PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 08 de abril de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432582 de 2025**
Cargo supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá.

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7432582** del año 2025

Yelitza Aracely Sabogal Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52263217 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (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 Especificas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Se apoya el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario.	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link
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	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link

		los procesos formativos y de gestión administrativa	
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Se entrega productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se desarrollan actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Se colabora en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Se Registran las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas	Se gestiona el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link

	(discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos	
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Se revisa la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link
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.	Se elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	No aplica para este mes.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	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	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link
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.	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link

12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Se Cumple con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Se asiste a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Se Apoya actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link
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.	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link
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.	Se Participa 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.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la	Se aplica las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link

	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)	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)	
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Se vela por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Se reintegran los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa	Se provee los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	Se cumple con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se ejecuta actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato,	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link

		siempre dentro del marco del objeto contractual.	
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.	Se 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 aplica para este mes.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se participa en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se elabora, y se actualiza, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	https://drive.google.com/drive/folders/15pGy4Q4AIrMtfHlmfiY2XnFt1YXJv4be?usp=drive_link

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.

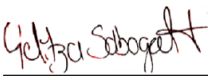
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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**. 9484348689** de la planilla expedida por operador **APORTES EN LINEA** y el periodo, correspondiente al mes **de MARZO del año 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



Firma

YELITZA ARACELY SABOGAL TORRES

Contratista

C.C. No. 52263217

Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432582 de 2025**
Cargo del supervisor Coordinador Académico

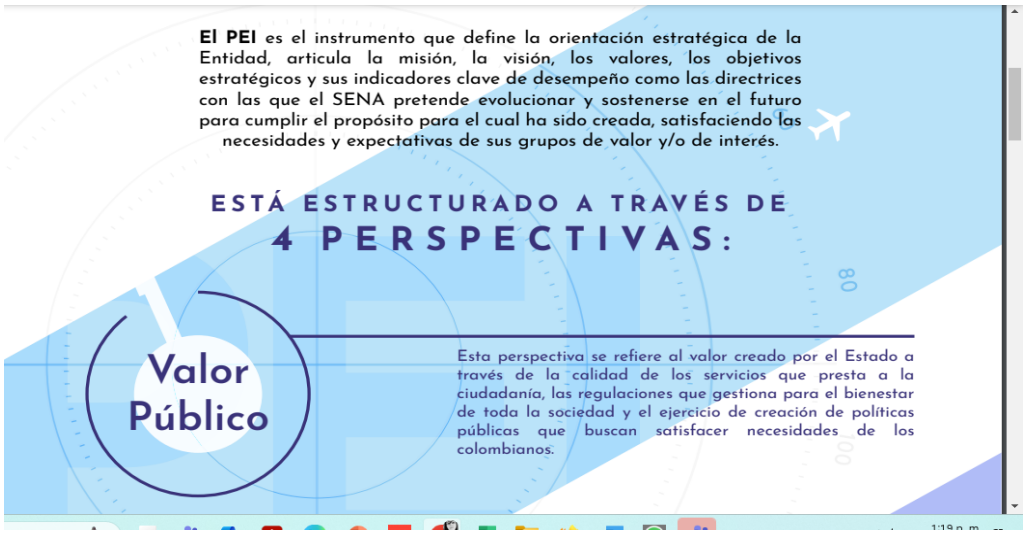
EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE ABRIL 2025

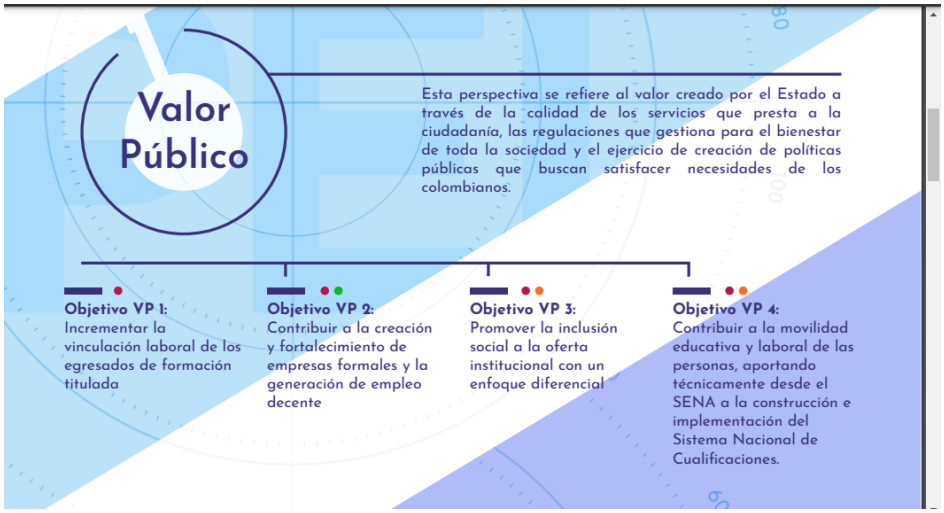
- Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.
- Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.
- Brindar 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.

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.


SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02

ACUERDO No. DE 2024
– 0009
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

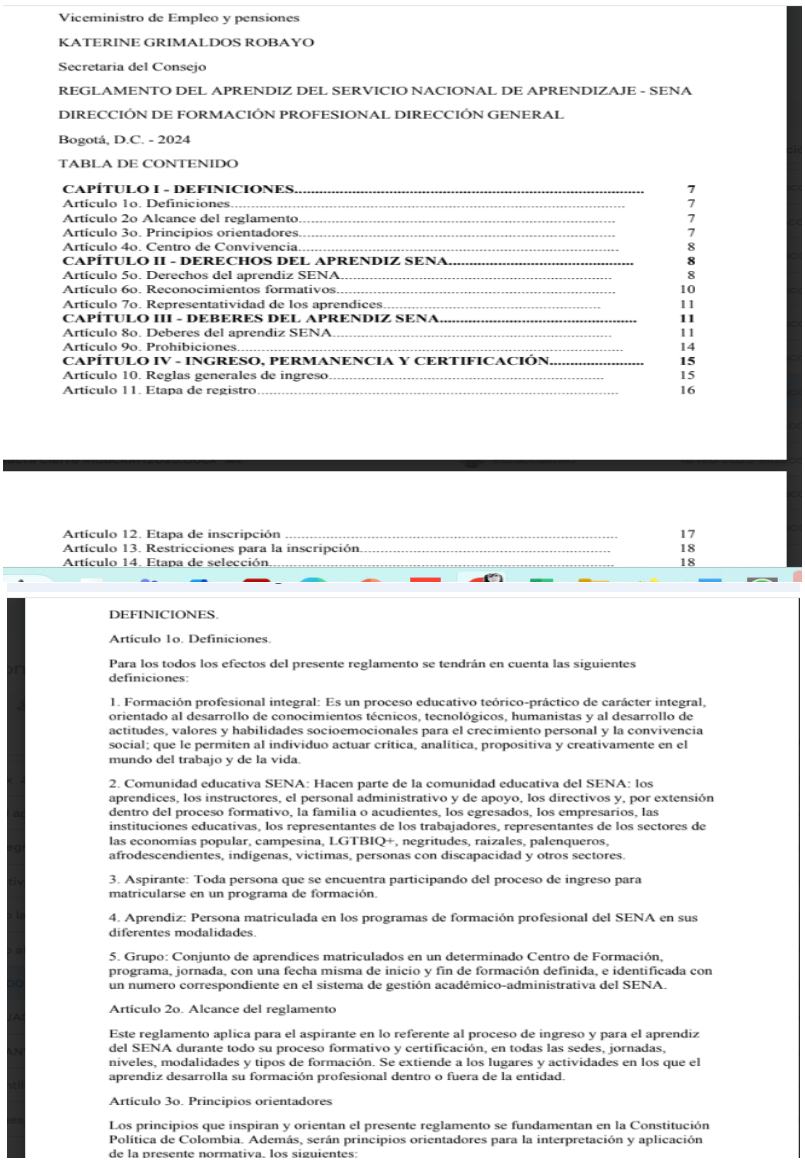
CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política señala en el artículo 54º que es "obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud".

Que la Constitución Política establece en el artículo 67º que la "educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente".

Que la Ley 30 de 1992, "por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, establece en su artículo 7º: "Los campos de acción de la Educación Superior, son: El de la técnica, el de la ciencia, el de la tecnología, el de las humanidades, el del arte y el de la filosofía".

Que la Ley 30 de 1992 establece en su artículo 137º: "La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), el Instituto Tecnológico de Electrónica y Comunicaciones (ITEC), el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad Militar Nueva Granada, las Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que adelanten programas de Educación Superior y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), continuarán adscritas a las entidades respectivas. Funcionarán de acuerdo con su naturaleza jurídica y su régimen académico lo ajustarán conforme lo dispuesto en la presente ley".



Viceministro de Empleo y pensiones

KATERINE GRIMALDOS ROBAYO

Secretaria del Consejo

REGLAMENTO DEL APRENDIZ DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DIRECCIÓN GENERAL

Bogotá, D.C. - 2024

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I - DEFINICIONES..... 7
Artículo 1o. Definiciones..... 7
Artículo 2o Alcance del reglamento..... 7
Artículo 3o. Principios orientadores..... 7
Artículo 4o. Centro de Convivencia..... 8
CAPÍTULO II - DERECHOS DEL APRENDIZ SENA..... 8
Artículo 5o. Derechos del aprendiz SENA..... 8
Artículo 6o. Reconocimientos formativos..... 10
Artículo 7o. Representatividad de los aprendices..... 11
CAPÍTULO III - DEBERES DEL APRENDIZ SENA..... 11
Artículo 8o. Deberes del aprendiz SENA..... 11
Artículo 9o. Prohibiciones..... 14
CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN..... 15
Artículo 10. Reglas generales de ingreso..... 15
Artículo 11. Etapa de registro..... 16
Artículo 12. Etapa de inscripción 17
Artículo 13. Restricciones para la inscripción..... 18
Artículo 14. Etapa de selección..... 18

DEFINICIONES.

Artículo 1o. Definiciones.

Para los todos los efectos del presente reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. Formación profesional integral: Es un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, humanistas y al desarrollo de actitudes, valores y habilidades socioemocionales para el crecimiento personal y la convivencia social; que le permiten al individuo actuar crítica, analítica, propositiva y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

2. Comunidad educativa SENA: Hacen parte de la comunidad educativa del SENA: los aprendices, los instructores, el personal administrativo y de apoyo, los directivos y, por extensión dentro del proceso formativo, la familia o acudientes, los egresados, los empresarios, las instituciones educativas, los representantes de los trabajadores, representantes de los sectores de las economías popular, campesina, LGTBIQ+, negritudes, raizales, palenqueros, afrodescendientes, indígenas, víctimas, personas con discapacidad y otros sectores.

3. Aspirante: Toda persona que se encuentra participando del proceso de ingreso para matricularse en un programa de formación.

4. Aprendiz: Persona matriculada en los programas de formación profesional del SENA en sus diferentes modalidades.

5. Grupo: Conjunto de aprendices matriculados en un determinado Centro de Formación, programa, jornada, con una fecha misma de inicio y fin de formación definida, e identificada con un numero correspondiente en el sistema de gestión académico-administrativa del SENA.

Artículo 2o. Alcance del reglamento

Este reglamento aplica para el aspirante en lo referente al proceso de ingreso y para el aprendiz del SENA durante todo su proceso formativo y certificación, en todas las sedes, jornadas, niveles, modalidades y tipos de formación. Se extiende a los lugares y actividades en los que el aprendiz desarrolla su formación profesional dentro o fuera de la entidad.

Artículo 3o. Principios orientadores

Los principios que inspiran y orientan el presente reglamento se fundamentan en la Constitución Política de Colombia. Además, serán principios orientadores para la interpretación y aplicación de la presente normativa, los siguientes:

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.

FORMATO ACTA ELECCIÓN VOCEROS GRUPO 3153667 .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

Menús 100% Texto nor... Arial 11 Edición

ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Elección de Vocero de grupo y Suplente de Grupo No. 3153667		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D. 27/03/2025	**HORA INICIO: 15:40:00**	**HORA FIN: 14:00:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa Ambiente de formación 707	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Elección de voceros de grupo y /o suplente

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Adelantar elección de voceros de grupo conforme a la Guía para la Elección de Representantes y Voceros de Aprendices GFPI-G-050, mediante la postulación democrática por parte de los aprendices, con el fin de promover la participación en las acciones de mejora a nivel institucional como integrantes del sistema de liderazgo y acorde a lo estipulado en el Reglamento del aprendiz SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 15:40:00 p.m. del día 27 de Marzo de 2025 se reúnen un total de veintiséis (26) aprendices del Grupo N° 3153667 del Programa TECNÓLOGO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CADENA DE FORMACIÓN - Trimestre 1 de la jornada DIURNA, con el fin desarrollar el objetivo de la reunión, elección de voceros.

Los aprendices elegidos ejercerán el rol en beneficio de su ficha y el Centro de Formación en el marco de lo establecido en el Capítulo II, artículo 7 del Reglamento de Aprendiz Acuerdo 009 de 2024.

Recordamos y reflexionamos aparte claves asociados a la vocería y liderazgo en el proceso de

FORMATO ACTA ELECCIÓN VOCEROS GRUPO 3153667 .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

Menús 100% Texto nor... Arial 11 Edición

aprendices del grupo para elegir nuevo vocero y suplente de la misma forma que se realizó inicialmente, de esta reunión debe quedar un acta.

A continuación, se registra los aprendices postulados por la ficha, así como los votos obtenidos por cada uno:

Nombres y apellidos de los aprendices postulados	DI	Correo electrónico	N° Celular	N° Votos
DAVID GAVIRIA	TI 1028664511	joshergaviria777@gmail.com	3057744871	16
LINA PINEDO	CC -			10

La votación genera como resultado: La elección democrática el aprendiz ARRIETA MIRANDA MARIA ALEJANDRA **como vocero de Grupo** con un total de **catorce (14) votos** y de la aprendiz BERTEL SALGADO YEISON ANDRES **como suplente de Grupo,** con un total de **uno (01) votos.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

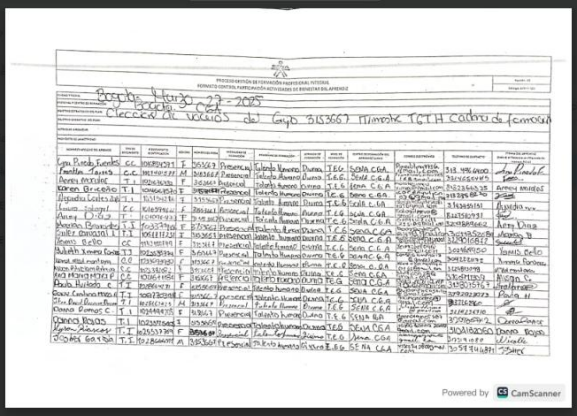
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Reglamento del Aprendiz SENA y señaladas en esta Acta.	A partir de la elección y durante el ejercicio de su rol.	Aprendices electos.	
Valorar, respetar y apoyar	A partir de la elección	Aprendices que	

3 de 4

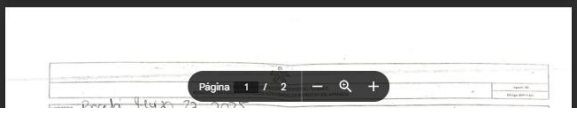
lista asistencia elección ap vocero y subvocero grupo 3153667.pdf

Abrir con Documentos de G...

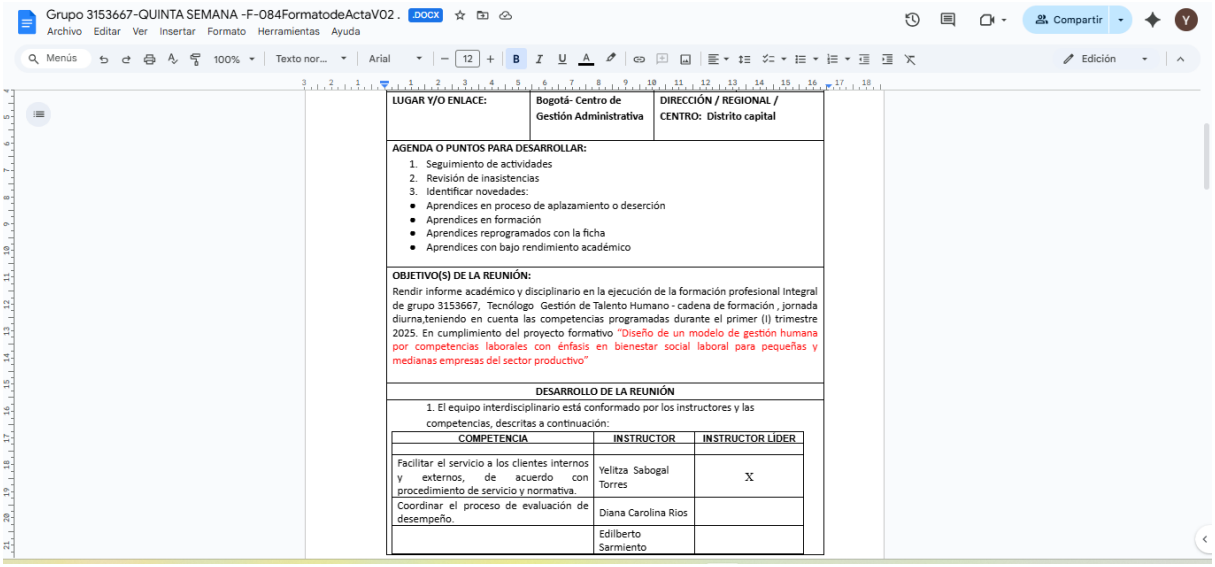
Compartir



Powered by CamScanner



Página 1 / 2



Grupo 3153667-QUINTA SEMANA -F-084FormatodeActaV02 . .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

LUGAR Y/O ENLACE:	**Bogotá- Centro de Gestión Administrativa**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito capital**

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Seguimiento de actividades
2. Revisión de inasistencias
3. Identificar novedades:
   - Aprendices en proceso de aplazamiento o deserción
   - Aprendices en formación
   - Aprendices reprogramados con la ficha
   - Aprendices con bajo rendimiento académico

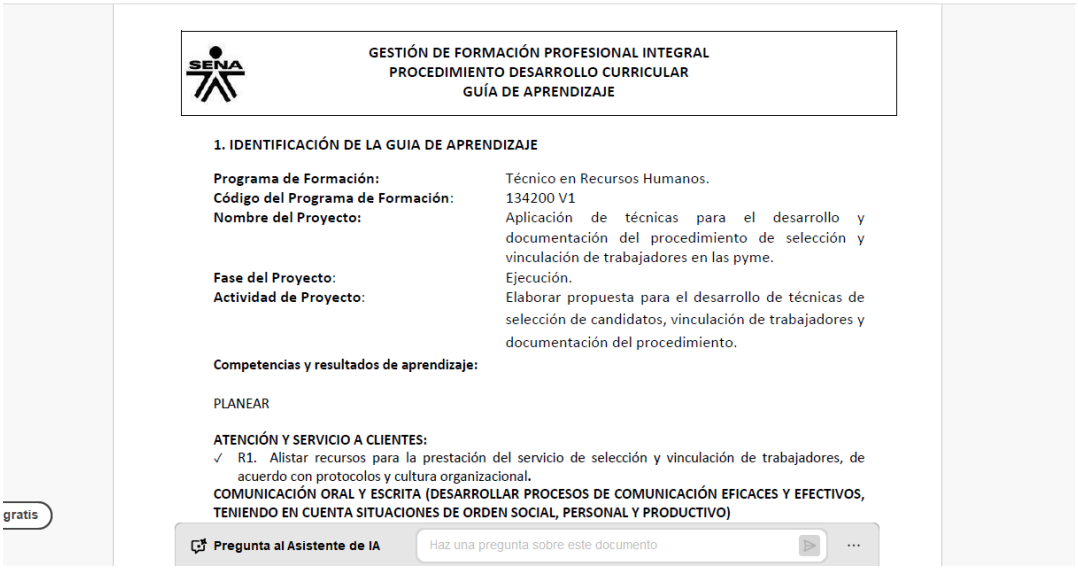
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe académico y disciplinario en la ejecución de la formación profesional integral de grupo 3153667, Tecnólogo Gestión de Talento Humano - cadena de formación , jornada diurna,teniendo en cuenta las competencias programadas durante el primer (I) trimestre 2025. En cumplimiento del proyecto formativo "Diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales con énfasis en bienestar social laboral para pequeñas y medianas empresas del sector productivo"

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. El equipo interdisciplinario está conformado por los instructores y las competencias, descritas a continuación:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR	INSTRUCTOR LÍDER
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos, de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	Yelitza Sabogal Torres	X
Coordinar el proceso de evaluación de desempeño.	Diana Carolina Rios	
	Edilberto Sarmiento	



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos.
Código del Programa de Formación: 134200 V1
Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Fase del Proyecto: Ejecución.
Actividad de Proyecto: Elaborar propuesta para el desarrollo de técnicas de selección de candidatos, vinculación de trabajadores y documentación del procedimiento.

Competencias y resultados de aprendizaje:

PLANEAR

ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:

✓ R1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.

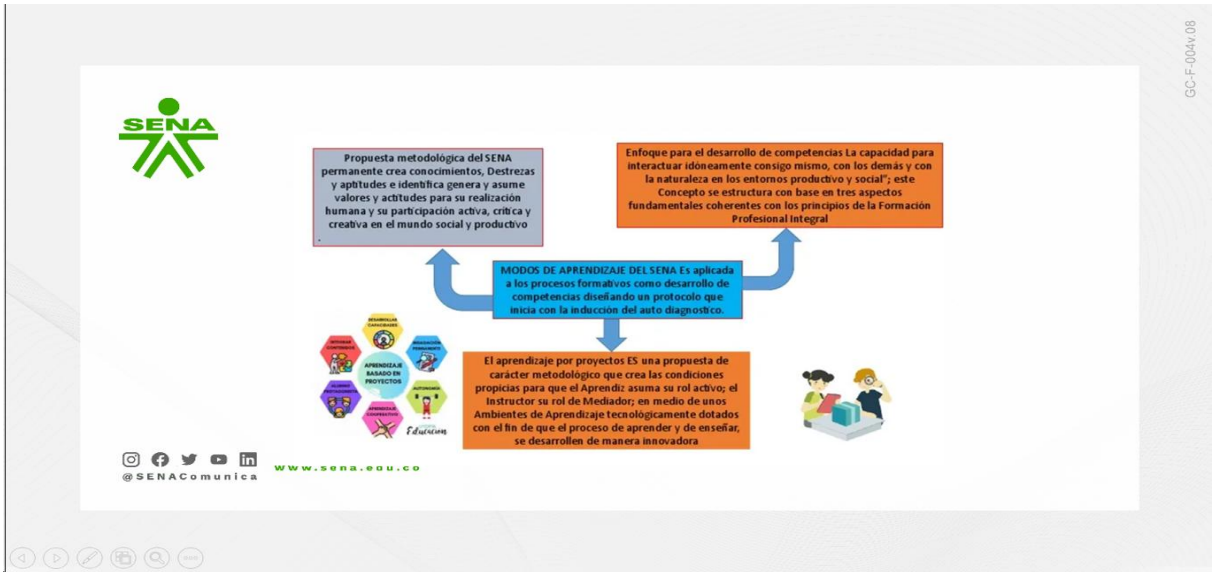
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA (DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO)

gratis

Pregunta al Asistente de IA — Haz una pregunta sobre este documento

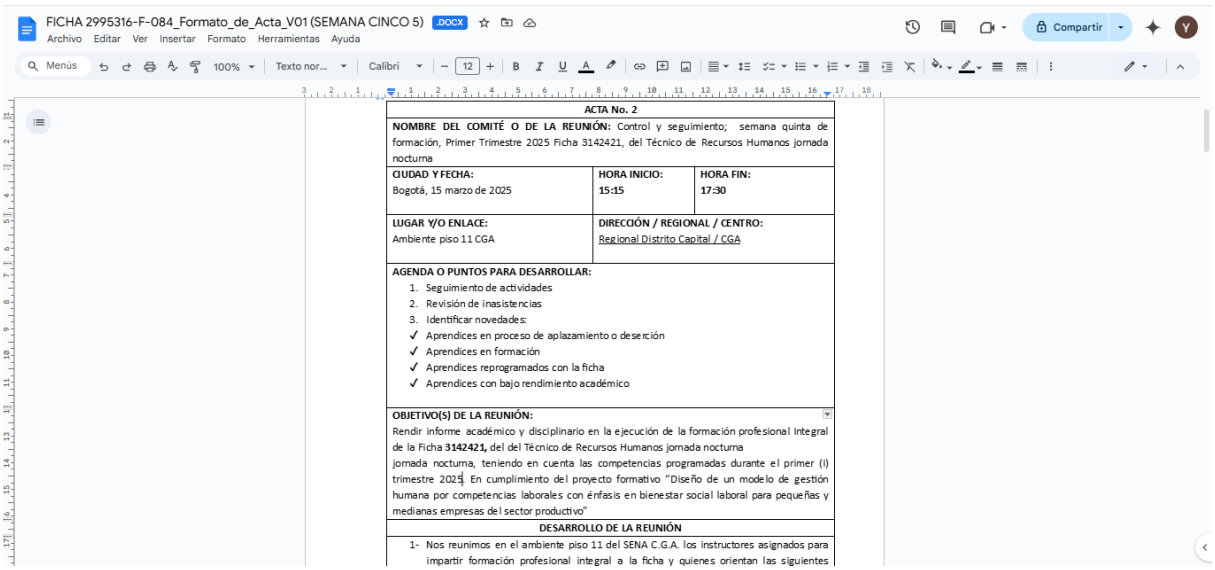
Obligación 4: Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones 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.



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.


FICHA 2995316-F-084_Formato_de_Acta_V01 (SEMANA CINCO 5) .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

ACTA No. 2

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Control y seguimiento; semana quinta de formación, Primer Trimestre 2025 Ficha 3142421, del Técnico de Recursos Humanos jornada nocturna

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 15 marzo de 2025	15:15	17:30

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Ambiente piso 11 CGA	Regional Distrito Capital / CGA

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Seguimiento de actividades
2. Revisión de inasistencias
3. Identificar novedades:

✓ Aprendices en proceso de aplazamiento o deserción
✓ Aprendices en formación
✓ Aprendices reprogramados con la ficha
✓ Aprendices con bajo rendimiento académico

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe académico y disciplinario en la ejecución de la formación profesional Integral de la Ficha **3142421,** del del Técnico de Recursos Humanos jornada nocturna jornada nocturna, teniendo en cuenta las competencias programadas durante el primer (I) trimestre 2025. En cumplimiento del proyecto formativo "Diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales con énfasis en bienestar social laboral para pequeñas y medianas empresas del sector productivo"

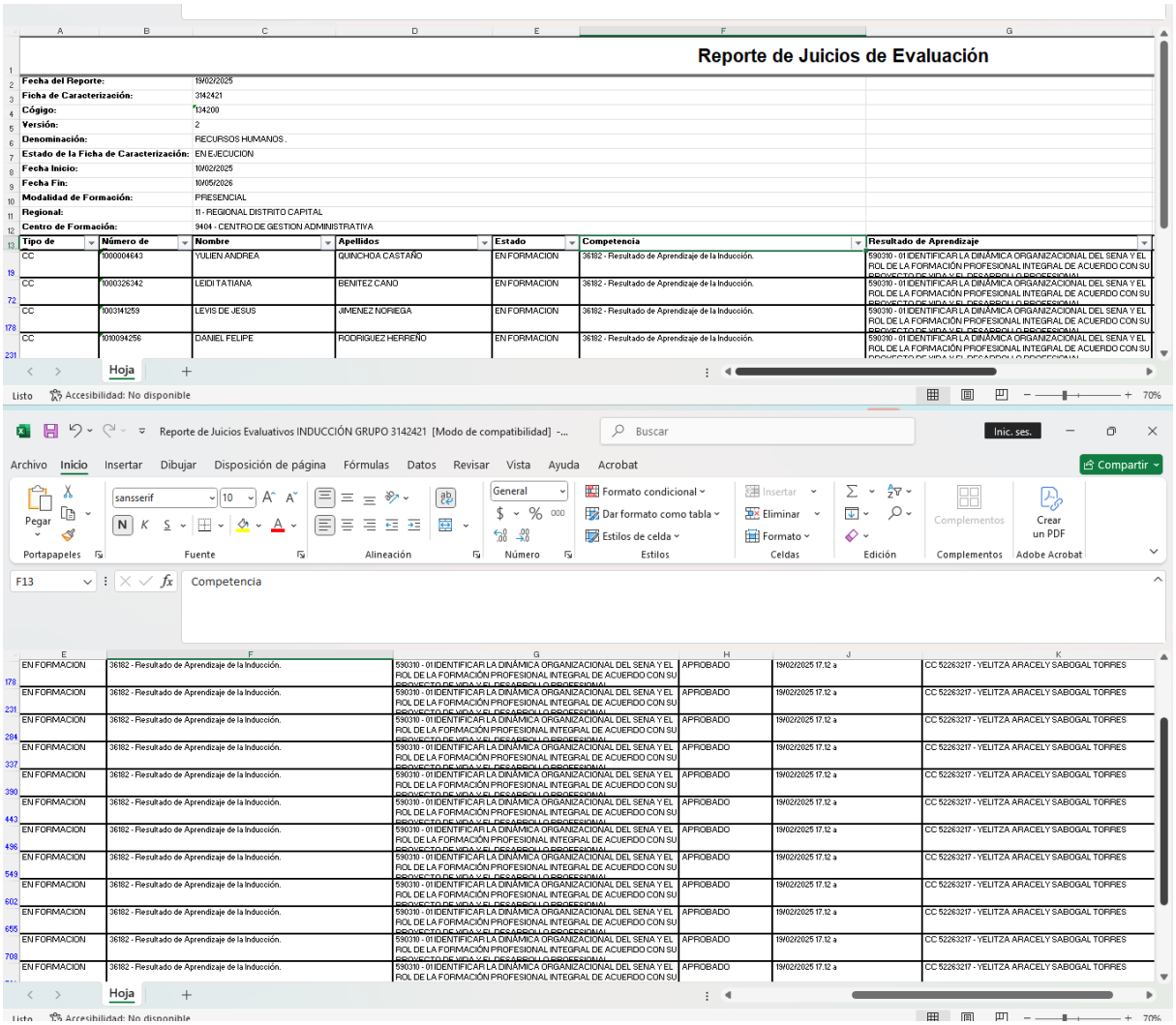
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1- Nos reunimos en el ambiente piso 11 del SENA C.G.A. los instructores asignados para impartir formación profesional integral a la ficha y quienes orientan las siguientes

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.



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	19/02/2025
Ficha de Caracterización:	3142421
Código:	134200
Versión:	2
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCIÓN
Fecha Inicio:	19/02/2025
Fecha Fin:	19/05/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000004643	YULIEN ANDREA	QUINCHOA CASTAÑO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL
CC	1000326342	LEIDI TATIANA	BENITEZ CANO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL
CC	1003141259	LEVIS DE JESUS	JIMENEZ NORIEGA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL
CC	1010094256	DANIEL FELIPE	RODRIGUEZ HERREÑO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

Hoja

Listo Accesibilidad: No disponible 70%

Reporte de Juicios Evaluativos INDUCCIÓN GRUPO 3142421 [Modo de compatibilidad] -...

Buscar

Inic. ses.

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

Compartir

Pegar Portapapeles sansserif 10 Fuente Alineación General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Edición Complementos Complementos Crear un PDF Adobe Acrobat

F13

Competencia

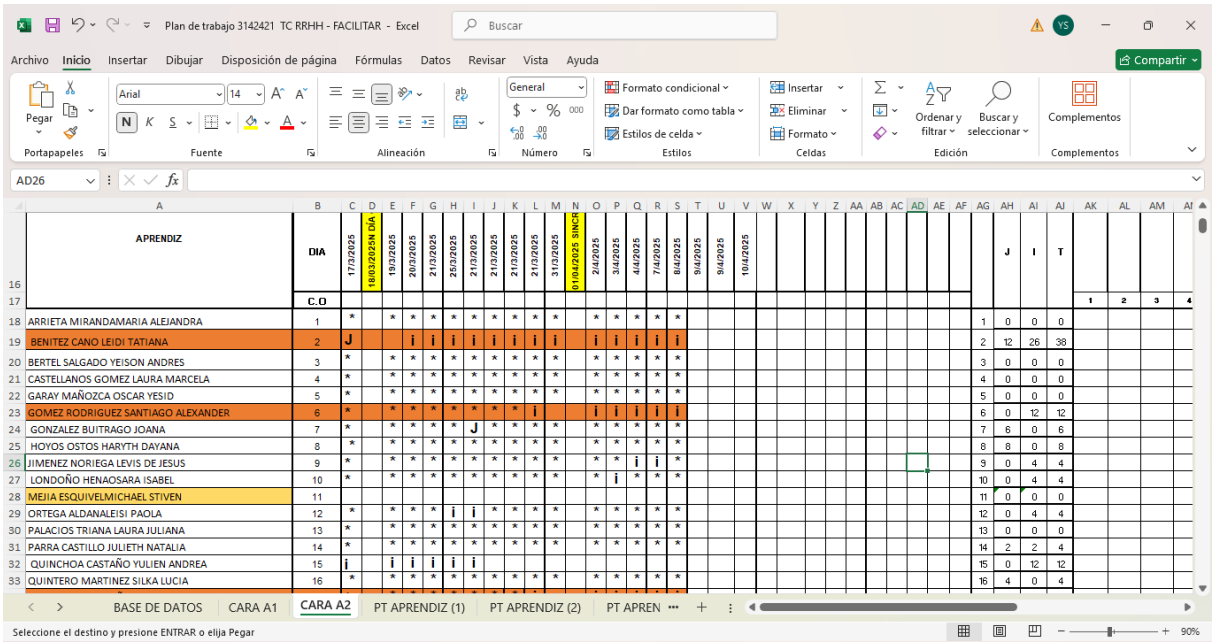
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	19/02/2025 17:12 a	CC 52263217 - YELITZA ARACELY SABOGAL TORRES
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	19/02/2025 17:12 a	CC 52263217 - YELITZA ARACELY SABOGAL TORRES
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	19/02/2025 17:12 a	CC 52263217 - YELITZA ARACELY SABOGAL TORRES
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	19/02/2025 17:12 a	CC 52263217 - YELITZA ARACELY SABOGAL TORRES
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	19/02/2025 17:12 a	CC 52263217 - YELITZA ARACELY SABOGAL TORRES
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	19/02/2025 17:12 a	CC 52263217 - YELITZA ARACELY SABOGAL TORRES
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	19/02/2025 17:12 a	CC 52263217 - YELITZA ARACELY SABOGAL TORRES
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	19/02/2025 17:12 a	CC 52263217 - YELITZA ARACELY SABOGAL TORRES
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	19/02/2025 17:12 a	CC 52263217 - YELITZA ARACELY SABOGAL TORRES
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	19/02/2025 17:12 a	CC 52263217 - YELITZA ARACELY SABOGAL TORRES

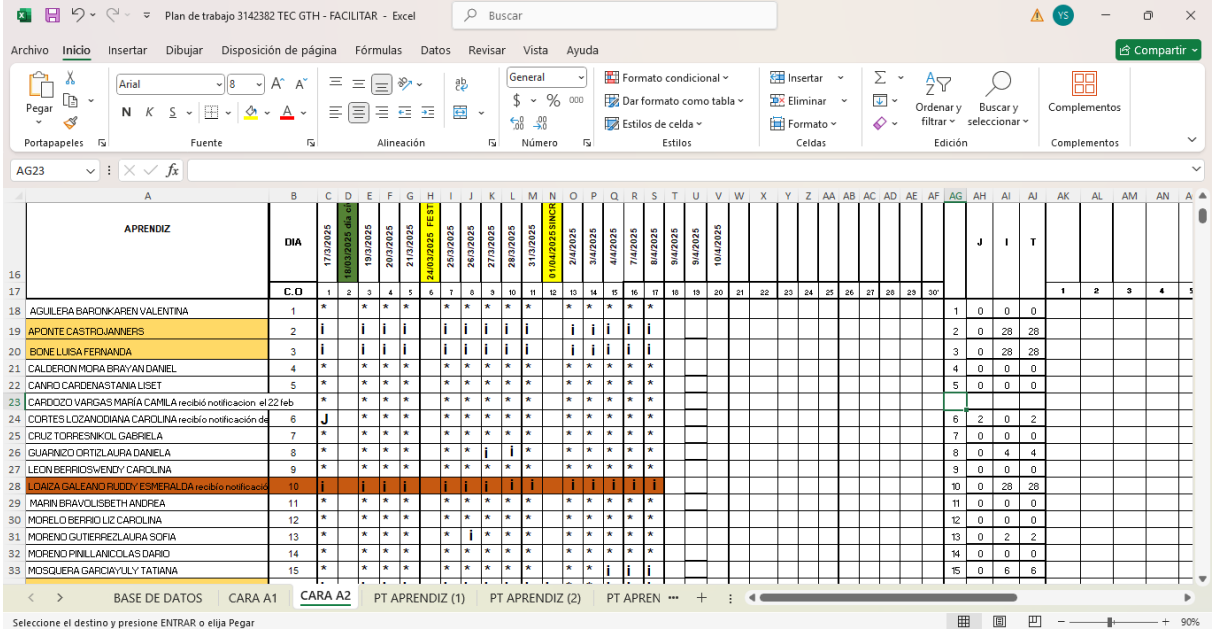
Hoja

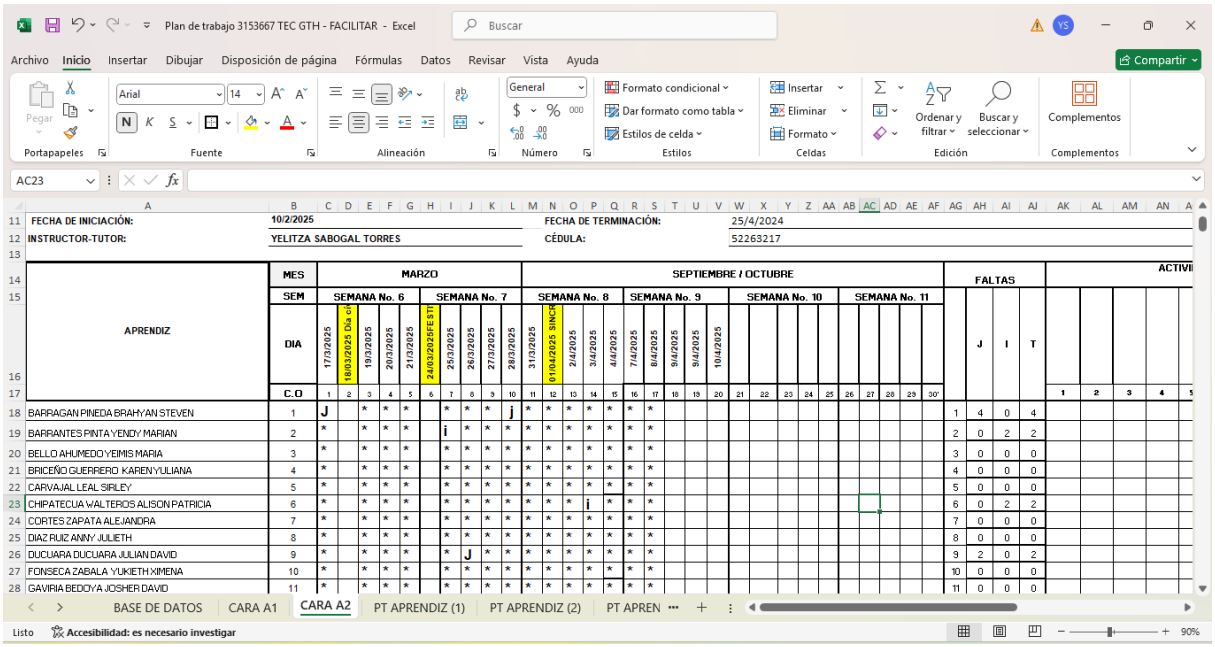
Listo Accesibilidad: No disponible 70%

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.


Plan de trabajo 3142421 TC RRHH - FACILITAR - Excel
Buscar
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda
Compartir
Pegar
Portapapeles
Arial 14
Fuente
Alineación
General
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
Complementos
AD26
APRENDIZ
DIA
C.O
17/3/2025
18/03/2025M DÍA
19/3/2025
20/3/2025
21/3/2025
25/3/2025
21/3/2025
21/3/2025
21/3/2025
31/3/2025
01/04/2025 SINCR
2/4/2025
3/4/2025
4/4/2025
7/4/2025
8/4/2025
9/4/2025
9/4/2025
10/4/2025
J
I
T
1 2 3 4
1 ARRIETA MIRANDAMARIA ALEJANDRA 1 * * * * * * * * * * * * * * 1 0 0 0
2 BENITEZ CANO LEIDI TATIANA 2 J i i i i i i i i i i i i 2 12 26 38
3 BERTEL SALGADO YEISON ANDRES 3 * * * * * * * * * * * * * * 3 0 0 0
4 CASTELLANOS GOMEZ LAURA MARCELA 4 * * * * * * * * * * * * * * 4 0 0 0
5 GARAY MAÑOZCA OSCAR YESID 5 * * * * * * * * * * * * * * 5 0 0 0
6 GOMEZ RODRIGUEZ SANTIAGO ALEXANDER 6 * * * * * * * * i i i i i 6 0 12 12
7 GONZALEZ BUITRAGO JOANA 7 * * * * * J * * * * * * * * 7 6 0 6
8 HOYOS OSTOS HARYTH DAYANA 8 * * * * * * * * * * * * * * 8 8 0 8
9 JIMENEZ NORIEGA LEVIS DE JESUS 9 * * * * * * * * * * * * i i * 9 0 4 4
10 LONDOÑO HENAOSARA ISABEL 10 * * * * * * * * * * * i * * * 10 0 4 4
11 MEJIA ESQUIVELMICHAEL STIVEN 11 11 0 0 0
12 ORTEGA ALDANALEISI PAOLA 12 * * * * i i * * * * * * * * * 12 0 4 4
13 PALACIOS TRIANA LAURA JULIANA 13 * * * * * * * * * * * * * * * 13 0 0 0
14 PARRA CASTILLO JULIETH NATALIA 14 * * * * * * * * * * * * * * * 14 2 2 4
15 QUINCHOA CASTAÑO YULIEN ANDREA 15 i i i i i i i 15 0 12 12
16 QUINTERO MARTINEZ SILKA LUCIA 16 * * * * * * * * * * * * * * * 16 4 0 4
BASE DE DATOS CARA A1 CARA A2 PT APRENDIZ (1) PT APRENDIZ (2) PT APREN
Seleccione el destino y presione ENTRAR o elija Pegar
90%


Plan de trabajo 3142382 TEC GTH - FACILITAR - Excel
Buscar
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda
Compartir
Pegar
Portapapeles
Arial 8
Fuente
Alineación
General
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
Complementos
AG23
APRENDIZ
DIA
C.O
17/3/2025
18/03/2025 día cí
19/3/2025
20/3/2025
21/3/2025
24/03/2025 FEST
25/3/2025
26/3/2025
27/3/2025
28/3/2025
31/3/2025
01/04/2025 SINCR
2/4/2025
3/4/2025
4/4/2025
7/4/2025
8/4/2025
9/4/2025
9/4/2025
10/4/2025
J
I
T
1 2 3 4
18 AGUILERA BARONKAREN VALENTINA 1 * * * * * * * * * * * * * * 1 0 0 0
19 APONTE CASTROJANNERS 2 i i i i i i i i i i i i i 2 0 28 28
20 BONE LUISA FERNANDA 3 i i i i i i i i i i i i i 3 0 28 28
21 CALDERON MORA BRAYAN DANIEL 4 * * * * * * * * * * * * * 4 0 0 0
22 CANRO CARDENASTANIA LISET 5 * * * * * * * * * * * * * 5 0 0 0
23 CARDOZO VARGAS MARÍA CAMILA recibió notificacion el 22 feb * * * * * * * * * * * * * 6 2 0 2
24 CORTES LOZANODIANA CAROLINA recibio notificación de J * * * * * * * * * * * * * 7 0 0 0
25 CRUZ TORRESNIKOL GABRIELA 7 * * * * * * * * * * * * * 8 0 4 4
26 GUARNIZO ORTIZLAURA DANIELA 8 * * * * * * i i * * * * * 9 0 0 0
27 LEON BERRIOSWENDY CAROLINA 9 * * * * * * * * * * * * * 10 0 28 28
28 LOAIZA GALEANO RUDDY ESMERALDA recibió notificació 10 i i i i i i i i i i i i i 11 0 0 0
29 MARIN BRAVOLISBETH ANDREA 11 * * * * * * * * * * * * * 12 0 0 0
30 MORELO BERRIO LIZ CAROLINA 12 * * * * * * * * * * * * * 13 0 2 2
31 MORENO GUTIERREZLAURA SOFIA 13 * * * * * i * * * * * * * 14 0 0 0
32 MORENO PINILLANICOLAS DARIO 14 * * * * * * * * * * * * * 15 0 6 6
33 MOSQUERA GARCIAYULY TATIANA 15 * * * * * * * * * * * i i i
BASE DE DATOS CARA A1 CARA A2 PT APRENDIZ (1) PT APRENDIZ (2) PT APREN
Seleccione el destino y presione ENTRAR o elija Pegar
90%



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.

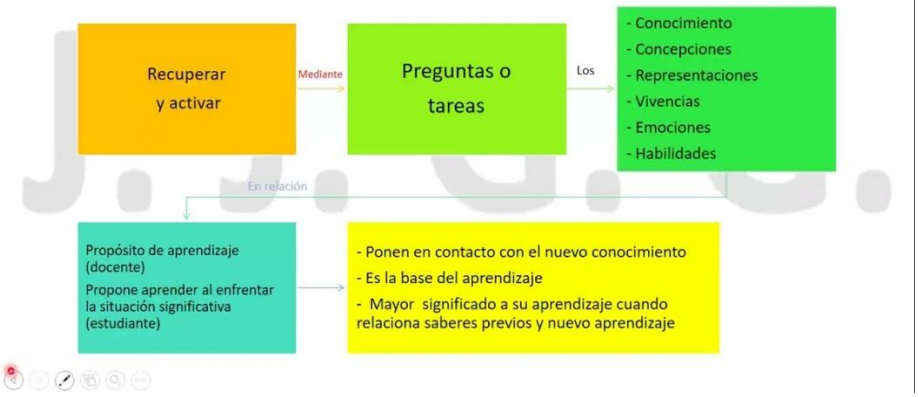
Obligación 9: Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.

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.

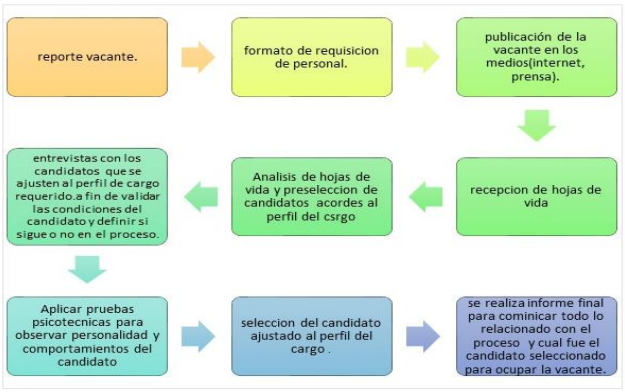
Obligación 10: Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación

Se facilita el procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.

¿QUÉ SON LOS SABERES PREVIOS?

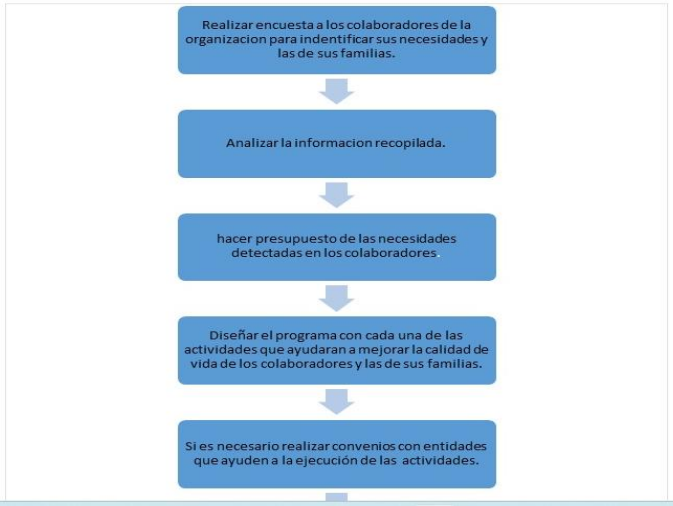


ACTIVIDADES DEL PROCESO



IMPORTANCIA DE TENER ESTE PROCESO EN LA ORGANIZACIÓN

ACTIVIDADES DEL PROCESO



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.

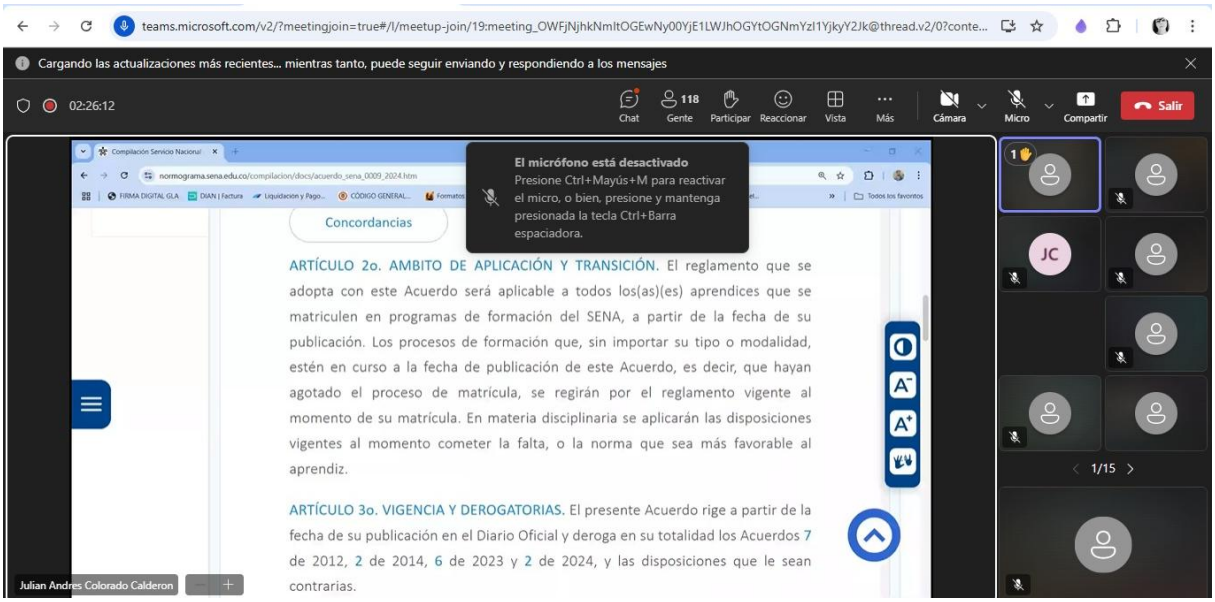
Se documenta y se registra información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro 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.



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.



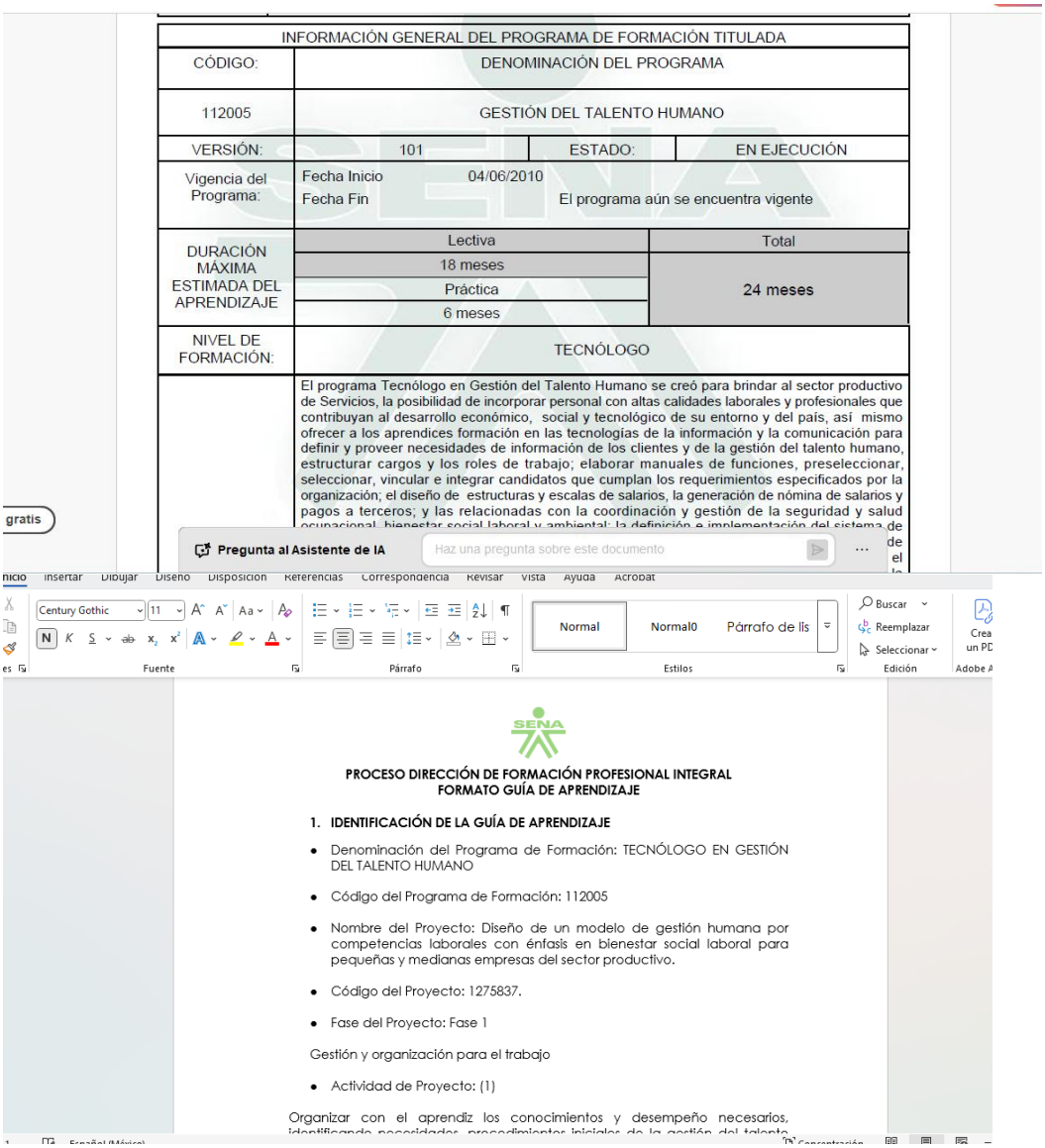
Obligación 15: Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.

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.

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)



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, seleccionar, vincular e integrar candidatos que cumplan los requerimientos especificados por la organización; el diseño de estructuras y escalas de salarios, la generación de nómina de salarios y pagos a terceros; y las relacionadas con la coordinación y gestión de la seguridad y salud ocupacional, bienestar social laboral y ambiental; la definición e implementación del sistema de		

gratis

Pregunta al Asistente de IA

Haz una pregunta sobre este documento

Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

Century Gothic 11 Aa

Normal Normal0 Párrafo de lis

Buscar Reemplazar Seleccionar

Fuente Párrafo Estilos Edición

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales con énfasis en bienestar social laboral para pequeñas y medianas empresas del sector productivo.
- Código del Proyecto: 1275837.
- Fase del Proyecto: Fase 1

Gestión y organización para el trabajo

- Actividad de Proyecto: (1)

Organizar con el aprendiz los conocimientos y desempeño necesarios, identificando necesidades, procedimientos iniciales de la gestión del talento

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.

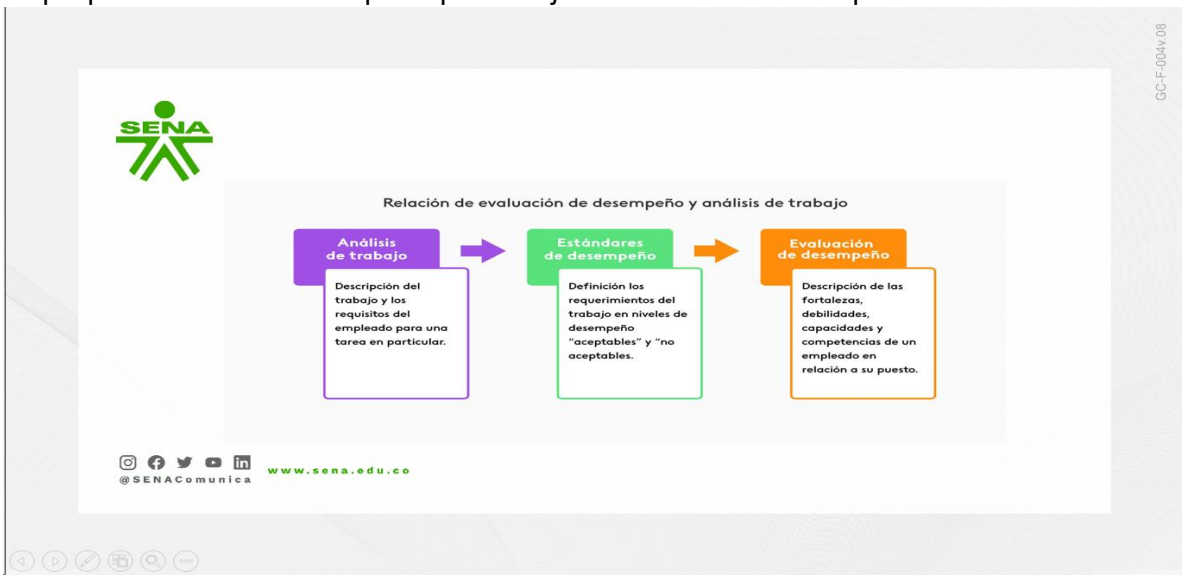
Obligación 19: Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación

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.



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.

