PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 23 de abril de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7571083
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **abril** del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7571083 del año 2025

GINETH PAOLA ROJAS RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1033676878 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y OCHO PESOS ($43.542.038). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025, por valor de Tres Millones ochocientos treinta y dos mil novecientos veintiséis pesos ($3.832.926) M/cte. b) NUEVE (8) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL 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 Veinticuatro pesos ($2.913.024) 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	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación.	Captura de pantalla de las actividades propuestas en la plataforma CLASSROOM, así - como de la creación de links y carpetas necesarias para llevar a cabo el proceso formativo.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Verificar lista de asistencia de aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Captura de pantalla de las planillas de asistencias.
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	Elaborar informes, actas de inicio finalización de las competencias asignadas, guías de aprendizaje	Informes Actas inicio y finalización Guías de aprendizaje
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	Aplicar los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación Avance proyecto

	establecida por las Coordinaciones académicas.	Actividades en Class room realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y valoraciones correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	
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	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.
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	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.
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.	Reportar novedades de aprendices a Coordinación y bienestar Informar aprendiz de las faltas disciplinarias.	formato de informe de faltas disciplinarias.
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	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en

	aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos		cuenta el calendario académico.
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	Realizar inducción a la competencia y autodiagnósticos.	Presentación inducción competencia Formato autodiagnóstico
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.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.
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	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.
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	Programe Reunión para hacer seguimiento de aprendices por incumplimiento disciplinario como líder instructora de la ficha TEFE 2995825	asistencia a la reunión presencial con los instructores de la ficha 2995825 en el ambiente 402 T1 el día 09-04-2025
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.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades	Elaboración de los documentos	Elaboración de los documentos

	asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las	académicos requeridos por la Coordinación.	académicos requeridos por la Coordinación.
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 se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.
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)	Evidenciar la ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por Compromiso	Formato de: Guías, plantillas, actas 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	Dar cumplimiento con el uso adecuado de los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre Formato entrega ambiente en subsede
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la	Fotos Talleres Actividades

		programación establecida para el trimestre	
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	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.
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 realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.	No se realizó durante el periodo teniendo en cuenta el calendario académico.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma



GINETH PAOLA ROJAS RODRIGUEZ

Contratista

C.C. No. 1.033.676.878 Bogotá
Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO

Supervisor Contrato

No. CO1.PCCNTR.7571083 de 2025

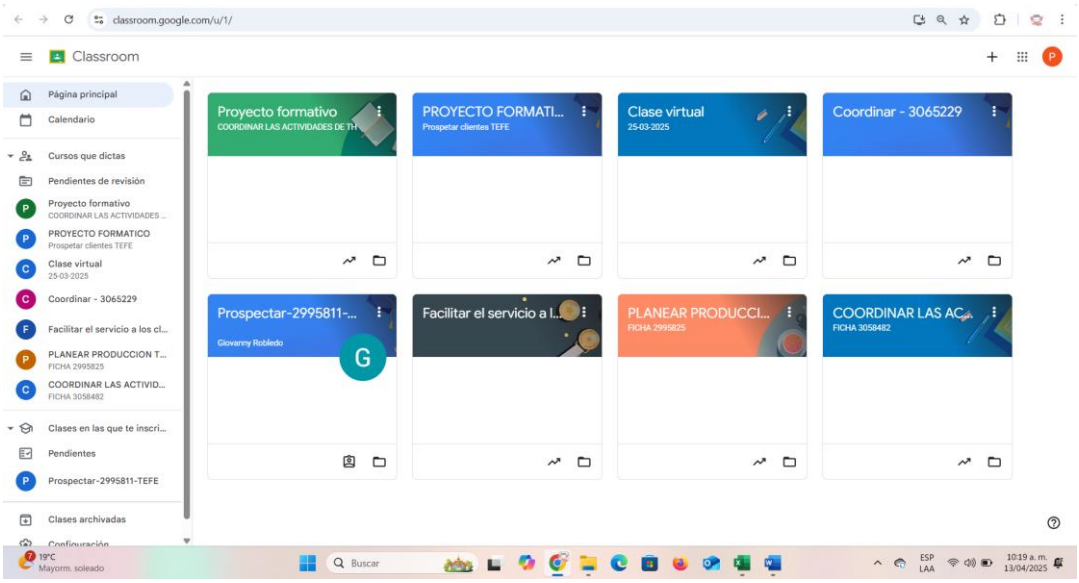
Coordinador Académico

EVIDENCIAS SOPORTE ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

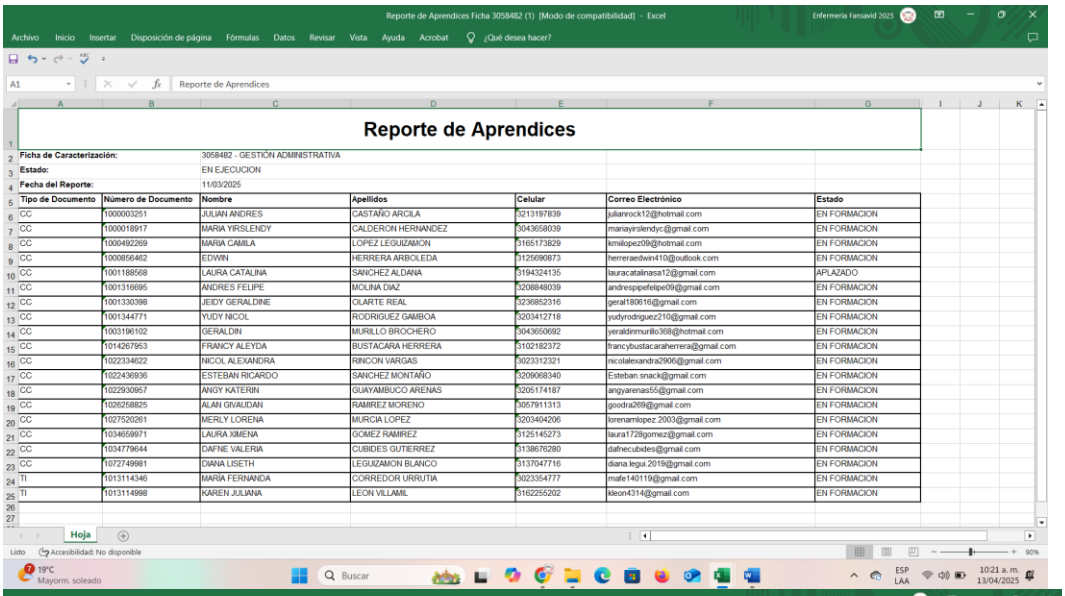
INSTRUCTORA GINETH PAOLA ROJAS RODRIGUEZ

EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 1



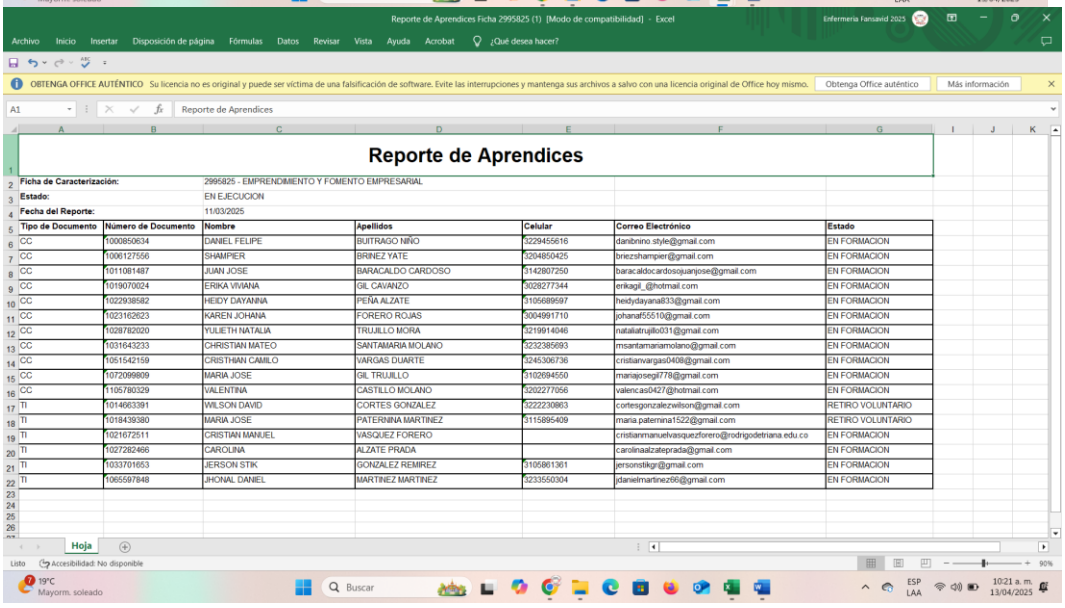
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 2



Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	3058482 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	11/03/2025

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1000003251	JULIAN ANDRES	CASTAÑO ARCILA	3213197839	julianrock12@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1000018917	MARIA YIRSLENDY	CALDERON HERNANDEZ	3043658039	mariayirslendyc@gmail.com	EN FORMACION
CC	1000492269	MARIA CAMILA	LOPEZ LEGUIZAMON	3165173829	kmilopez09@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1000856462	EDWIN	HERRERA ARBOLEDA	3125690873	herreraedwin410@outlook.com	EN FORMACION
CC	1001188568	LAURA CATALINA	SANCHEZ ALDANA	3194324135	lauracatalinasa12@gmail.com	APLAZADO
CC	1001316695	ANDRES FELIPE	MOLINA DIAZ	3208848039	andrespipefelipe09@gmail.com	EN FORMACION
CC	1001330398	JEIDY GERALDINE	OLARTE REAL	3236852316	geral180616@gmail.com	EN FORMACION
CC	1001344771	YUDY NICOL	RODRIGUEZ GAMBOA	3203412718	yudyrodriguez210@gmail.com	EN FORMACION
CC	1003196102	GERALDIN	MURILLO BROCHERO	3043650692	yeraldinmurillo368@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1014267953	FRANCY ALEYDA	BUSTACARA HERRERA	3102182372	francybustacaraherrera@gmail.com	EN FORMACION
CC	1022334622	NICOL ALEXANDRA	RINCON VARGAS	3023312321	nicolalexandra2906@gmail.com	EN FORMACION
CC	1022436936	ESTEBAN RICARDO	SANCHEZ MONTAÑO	3209068340	Esteban.snack@gmail.com	EN FORMACION
CC	1022930957	ANGY KATERIN	GUAYAMBUCO ARENAS	3205174187	angyarenas55@gmail.com	EN FORMACION
CC	1026258825	ALAN GIVAUDAN	RAMIREZ MORENO	3057911313	goodra269@gmail.com	EN FORMACION
CC	1027520261	MERLY LORENA	MURCIA LOPEZ	3203404206	lorenamlopez.2003@gmail.com	EN FORMACION
CC	1034659971	LAURA XIMENA	GOMEZ RAMIREZ	3125145273	laura1728gomez@gmail.com	EN FORMACION
CC	1034779644	DAFNE VALERIA	CUBIDES GUTIERREZ	3138676280	dafnecubides@gmail.com	EN FORMACION
CC	1072749981	DIANA LISETH	LEGUIZAMON BLANCO	3137047716	diana.legui.2019@gmail.com	EN FORMACION
TI	1013114346	MARÍA FERNANDA	CORREDOR URRUTIA	3023354777	mafe140119@gmail.com	EN FORMACION
TI	1013114998	KAREN JULIANA	LEON VILLAMIL	3162255202	kleon4314@gmail.com	EN FORMACION



Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2995825 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	11/03/2025

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1000850634	DANIEL FELIPE	BUITRAGO NIÑO	3229455616	danibnino.style@gmail.com	EN FORMACION
CC	1006127556	SHAMPIER	BRINEZ YATE	3204850425	briezshampier@gmail.com	EN FORMACION
CC	1011081487	JUAN JOSE	BARACALDO CARDOSO	3142807250	baracaldocardosojuanjose@gmail.com	EN FORMACION
CC	1019070024	ERIKA VIVIANA	GIL CAVANZO	3028277344	erikagil_@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1022938582	HEIDY DAYANNA	PEÑA ALZATE	3105689597	heidydayana833@gmail.com	EN FORMACION
CC	1023162623	KAREN JOHANA	FORERO ROJAS	3004991710	johanaf55510@gmail.com	EN FORMACION
CC	1028782020	YULIETH NATALIA	TRUJILLO MORA	3219914046	nataliatrujillo031@gmail.com	EN FORMACION
CC	1031643233	CHRISTIAN MATEO	SANTAMARIA MOLANO	3232385693	msantamariamolano@gmail.com	EN FORMACION
CC	1051542159	CRISTHIAN CAMILO	VARGAS DUARTE	3245306736	cristianvargas0408@gmail.com	EN FORMACION
CC	1072099809	MARIA JOSE	GIL TRUJILLO	3102694550	mariajosegil778@gmail.com	EN FORMACION
CC	1105780329	VALENTINA	CASTILLO MOLANO	3202277056	valencas0427@hotmail.com	EN FORMACION
TI	1014663391	WILSON DAVID	CORTES GONZALEZ	3222230863	cortesgonzalezwilson@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1018439380	MARIA JOSE	PATERNINA MARTINEZ	3115895409	maria.paternina1522@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1021672511	CRISTIAN MANUEL	VASQUEZ FORERO		cristianmanuelvasquezforero@rodrigodetriana.edu.co	EN FORMACION
TI	1027282466	CAROLINA	ALZATE PRADA		carolinaalzateprada@gmail.com	EN FORMACION
TI	1033701653	JERSON STIK	GONZALEZ REMIREZ	3105861361	jersonstikgr@gmail.com	EN FORMACION
TI	1065597848	JHONAL DANIEL	MARTINEZ MARTINEZ	3233550304	jdanielmartinez66@gmail.com	EN FORMACION

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 4



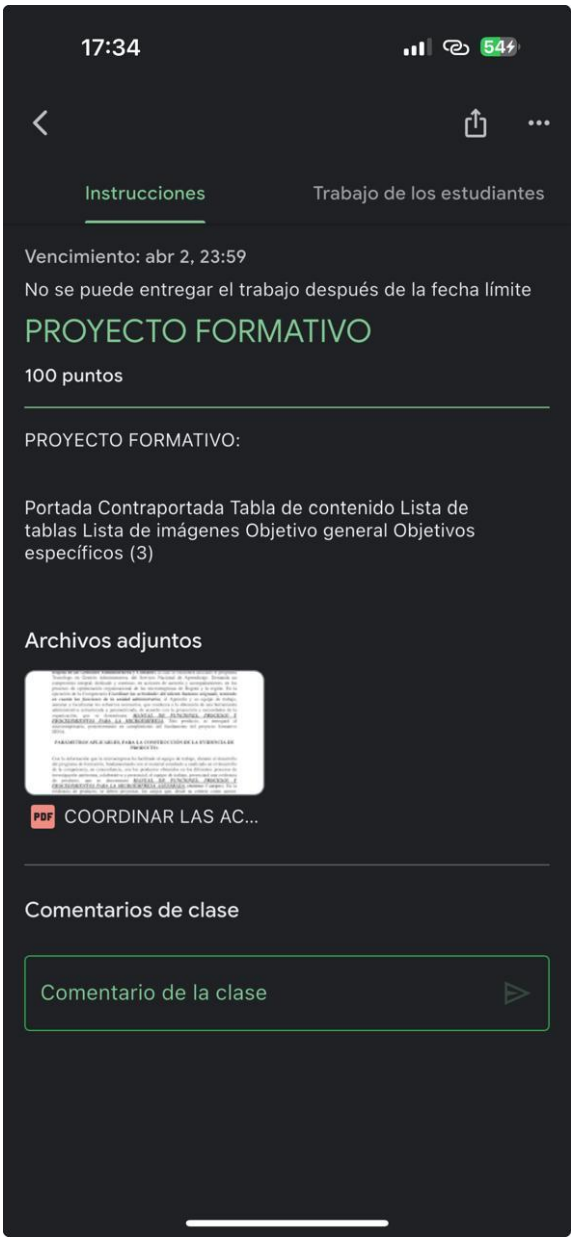
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
No. DE FICHA :	3058482
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA DE INICIACIÓN:	12-feb-25
INSTRUCTOR - TUTOR:	GINETH PAOLA ROJAS

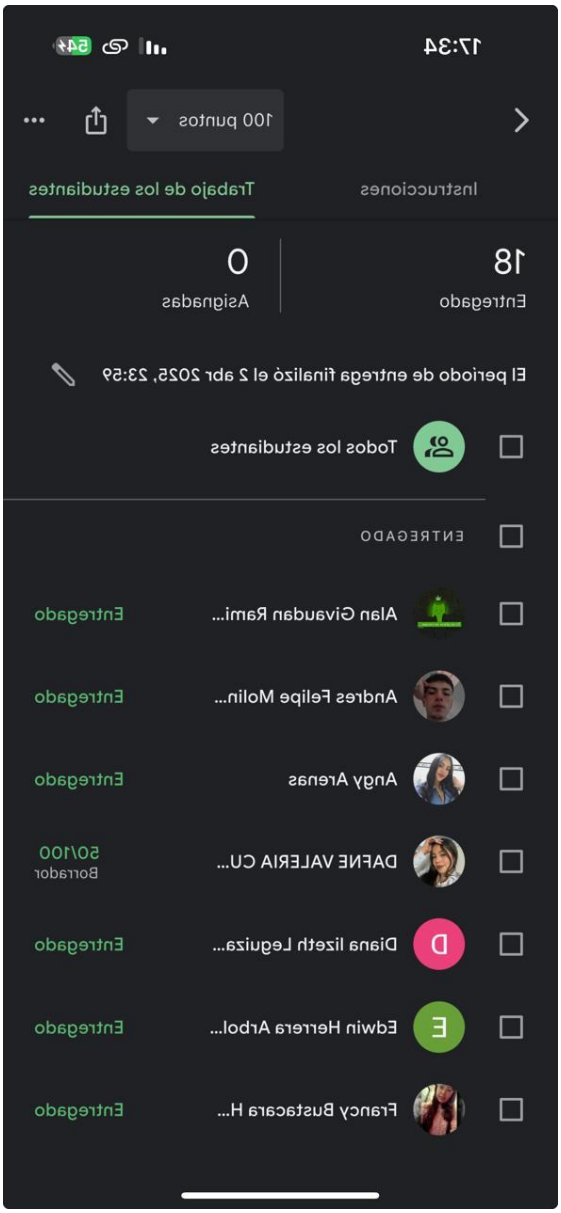
No	APRENDIZ	
1	JULIAN ANDRES CASTAÑO ARCILA	
2	MARIA YIRSLENDY CALDERON HERNANDEZ	
3	MARIA CAMILA LOPEZ LEGUIZAMON	
4	EDWIN HERRERA ARBOLEDA	
5	LAURA CATALINA SANCHEZ ALDANA	DESERTOR
6	ANDRES FELIPE MOLINA DIAZ	
7	JEIDY GERALDINE OLARTE REAL	
8	YUDY NICOL RODRIGUEZ GAMBOA	
9	[illegible]	PRACTICAS
10	FRANCY ALEYDA BUSTACARA HERRERA	
11	NICOL ALEXANDRA RINCON VARGAS	
12	[illegible]	DESERTOR
13	ANGY KATERIN GUAYAMBUCO	
14	ALAN GIVAUDAN RAMIREZ MORENO	
15	MERLY LORENA MURCIA LOPEZ	
16	LAURA XIMENA GOMEZ RAMIREZ	
17	DAFNE VALERIA CUBIDES GUTIERREZ	
18	DIANA LISETH LEGUIZAMON BLANCO	
19	MARIA FERNANDA CORREDOR	
19	MORONI RAMOS PINEDA	
19	KAREN JULIANA LEON VILLAMIL	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
No. DE FICHA :	2995825
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
FECHA DE INICIACIÓN:	12-feb-25
INSTRUCTOR - TUTOR:	GINETH PAOLA ROJAS

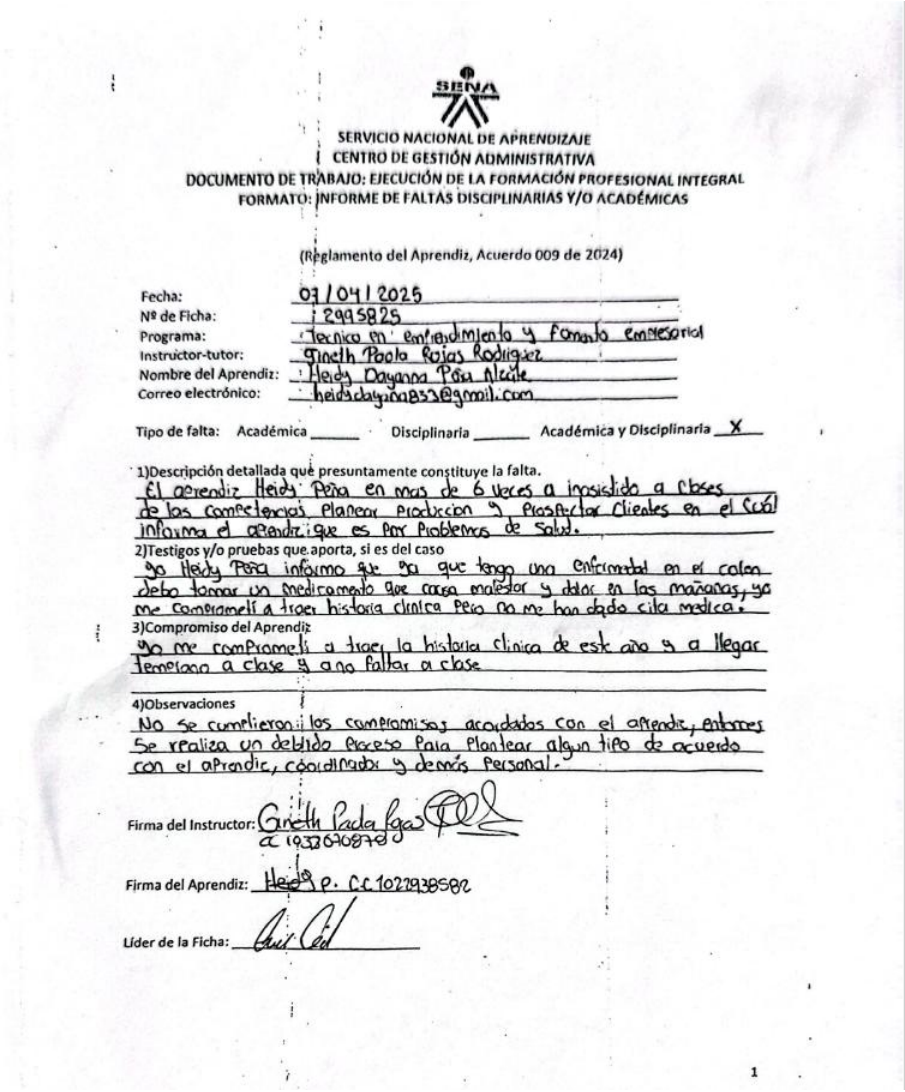
No	APRENDIZ
1	BUITRAGO NIÑO DANIEL FELIPE
2	BRINEZ YATE SHAMPIER
3	GIL CAVANZO ERIKA VIVIANA
4	PEÑA ALZATE HEIDY DAYANNA
5	FORERO ROJAS KAREN JOHANA
6	SANTAMARIA MOLANO CHRISTIAN MATEO
7	VARGAS DUARTE CHRISTIAN CAMILO
8	GIL TRUJILLO MARIA JOSE
9	CASTILLO MOLANO VALENTINA
10	PORTELA GONZALEZ YHOSEN DAVID
11	PATERNINA MARTINEZ MARIA JOSE
12	VASQUEZ FORERO CRISTIAN MANUEL
13	ALZATE PRADA CAROLINA
14	GONZALEZ REMIREZ JERSON STIK
15	MARTINEZ MARTINEZ JHONAL DANIEL
16	BARACALDO CARDOSO JUAN JOSE
17	YULIETH NATALIA TRUJILLO MORA

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 4





OBLIGACIÓN ESPECIFICA 7



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: INFORME DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y/O ACADÉMICAS

(Reglamento del Aprendiz, Acuerdo 009 de 2024)

Fecha: 07/04/2025
Nº de Ficha: 2995825
Programa: Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial
Instructor-tutor: Gineth Paola Rojas Rodriguez
Nombre del Aprendiz: Heidy Dayanna Peña Alcalde
Correo electrónico: heidydayanna852@gmail.com

Tipo de falta: Académica _____ Disciplinaria _____ Académica y Disciplinaria X

1)Descripción detallada que presuntamente constituye la falta.
El aprendiz Heidy Peña en mas de 6 veces a inasistido a clases de los competencias Planear Produccion y Prospectar Clientes en el cual informa el aprendiz que es por Problemas de Salud.

2)Testigos y/o pruebas que aporta, si es del caso
yo Heidy Peña informo que ya que tengo una enfermedad en el colon debo tomar un medicamento que causa malestar y dolor en las mañanas, ya me comprometí a traer historia clinica Pero no me han dado cita medica.

3)Compromiso del Aprendiz
Yo me comprometí a traer la historia clinica de este año y a llegar temprano a clase y a no faltar a clase

4)Observaciones
No se cumplieron los compromisos acordados con el aprendiz, entonces se realiza un debido proceso para plantear algun tipo de acuerdo con el aprendiz, coordinador y demás personal.

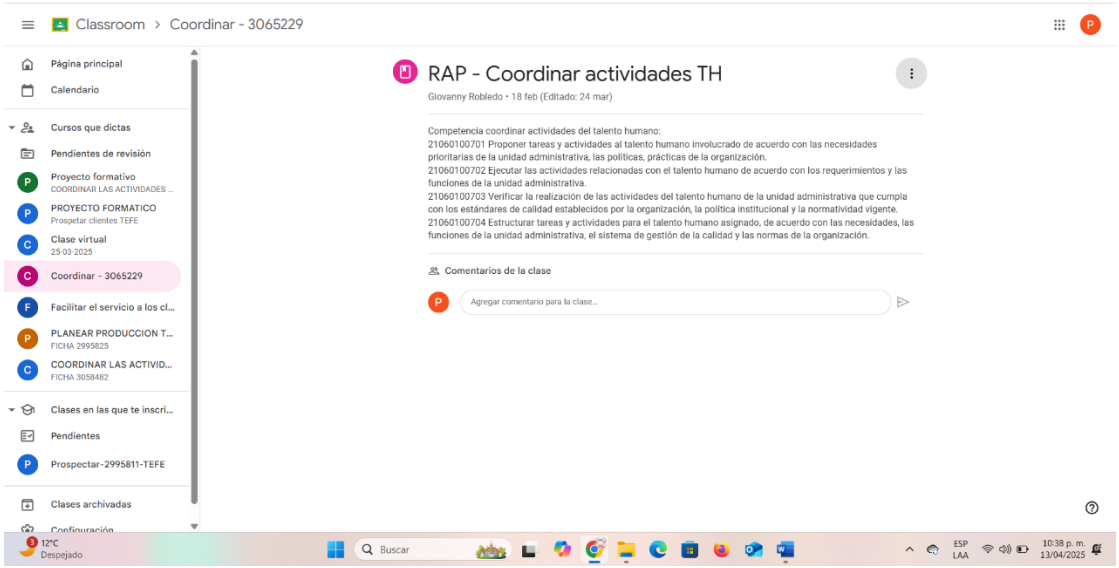
Firma del Instructor: Gineth Paola Rojas
C 1032040878

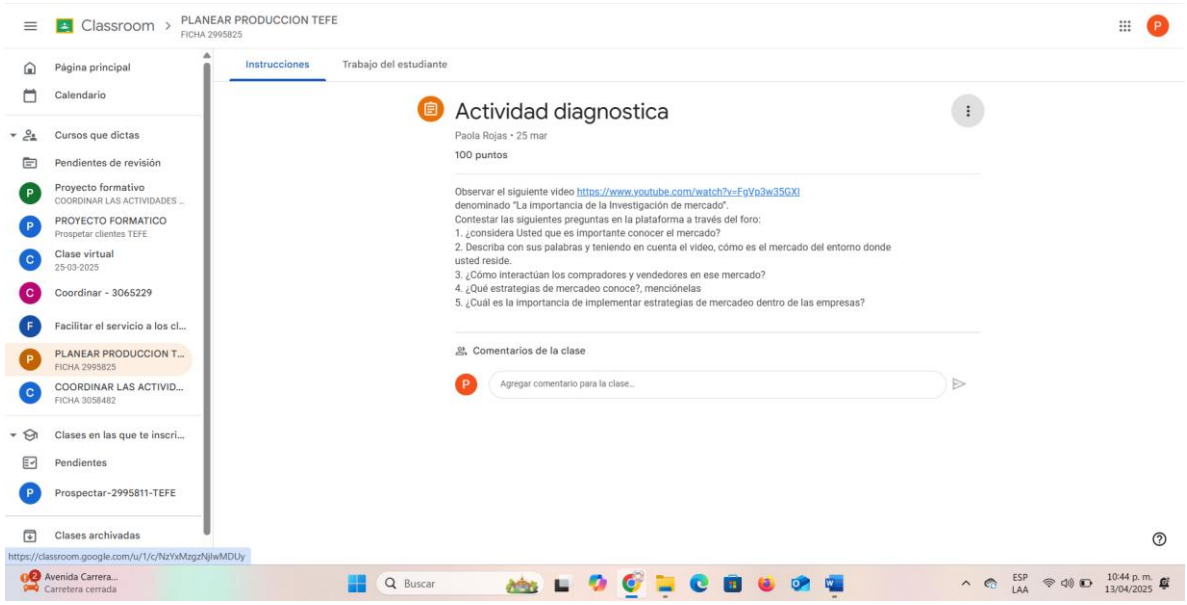
Firma del Aprendiz: Heidy P. CC 1022938582

Líder de la Ficha: _____

1

***OBLIGACIÓN ESPECIFICA* 10**

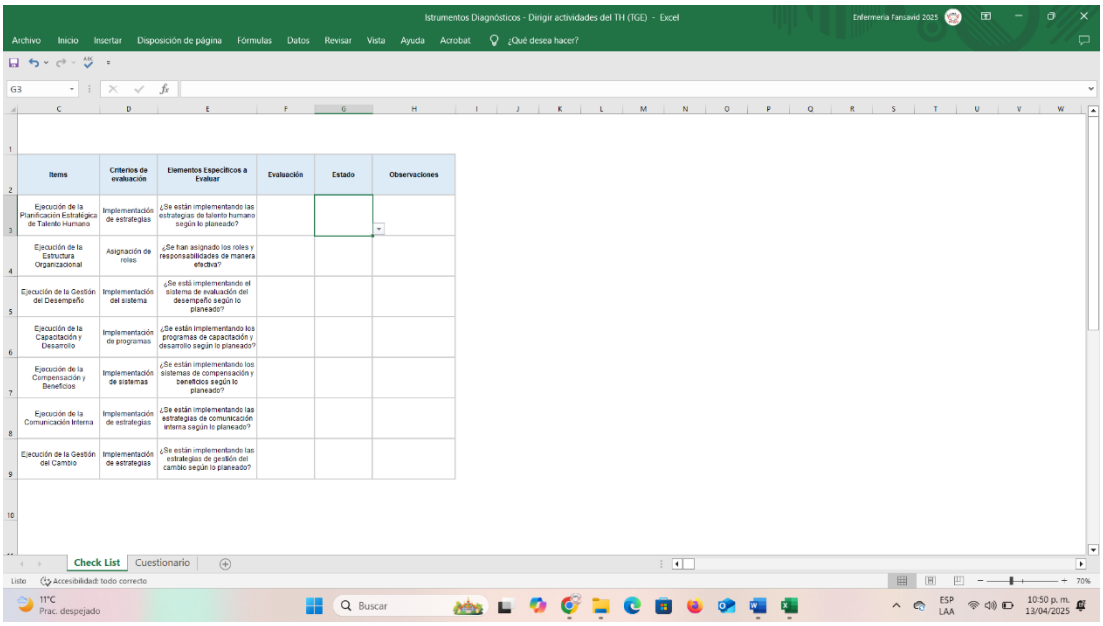




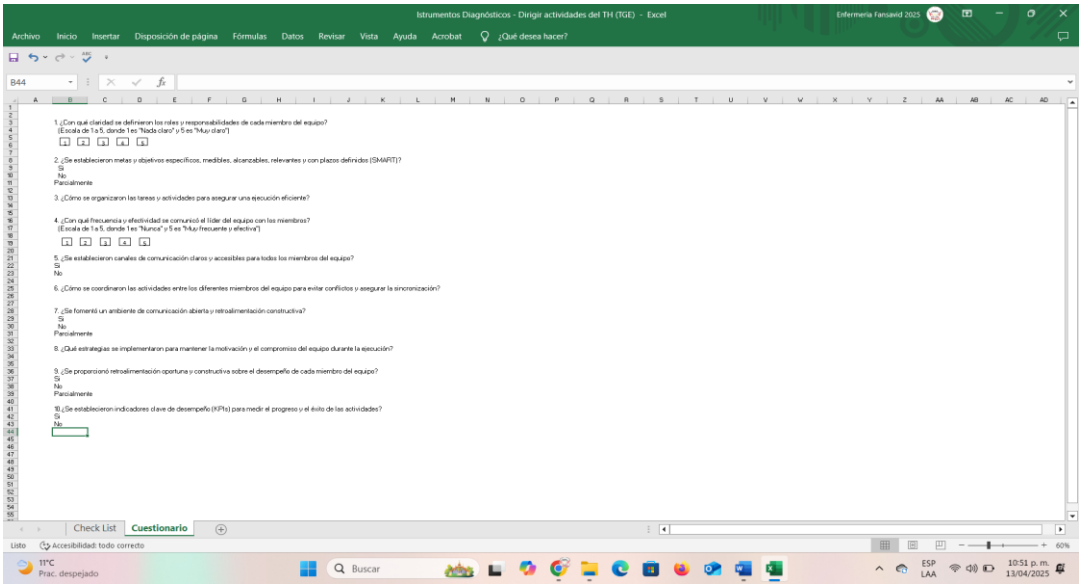
***OBLIGACIÓN ESPECIFICA* 13**



***OBLIGACIÓN ESPECIFICA* 15**



Items	Criterios de evaluación	Elementos Específicos a Evaluar	Evaluación	Estado	Observaciones
Ejecución de la Planificación Estratégica de Talento Humano	Implementación de estrategias	¿Se están implementando las estrategias de talento humano según lo planeado?			
Ejecución de la Estructura Organizacional	Asignación de roles	¿Se han asignado los roles y responsabilidades de manera efectiva?			
Ejecución de la Gestión del Desempeño	Implementación del sistema	¿Se está implementando el sistema de evaluación del desempeño según lo planeado?			
Ejecución de la Capacitación y Desarrollo	Implementación de programas	¿Se están implementando los programas de capacitación y desarrollo según lo planeado?			
Ejecución de la Compensación y Beneficios	Implementación de sistemas	¿Se están implementando los sistemas de compensación y beneficios según lo planeado?			
Ejecución de la Comunicación Interna	Implementación de estrategias	¿Se están implementando las estrategias de comunicación interna según lo planeado?			
Ejecución de la Gestión del Cambio	Implementación de estrategias	¿Se están implementando las estrategias de gestión del cambio según lo planeado?			



1. ¿Con qué claridad se definieron los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo?
(Escala de 1 a 5, donde 1 es "Nada claro" y 5 es "Muy claro")
1 2 3 4 5

2. ¿Se establecieron metas y objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con plazos definidos (SMART)?
Sí
No
Parcialmente

3. ¿Cómo se organizaron las tareas y actividades para asegurar una ejecución eficiente?

4. ¿Con qué frecuencia y efectividad se comunicó el líder del equipo con los miembros?
(Escala de 1 a 5, donde 1 es "Nunca" y 5 es "Muy frecuente y efectiva")
1 2 3 4 5

5. ¿Se establecieron canales de comunicación claros y accesibles para todos los miembros del equipo?
Sí
No

6. ¿Cómo se coordinaron las actividades entre los diferentes miembros del equipo para evitar conflictos y asegurar la sincronización?

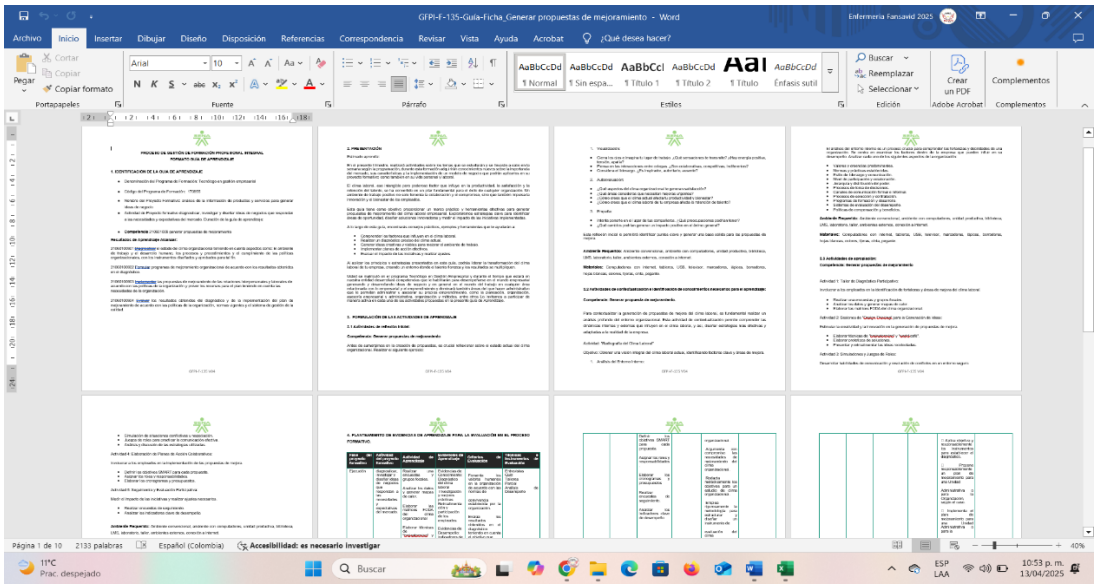
7. ¿Se fomentó un ambiente de comunicación abierta y retroalimentación constructiva?
Sí
No
Parcialmente

8. ¿Qué estrategias se implementaron para mantener la motivación y el compromiso del equipo durante la ejecución?

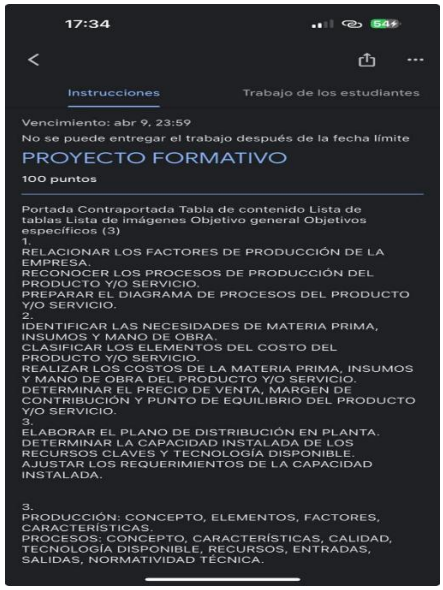
9. ¿Se proporcionó retroalimentación oportuna y constructiva sobre el desempeño de cada miembro del equipo?
Sí
No
Parcialmente

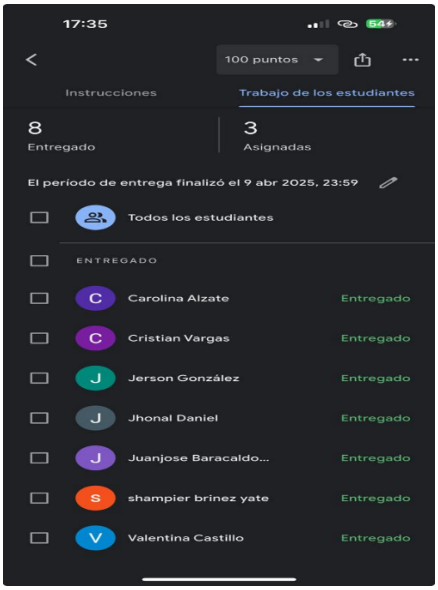
10. ¿Se establecieron indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir el progreso y el éxito de las actividades?
Sí
No

***OBLIGACIÓN ESPECIFICA* 17**



***OBLIGACIÓN ESPECIFICA* 18**





***OBLIGACIÓN ESPECIFICA* 20**







