PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril de 2025

Señor(a)
MILDRED YAROV ROLON NIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7445287**
Coordinador Académico Gestión
GESTIÓN
Barranquilla

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

Referencia: No 7445287 del año 2025

DAYANA JASSIR DONADO GUTIÉRREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22606824 de Sabanagrande, en mi calidad de Contratista del SENA, en GESTIÓN, 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: c). un pago correspondiente al mes de Abril de 2025 por valor de (4599511). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 477-4440627-3 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: GESTION, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la

información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1.REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR TENIENDO EN CUENTA: AMBIENTES, NUMERO DE APRENDICES, DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS, MODALIDAD DE FORMACION, Y DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS GUIAS DE APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA	Alistamiento de grupos para inicio de formación. ANALISIS ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS - FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS - FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA 3183560	Aplicativo Sofia Plus
2	2.ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD	ANALISIS ORGANIZACIONAL POR PROCESOS - FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS - FORTALECIMIENTO	Aplicativo Sofia Plus

		ORGANIZACIONAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS - FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS FICHA 3183560	
3	3.REGISTRAR OPORTUNAMENTE EN AQUELLOS CASOS DE INASISTENCIAS, DESERCIONES, CONDICIONAMIENTOS DE MATRICULA, CANCELACION DE MATRICULA EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ VIGENTE.	Fichas En formacion.	Aplicativo Sofia Plus
4	4.EMITIR JUICIOS DE EVALUACION CON BASE EN LA VALORACION DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, LAS CARACTERISTICAS Y LAS PREMISAS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE DESCRITAS EN LA GUIA PARA DESARROLLAR EL PROCESO FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE LA FORMACION Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA.	Ficha 3158646, evaluada - Ficha 3167521 en formacion. Ficha 3183560.	Aplicativo Sofia Plus
5	5.ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS	Sugerencias indicadas por el coordinador	Coordinador de Gestión

	INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	atendidas oportunamente	
6	6.PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE LOS AVANCES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL AREA Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA EJECUCION DEL CONTRATO	Realización de Informe de ejecución Mes de Abril de 2025.	Aplicativo ACIIS
7	7. VERIFICAR Y REGISTRAR ASISTENCIA A LOS APRENDICES EN LA HERRAMIENTA TECNOLOGICA DE APRENDIZAJE E INFORMAR LAS INCONSISTENCIAS A LA COORDINACION ACADEMICA DE SU CORRESPONDENCIA, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ACORDE A LAS POLITICAS DE CALIDAD DE LA ENTIDAD.	Fichas En formación.	Aplicativo Sofia Plus

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

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. 9484411606 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

DAYANA JASSIR DONADO GUTIÉRREZ

Contratista

C.C. No. 22606824

Recibí a satisfacción:

MILDRED YAROV ROLON NIETO

Supervisor(a) Contrato 7445287 de 2025

Coordinador Académico Gestión

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAYANA JASSIR DONADO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3167521 - FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES BLANDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR LOS RECURSOS TÉCNICOS DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS Y NORMATIVA.
2. ELABORAR ACTIVIDADES SEGÚN HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y HABILIDADES BLANDAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO.
3. VERIFICAR LAS ACTIVIDADES CONFORME A LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y HABILIDADES BLANDAS.
4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA ACORDE CON LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 51,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3158646 - ANALISIS ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
IDENTIFICAR, LOS PROCESOS NECESARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE ACUERDO, A LA NORMA ISO 9001:2015

RAP2
ESTABLECER, LA ESTRUCTURA DE LOS PROCESOS Y SUS INTERACCIONES, SEGÚN, LA NORMA ISO 9001:2015

RAP3
EVALUAR LA GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LA NORMA ISO 9001:2015

RAP4
APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO LAS DESVIACIONES PRESENTADAS EN LOS PROCESOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3183560 - FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE UNIDADES PRODUCTIVAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la propuesta de solución de negocios según tipo de proceso y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SEGÚN PLAN DE NEGOCIOS.

02 ESTRUCTURAR PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO INTERNO DEL NEGOCIO SEGÚN DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

03 VALIDAR LA PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO INTERNO DEL NEGOCIO SEGÚN PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

04 AJUSTAR LA PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO INTERNO DEL NEGOCIO SEGÚN PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DAYANA JASSIR DONADO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

	Codigo	Nombre Programa	FICHA	DD LM	na de Inf	Fecha Fin	INSTRUCTOR	Horario
☑	12110084	ANALISIS ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	3158646	2166330	21/2/2025	6/3/2025	DAYANA DONADO	LUNES A VIERNES 7-12
☑	13420110	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION HUMANA PARA	3167521	2173972	07/03/2025	25/03/2025	DAYANA DONADO	LUNES A VIERNES 8-12
☑	13410004	FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DE UNIDADES PRO	3183560	2185179	26/03/2025	15/04/2025	DAYANA DONADO	LUNES A VIERNES 8-12