PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 8 de Abril de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432537de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7432537 del año 2025

CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **53040246** de **Bogotá D.C** , en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023))
Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/ o complementaria y/o acompañamiento a etapa productiva de la red de

conocimiento de Gestión Administrativa y financieras de las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar 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 académico y el desarrollo curricular	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Planeación Pedagógica Competencias •	https://goo.su/Bzwpz https://goo.su/H8pe https://goo.su/ciGciY https://goo.su/UKmJEuM https://goo.su/v6sx2 https://acortar.link/60oIYU
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • PlaneaciónPedagógica Competencias	https://goo.su/Bzwpz https://goo.su/H8pe https://goo.su/ciGciY https://goo.su/UKmJEuM https://goo.su/v6sx2
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	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • PlaneaciónPedagógica Competencias	https://goo.su/Bzwpz https://goo.su/H8pe https://goo.su/ciGciY https://goo.su/UKmJEuM https://goo.su/v6sx2

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 Coordinacionesacadémicas	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • PlaneaciónPedagógica Competencias	https://acortar.link/99M1Tp https://goo.su/H8pe https://acortar.link/99M1Tp https://goo.su/UKmJEuM https://goo.su/v6sx2
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.	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • PlaneaciónPedagógica Competencias • Sustentaciones de la semana 9	https://acortar.link/99M1Tp https://goo.su/H8pe https://acortar.link/99M1Tp https://goo.su/UKmJEuM https://goo.su/v6sx2
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 aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica

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 aplica	No aplica
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	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • PlaneaciónPedagógica Competencias	https://acortar.link/99M1Tp https://goo.su/H8pe https://acortar.link/99M1Tp https://goo.su/UKmJEuM https://goo.su/v6sx2
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.	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • PlaneaciónPedagógica Competencias	https://acortar.link/99M1Tp https://goo.su/H8pe https://acortar.link/99M1Tp https://goo.su/UKmJEuM https://goo.su/v6sx2
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	No aplica	No aplica

	cumplimiento de política de tratamiento de datos		
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	N/A	N/A
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.	No aplica	No aplica
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. 1	No aplica	No aplica
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.	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • PlaneaciónPedagógica Competencias	https://acortar.link/99M1Tp https://goo.su/H8pe https://acortar.link/99M1Tp https://goo.su/UKmJEuM https://goo.su/v6sx2
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	No aplica	No aplica

	cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios) 1	No Aplica	No Aplica
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. 1	Los ambientes de formación son entregados al Ingreso y al finalizar la Formación por los Guardias de Seguridad con Direccionamiento de la Mesa de Apoyo	La evidencia se encuentra en la Minutade Seguridad
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 Aplica	No Aplica
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendoautonomía técnica y operativa..	No Aplica	No Aplica
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del	No Aplica	No Aplica

	Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. 2	No Aplica	No Aplica
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 Aplica	No Aplica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • PlaneaciónPedagógica Competencias	https://acortar.link/99M1Tp https://goo.su/H8pe https://acortar.link/99M1Tp https://goo.su/UKmJEuM https://goo.su/v6sx2
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	• Gestión de actas • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • PlaneaciónPedagógica Competencias	https://acortar.link/99M1Tp https://goo.su/H8pe https://acortar.link/99M1Tp https://goo.su/UKmJEuM https://goo.su/v6sx2

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. **85265096** de la planilla expedida por MI PLANILLA correspondiente al mes de MARZO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Firma
CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO
Contratista
C.C. No 53040246

Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7432537** de 2025
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

ANEXOS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACION ESPECIFICA 1



CONCLUSIONES			
En términos generales la ficha no tiene cohesión, no participan en formación, no siguen lineamientos, tiene una comunicación pasivo agresiva, no cumplen con el uniforme			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISION	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Impartir formación en cada una de las competencias de acuerdo a la guía de aprendizaje, planeación pedagógica y plan de trabajo.	Hasta el 20/09/2024	Equipo ejecutor: Chaves Jeisson Vladimir Clara Inés Mora Claudia Milena Bohórquez Pulido JORGE ALVARO ROJAS VARGAS	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**	
Chaves Jeisson Vladimir	Instructor CGA/GTH		
Clara Inés Mora	Instructor CGA/GTH		
Claudia Milena Bohórquez Pulido	Instructor CGA/GTH		
Jorge Álvaro Rojas Vargas	Instructor CGA/GTH		

OBLIGACION ESPECIFICA 2

Competencia	Producto a entregar
Elaborar Manual de Funciones y Competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente	Manual de funciones y competencias
Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo	Flujograma y matriz detallada. Manual de consulta de los procedimientos de Preseleccionar y selección de personal con sus respectivos formatos
Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización	
Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo	Manual o Cartilla como herramienta de consulta. Flujograma y matriz detallada y formatos de Apoyo al proceso. Video corporativo.
Producir textos en inglés en forma escrita y oral	

Para el desarrollo de actividades se tomarán como referencia la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo y las Guías de Aprendizaje suministradas por la Coordinación Académica de Talento Humano.

OBLIGACION ESPECIFICA 3

SIGH	**LINEAMIENTOS GENERALES EMPRESAS DIDACTICAS**	03/JULIO/2018 Version 1 Página 1 de 2

Apreciados Instructores:

La participación de todo el equipo de trabajo, aprendices e instructores, en las diferentes actividades de la empresa didáctica como estrategia para desarrollo del proyecto formativo es fundamental, para que el aprendiz fortalezca sus habilidades como gestor de talento humano desde diferentes roles y cumpla con las actividades del proyecto formativo que está adscrito a la ficha y que se relaciona directamente con cada empresa didáctica.

Recomendaciones generales

1. La información sobre los cinco proyectos de formación y el desarrollo curricular se encuentran en la carpeta compartida por la coordinación dicha información debe ser revisada en el alistamiento para poder garantizar la coherencia de las actividades del trimestre.
2. Los instructores se encargarán de la entrega de los instrumentos de diagnóstico a sus aprendices en la segunda semana; se aconseja reforzar el proceso de socialización y su manejo a la perfección, con un número prudente de preguntas y que no se repitan

OBLIGACION ESPECIFICA 4

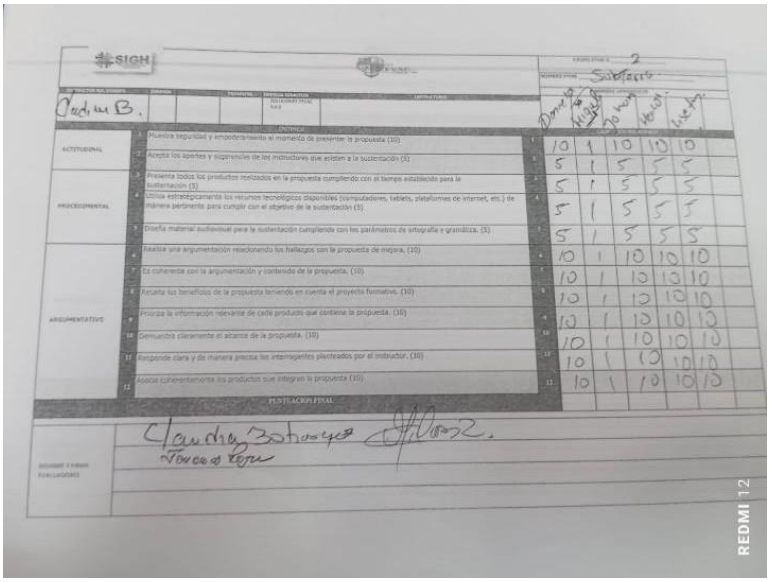
entre los instructores asesores y el instructor gerente.

10. En caso de que la valoración en los ejercicios de sustentación o en las actividades de empresa estén en D, el aprendiz está en su derecho de tener un plan de mejoramiento para recuperar las actividades o fortalecer las habilidades blandas.

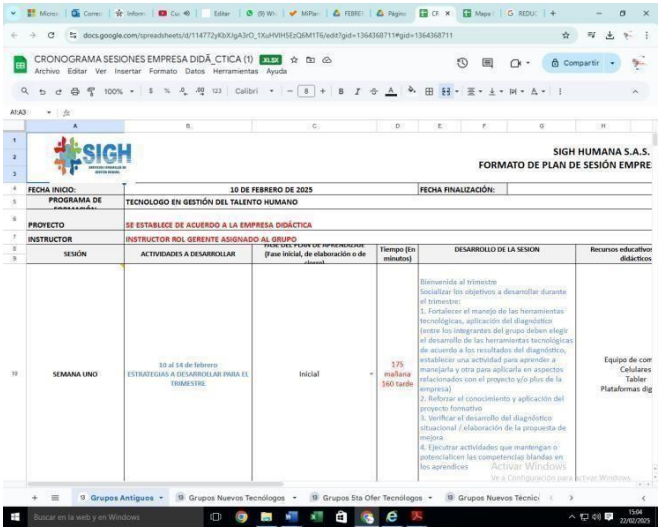
CRONOGRAMA DESARROLLO PROYECTO FORMATIVO
I TRIMESTRE 2025
EMPRESAS DIDÁCTICAS
COORDINACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Semana	Fecha	Actividad
1	10-14 febrero	Reunión inicio de trimestre- Acta de inicio- Inducción de competencias
2	17 a 21 febrero	Entrega y Socialización de instrumentos diagnosticos
3	24 a 28 febrero	Aplicación del instrumento diagnóstico
4	3 a 7 marzo	Primera lista de chequeo-Elaboración y entrega de Informe Diagnóstico
5	10 a 14 de marzo	Entrega valoración empresa primer corte Reunión equipo de instructores
6 a 8	10 marzo 4 abril	Elaboración propuesta de mejora
9	7 a 11 de abril	Aval Propuesta de Mejora - Ejercicio de Sustentación
10-11	Semana santa 21-25 de abril	Aplicación estrategias formativas Entrega de propuesta a la PYME cliente y aplicación encuesta de satisfacción Acta cierre de trimestre valoración empresa

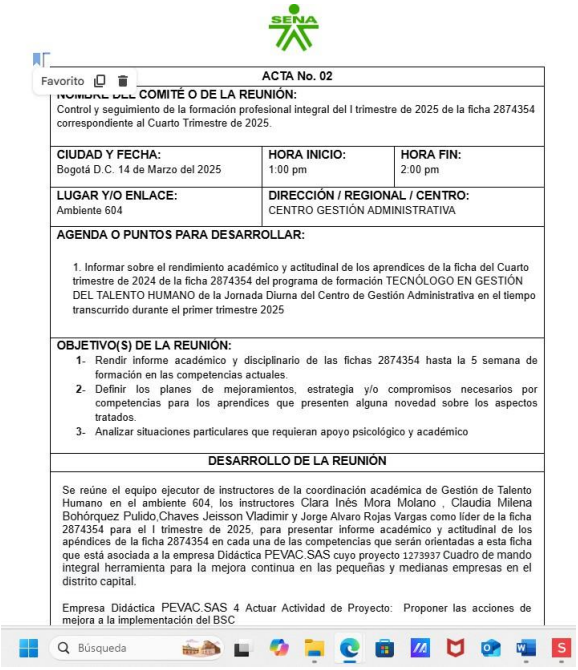
OBLIGACION ESPECIFICA 5



OBLIGACION ESPECIFICA 9



OBLIGACION ESPECIFICA 15



Favorito

ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Control y seguimiento de la formación profesional integral del I trimestre de 2025 de la ficha 2874354 correspondiente al Cuarto Trimestre de 2025.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D.C. 14 de Marzo del 2025	1:00 pm	2:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 604	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informar sobre el rendimiento académico y actitudinal de los aprendices de la ficha del Cuarto trimestre de 2024 de la ficha 2874354 del programa de formación TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO de la Jornada Diurna del Centro de Gestión Administrativa en el tiempo transcurrido durante el primer trimestre 2025

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1- Rendir informe académico y disciplinario de las fichas 2874354 hasta la 5 semana de formación en las competencias actuales.
2- Definir los planes de mejoramientos, estrategia y/o compromisos necesarios por competencias para los aprendices que presenten alguna novedad sobre los aspectos tratados.
3- Analizar situaciones particulares que requieran apoyo psicológico y académico

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la coordinación académica de Gestión de Talento Humano en el ambiente 604, los instructores Clara Inés Mora Molano , Claudia Milena Bohórquez Pulido,Chaves Jeisson Vladimir y Jorge Alvaro Rojas Vargas como lider de la ficha 2874354 para el I trimestre de 2025, para presentar informe académico y actitudinal de los apéndices de la ficha 2874354 en cada una de las competencias que serán orientadas a esta ficha que está asociada a la empresa Didáctica PEVAC.SAS cuyo proyecto 1273937 Cuadro de mando integral herramienta para la mejora continua en las pequeñas y medianas empresas en el distrito capital.

Empresa Didáctica PEVAC.SAS 4 Actuar Actividad de Proyecto: Proponer las acciones de mejora a la implementación del BSC

Búsqueda

OBLIGACION ESPECIFICA 24

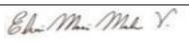
CRONOGRAMA DESARROLLO PROYECTO FORMATIVO
TECNICO EN RECURSOS HUMANOS I TRIMESTRE

Semana	Fecha	Actividad
1	10-14 febrero	Reunión inicio de trimestre- Acta de inicio- Inducción de competencias
2	17 a 21 febrero	Entrega y Socialización lineamientos para la búsqueda de pymes
3	24 a 28 febrero	Conformación equipos pyme y entrenamiento primer contacto
4	3 a 7 marzo	Definición de pymes – juego roles aplicación diagnostico
5	10 a 14 de marzo	Confirmación de pymes y aplicación de instrumento
6 a 8	10 marzo 4 abril	Elaboración de informe
9	7 a 11 de abril	Ejercicio de Sustentación
10-11	Semana santa 21-25 de abril	Aplicación estrategias formativas Entrega a la PYME cliente y aplicación encuesta de satisfacción Acta cierre de trimestre valoración empresa

Equipo de Instructores rol Gerente.

- Ferney Guevara – Juan Zuñiga SDIP SAS
- Claudia Bohórquez PEVAC SAS
- Diana Campos AGH SAS
- Diana Garzon – Maria Negret Trabajando Juntos SAS
- Elisabeth Castillo SIGH SAS

OBLIGACION ESPECIFICA 25

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Bohorquez Pulido Claudia Milena	**SENA-CGA**	**SI**		
Herazo Rosero Hirán José	**SENA-CGA**	**SI**		
Martínez Camacho Jacqueline	**SENA-CGA**	**SI**		
Puentes Guevara Adriana	**SENA-CGA**	**SI**		
Medina Valencia Elvia María	**SENA-CGA**	**SI**		

GOR-F-084V02