actividades asignadas	
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.	**N/A para este periodo de pago**	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	**N/A para este periodo de pago**	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso de mis implementos personales, conectividad y celular cada vez que es necesario, con el fin de dar cumplimiento a las actividades diarias.	

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 registra información en el OneDrive	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Realizar programación del trimestre de formación	
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 este 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.	**N/A para este periodo de pago**	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	**N/A para este periodo de pago**	

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 corresponden al periodo de pago del presente informe de ejecución contractual.

EVIDENCIA 18

N/A para este periodo de pago

EVIDENCIA 19

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. **9483244446** de la planilla expedida por **Aportes en Línea,** correspondiente al mes de **FEBRERO** del año **2025** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Kely Johana Aranda Guarín
Contratista
C.C. 1072429567

Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7432533** de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIA OBLIGACIÓN

EVIDENCIA OBLIGACIÓN 2|

ACUERDO 9 DE 2024

(noviembre 5)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

Diario Oficial No. 52.947 de 21 de noviembre de 2024

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

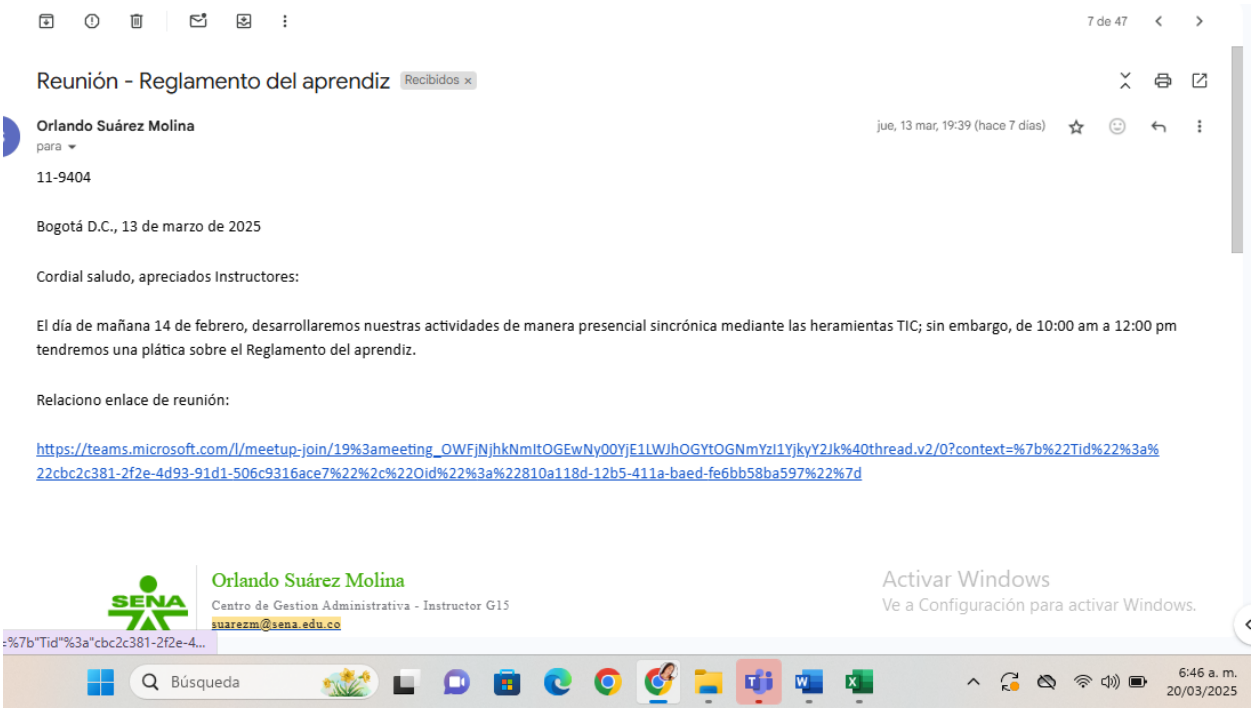
EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial la que le confiere el numeral 8 del artículo 3o del Decreto 249 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Activar Windo
Ve a Configuración

Que la Constitución Política señala en el artículo 54 que es "obligación del Estado y de los

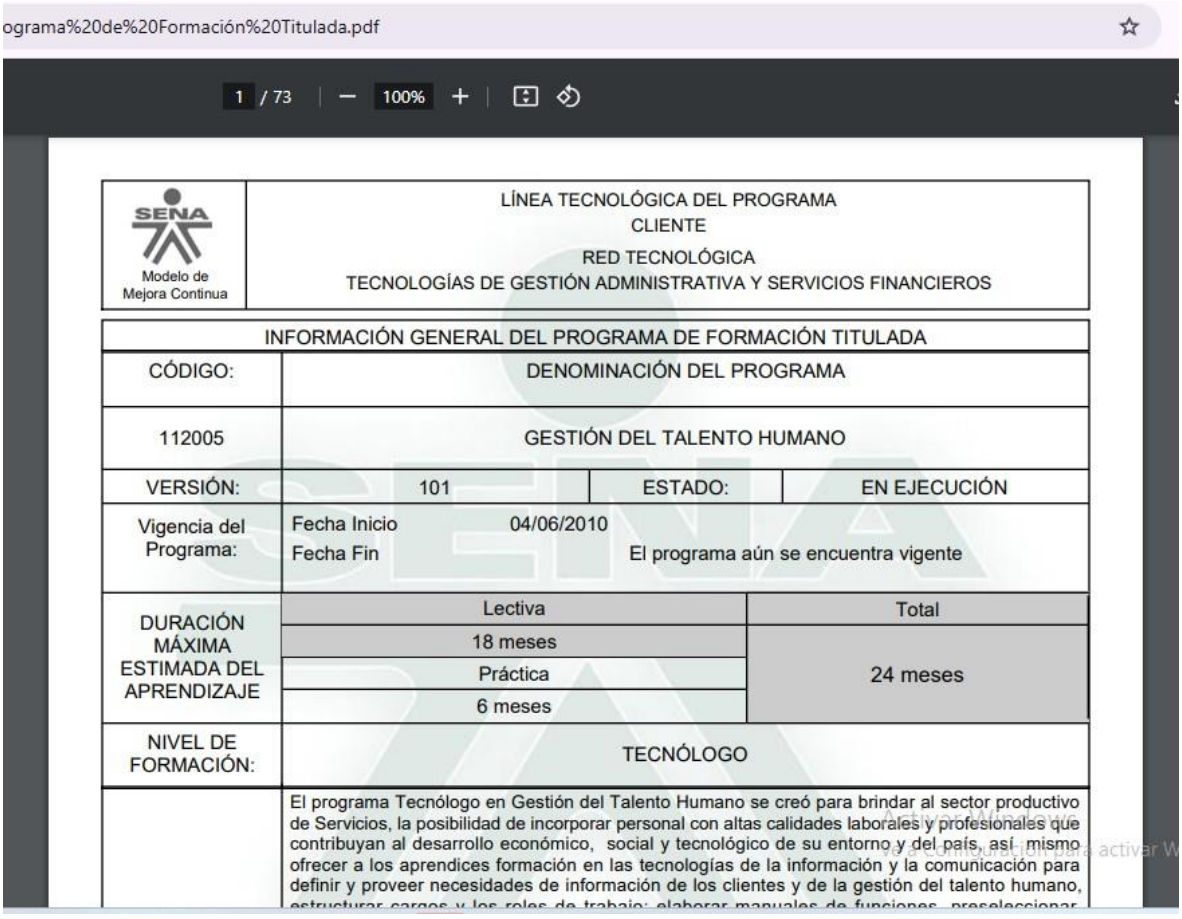


EVIDENCIA OBLIGACIÓN 3

	DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: HORARIO-GRUPO						
Etapa Lectiva Inicio: Fin:		Etapa Productiva Inicio: Fin:				3153666	
PROCESO GFPI-C-001 GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO VERSIÓN:				Trimestre I TRIMESTRE	
HORARIO	**AMBIENTE**	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SABADO**
9:05 - 10:30		804 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. SALGADO BAQUERO SOL SHIRLY	804 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. SALGADO BAQUERO SOL SHIRLY	804 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. SALGADO BAQUERO SOL SHIRLY	804 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. SALGADO BAQUERO SOL SHIRLY	804 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. SALGADO BAQUERO SOL SHIRLY	

Activar Windows

EVIDENCIA 4



ograma%20de%20Formación%20Titulada.pdf

1 / 73 — 100%

SENA Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS		
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
112005	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
VERSIÓN:	101	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 04/06/2010 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva 18 meses Práctica 6 meses	Total 24 meses	
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		
	El programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano se creó para brindar al sector productivo de Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación para definir y proveer necesidades de información de los clientes y de la gestión del talento humano, estructurar cargos y los roles de trabajo; elaborar manuales de funciones, preseleccionar		

EVIDENCIA 5
N/A para este periodo de pago

EVIDENCIA 6



		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	COMPETENCIAS CON RECONOCIMII	
CADENA TRH PROGRAMA ANTIGUO		ESTRUCTURAR CARGOS	MANUAL DE FUNCIONES	BIENESTAR	VINCULAR	SERVICIO AL CLIENTE	PRESELECCION
		DEFINIR	CONTROLAR	CAPACITACIÓN	NOMINA	DOCUMENTAR	EVALUACION DE
		PRODUCIR TEXTOS	PROVEER	CAPACITACIÓN	NOMINA	PROMOVER	CULTURA FISICA
		2 RESULTADOS DE SC	SALARIOS	SALUD OCUPACIONAL	SELECCIÓN-INTEGRAR	PROCESAR	
		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	COMPETENCIAS CON RECONOCIMII	
CADENA TRH PROGRAMA NUEVO		ESTRUCTURAR CARGOS	MANUAL DE FUNCIONES	BIENESTAR	VINCULAR 3 RESULTADOS	COMPRENDER	PRESELECCION
		DEFINIR	CONTROLAR	CAPACITACIÓN	NOMINA	DOCUMENTAR	PROVEER
		PRODUCIR TEXTOS	EVALUACION DE DESEMI	CAPACITACIÓN	NOMINA	PROMOVER	CULTURA FISICA
		SERVICIO AL CLIENTE	SALARIOS	SALUD OCUPACIONAL	SELECCIÓN-INTEGRAR	PROCESAR	
		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	COMPETENCIAS CON RECONOCIMII	
CADENA TNYPS PROGRAMA ANTIGUO		Estructurar cargos y Roles	SALUD OCUPACIONAL	Preseleccion-selección-integrar	CAPACITACION	NOMINA	SERVICIO AL CLIE
		Definir	MANUAL DE FUNCIONES	Preseleccion-selección-integrar	CAPACITACION	PROMOVER	
		PRODUCIR TEXTOS	SALARIOS	VINCULAR	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	PROVEER	
		PROCESAR INFORMACION	DOCUMENTAR CONTROLAR		BIENESTAR	COMPRENDER	
		I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	COMPETENCIAS CON RECONOCIMII	
CADENA TNYPS	133500	Estructurar cargos y Roles	SALUD OCUPACIONAL	Preseleccion-selección-integrar	CAPACITACION	NOMINA	
				Preseleccion-			

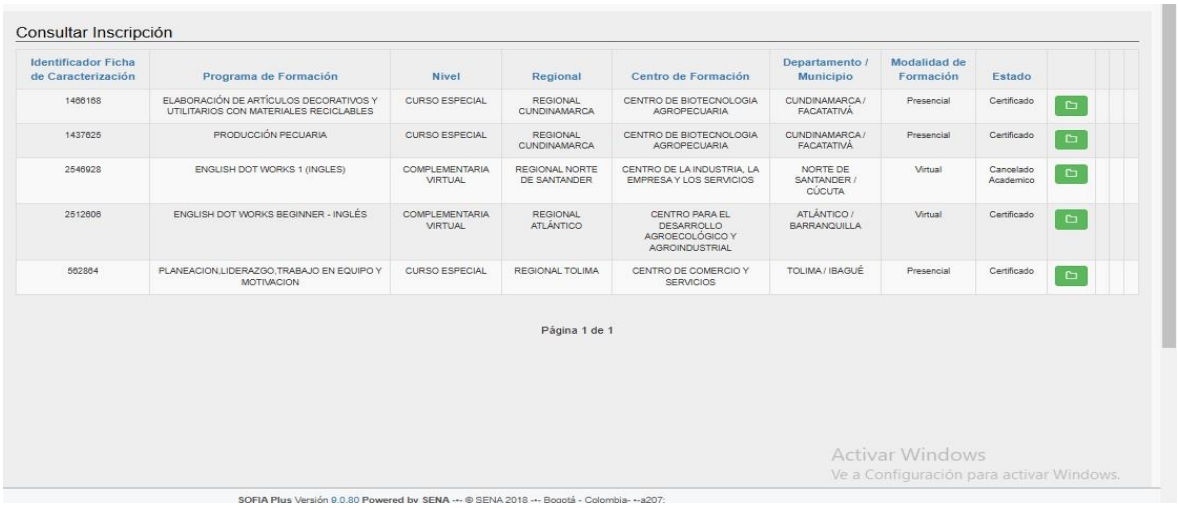
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Hoja1

Accesibilidad: es necesario investigar

EVIDENCIA 7
N/A para este periodo de pago

EVIDENCIA 8



Consultar Inscripción

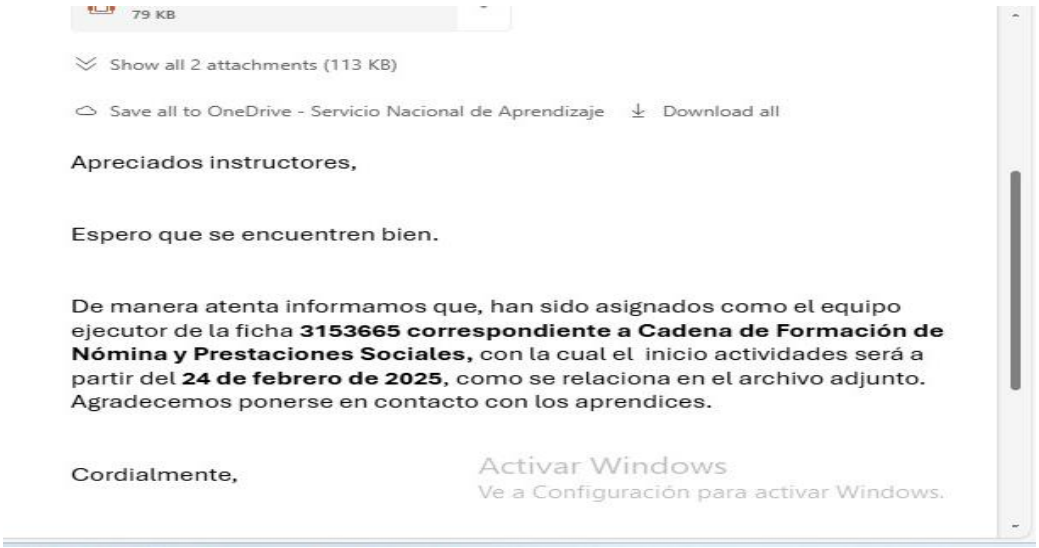
Identificador Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Nivel	Regional	Centro de Formación	Departamento / Municipio	Modalidad de Formación	Estado	
1466168	ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS DECORATIVOS Y UTILITARIOS CON MATERIALES RECICLABLES	CURSO ESPECIAL	REGIONAL CUNDINAMARCA	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA	CUNDINAMARCA / FACATATIVÁ	Presencial	Certificado	
1437625	PRODUCCIÓN PECUARIA	CURSO ESPECIAL	REGIONAL CUNDINAMARCA	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA	CUNDINAMARCA / FACATATIVÁ	Presencial	Certificado	
2546928	ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	REGIONAL NORTE DE SANTANDER	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS	NORTE DE SANTANDER / CÚCUTA	Virtual	Cancelado Academico	
2512606	ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS	COMPLEMENTARIA VIRTUAL	REGIONAL ATLÁNTICO	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL	ATLÁNTICO / BARRANQUILLA	Virtual	Certificado	
562864	PLANEACION,LIDERAZGO,TRABAJO EN EQUIPO Y MOTIVACION	CURSO ESPECIAL	REGIONAL TOLIMA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	TOLIMA / IBAGUÉ	Presencial	Certificado	

Página 1 de 1

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

EVIDENCIA 9
N/A para este periodo de pago

EVIDENCIA 10



EVIDENCIA 9

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

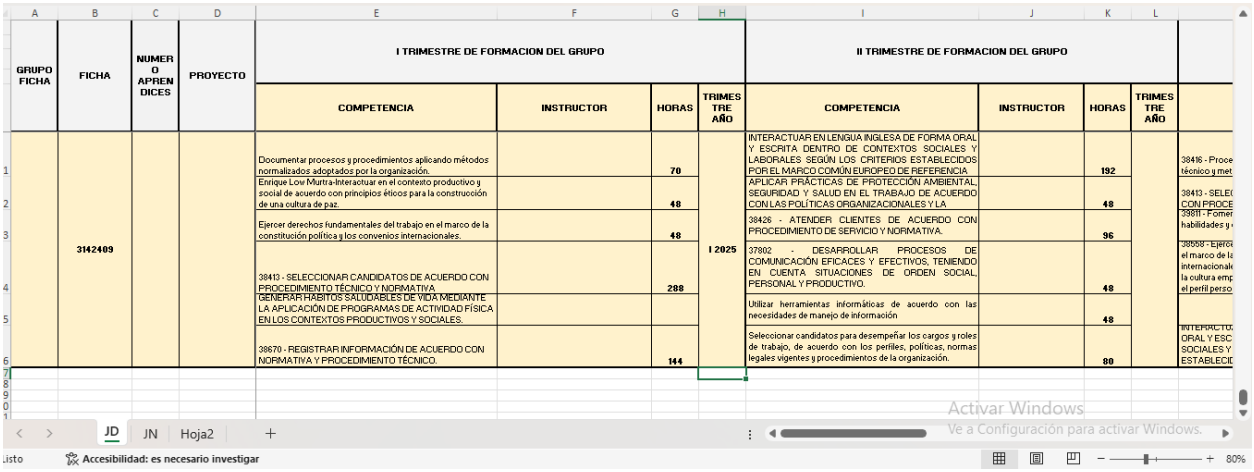
Etapa Lectiva Inicio: Fin:	Etapa Productiva Inicio: Fin:	2823850 DIURNA	
PROCESO GFPI-C-001 GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO VERSIÓN: v 101	Trimestre I TRIMESTRE	Año 2025

HORARIO	AMBIENTE	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	OBSERVACIONES
6:00 - 7:25		710 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. REINTERIA SIERRA ELKIN ALEXANDER	710 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. REINTERIA SIERRA ELKIN ALEXANDER	710 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. REINTERIA SIERRA ELKIN ALEXANDER	710 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. REINTERIA SIERRA ELKIN ALEXANDER	710 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. REINTERIA SIERRA ELKIN ALEXANDER		INSTRUCTOR LIDER
7:25 - 8:50		710 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. REINTERIA SIERRA ELKIN ALEXANDER	710 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. REINTERIA SIERRA ELKIN ALEXANDER	710 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. REINTERIA SIERRA ELKIN ALEXANDER	710 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. REINTERIA SIERRA ELKIN ALEXANDER	710 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. REINTERIA SIERRA ELKIN ALEXANDER		INSTRUCTOR LIDER
9:05 - 10:30		601 2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. CORTEZ CATAÑO DANIELA PAOLA	601 2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. CORTEZ CATAÑO DANIELA PAOLA	707 EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN IMPLEMENTACION DE PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO BASADO EN UN MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS MIPYMES DE LA DEL DISTRITO CAPITAL – AGH SAS TGTH CAMPOS GARZÓN DIANA MARCELA	601 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO. YAKELINE DELFINA CALDERÓN	601 2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. CORTEZ CATAÑO DANIELA PAOLA		
10:30 - 12:00		609 2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. BANGUERO VELANDIA KAROL JULIETH	609 2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. BANGUERO VELANDIA KAROL JULIETH	707 EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN IMPLEMENTACION DE PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO BASADO EN UN MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS MIPYMES DE LA DEL DISTRITO CAPITAL – AGH SAS TGTH CAMPOS GARZÓN DIANA MARCELA	609 2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. BANGUERO VELANDIA KAROL JULIETH	609 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO. YAKELINE DELFINA CALDERÓN		
12:20 - 13:40		705 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.	705 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.	705 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.				

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

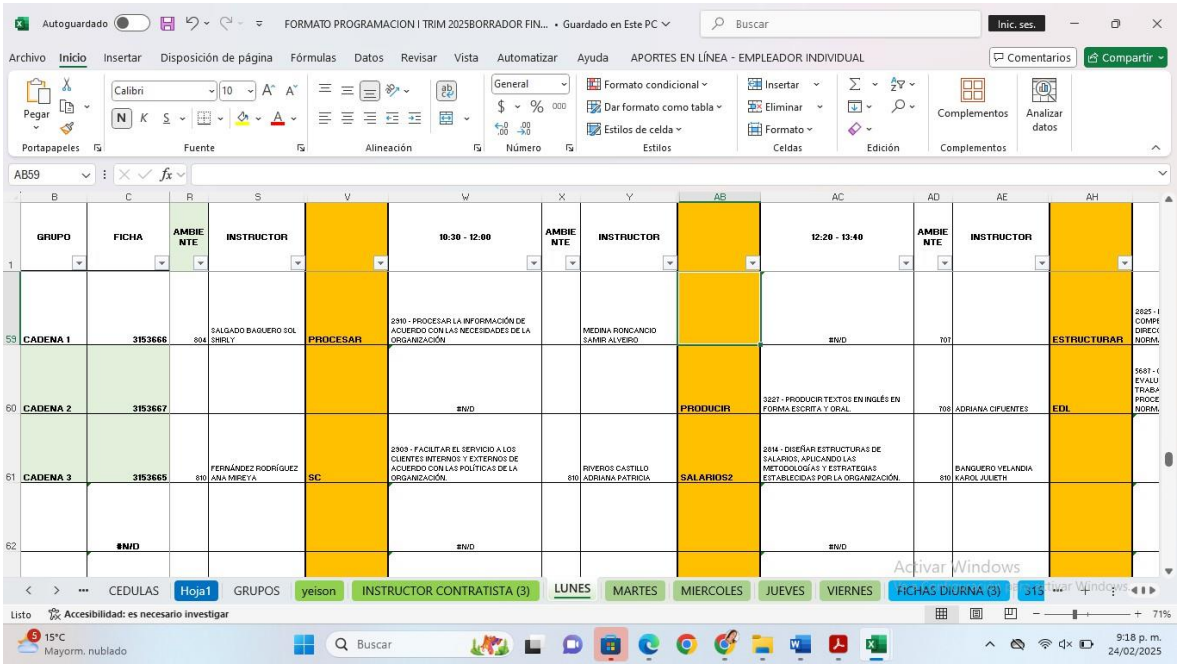
Búsqueda
6:40 a. m.
20/03/2025

EVIDENCIA 11



GRUPO FICHA	FICHA	NUMERO APRENDICES	PROYECTO	I TRIMESTRE DE FORMACION DEL GRUPO				II TRIMESTRE DE FORMACION DEL GRUPO				
				COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORAS	TRIMESTRE AÑO	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORAS	TRIMESTRE AÑO	
	3142409			Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.		70	I 2025	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA		192		38416 - Proce técnico y met
				Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.		48		APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA		48		38413 - SELEC CON PROCE
				Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.		48		38426 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.		96		39811 - Fomer habilidades y
				38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA		288		37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.		48		39559 - Ejerc el marco de l internacional la cultura emp el perfil perso
				GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.				Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información		48		
				38670 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.		144		Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.		80		INTERACTU ORAL Y ESC SOCIALES Y ESTABLECI

EVIDENCIA 15



EVIDENCIA 16
N/A para este periodo de pago

EVIDENCIA 17

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
DIURNA	11/03/2025 10:25 p. m.	Carpeta de archivos	
FICHAS	10/03/2025 7:34 p. m.	Carpeta de archivos	
VM	20/03/2025 6:43 a. m.	Carpeta de archivos	

2823811	10/03/2025 7:05 p. m.	Documento Adob...	121 KB
2823834	10/03/2025 7:06 p. m.	Documento Adob...	126 KB
2823850	10/03/2025 7:07 p. m.	Documento Adob...	125 KB
2823855	10/03/2025 7:08 p. m.	Documento Adob...	80 KB
2847669	10/03/2025 7:09 p. m.	Documento Adob...	123 KB
2874354	10/03/2025 7:11 p. m.	Documento Adob...	78 KB
2874355	10/03/2025 7:10 p. m.	Documento Adob...	127 KB
2874409	10/03/2025 7:10 p. m.	Documento Adob...	78 KB
2874433	10/03/2025 7:10 p. m.	Documento Adob...	122 KB
2874443	10/03/2025 7:09 p. m.	Documento Adob...	121 KB
2925912	10/03/2025 7:11 p. m.	Documento Adob...	122 KB
2925959	10/03/2025 7:12 p. m.	Documento Adob...	125 KB
2925961	10/03/2025 7:12 p. m.	Documento Adob...	79 KB
2995300	11/03/2025 10:09 p. m.	Documento Adob...	130 KB
2995315	10/03/2025 7:21 p. m.	Documento Adob...	126 KB
2995321	10/03/2025 7:14 p. m.	Documento Adob...	78 KB
2995322	10/03/2025 7:17 p. m.	Documento Adob...	79 KB
2995327	10/03/2025 7:13 p. m.	Documento Adob...	123 KB
2995328	10/03/2025 7:14 p. m.	Documento Adob...	122 KB

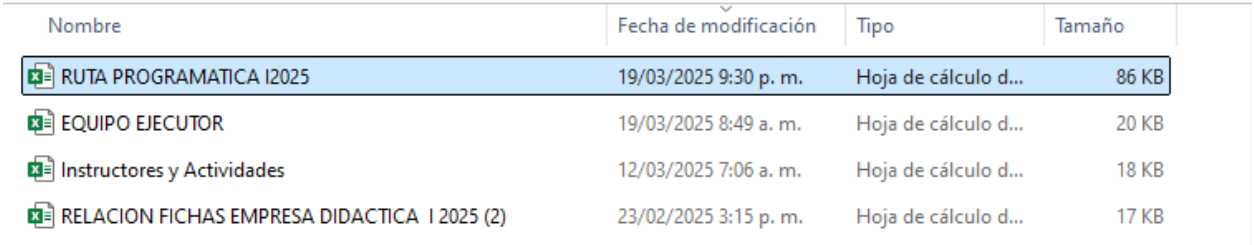
EVIDENCIA 18
N/A para este periodo de pago

EVIDENCIA 19

EVIDENCIA 16
N/A para este periodo de pago

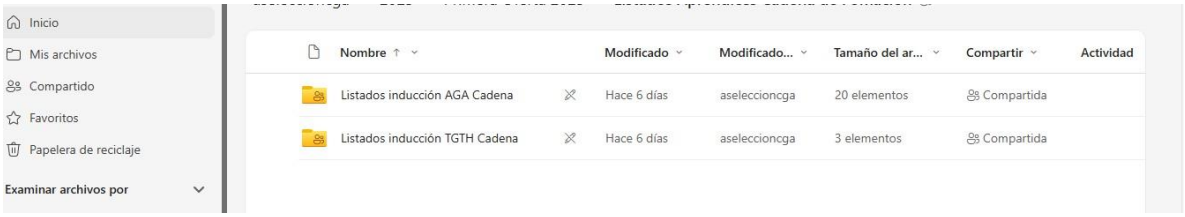
EVIDENCIA 17
N/A para este periodo de pago

EVIDENCIA 20



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
RUTA PROGRAMATICA I2025	19/03/2025 9:30 p. m.	Hoja de cálculo d...	86 KB
EQUIPO EJECUTOR	19/03/2025 8:49 a. m.	Hoja de cálculo d...	20 KB
Instructores y Actividades	12/03/2025 7:06 a. m.	Hoja de cálculo d...	18 KB
RELACION FICHAS EMPRESA DIDACTICA I 2025 (2)	23/02/2025 3:15 p. m.	Hoja de cálculo d...	17 KB

EVIDENCIA 21



EVIDENCIA 22



NOMBRES	CEDULAS	CORREO ELECTRÓNICO PERSONA	CORREO SENA	TELEFONO	PERFIL	FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES	ACTIVIDADES ASIGNADAS
LAURA BECERRA SILVA	52836619	laurib25@hotmail.com	lbecerras@sena.edu.co		LICENCIADA LENGUAS MODERNAS ESPAÑOL - INGLÉS	3	1	PLANES DE MEJORAMIENTO
CATERIN RAMOS CALDERA	1067874525	kathy18allright@hotmail.com	CARAMOSC@SENA.EDU.CO	3176710413	LICENCIATURA EN EDUCACION BÁSICA CON ÉNFASIS EN HUMANIDADES - INGLÉS	3	1	PLANES DE MEJORAMIENTO
DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA	79381833	diegoszamora@yahoo.es	dossa@sena.edu.co		INGENIERO INDUSTRIAL	3	1	PLANES DE MEJORAMIENTO
CLARA INES MORA MOLANO	39526332	clarai.mora@hotmail.com	cimoram@sena.edu.co	3004611492	CONTADOR PÚBLICO TITULADO	4	0	NO APLICA
DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ	1105671487	alejo5809@gmail.com			CAMPESENA	CAMPESENA	CAMPESENA	CAMPESENA
WALTTER ALEXANDOR PARDO CANACUE	79707988	pardowalter@hotmail.com	wpardoc@sena.edu.co		INGENIERO INDUSTRIAL	4	0	NO APLICA
YELITZA ARACELY SABOGAL TORRES	52263217	yelitzasabogal@gmail.com	ysabogalt@sena.edu.co		PSICÓLOGA	2	2	PLANES DE MEJORAMIENTO
MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ	52554407	genedreamer@gmail.com	mtijaro@sena.edu.co		LICENCIADO EN ESPAÑOL Y LENGUAS	4	0	NO APLICA
DIANA MARSELA GARZON AREVALO	52277403	dmga123@gmail.com			PSICÓLOGA	2	2	REGISTRO CALIFICADO
SANDRA CONSUELO AVELLANEDA ALMECIGA	20679386	profesional.sst74@gmail.com				4	0	NO APLICA
DIANA MARCELA CAMPOS GARZON	52424215	dnmrclcampos@gmail.com	dmcampos@sena.edu.co		PSICÓLOGA	4	0	NO APLICA
DIEGO FERNANDO GOMEZ REYES	7716645	dfg99@hotmail.com			PSICÓLOGO	2	2	COMITÉS