PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 9 de abril de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432536 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7432536 del año 2025

Jacqueline Martínez Camacho, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51759126 de Bogotá, 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) 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.	Orientar formación en 4 grupos de aprendices	Listas de asistencia
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Orientar Formación Profesional Integral de calidad, consecuente con el programa de formación	Presentaciones PPT
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.	Entregar a los aprendices material de apoyo y presentaciones de las temáticas orientadas	Material de apoyo para competencias organizacionales y conductas asociadas Presentaciones PPT
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con	Apoyar en 4 grupos de formación la elaboración de propuestas de mejora	Correos

	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.	para las pymes de cada Empresa Didáctica	
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	Planear procesos de aprendizaje de 4 grupos de formación, según la competencia asignada	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo - PPPF
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.	Registrar inasistencias en Sofía Plus	Pantallazo registros de inasistencia en Sofía Plus
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	Llevar registros de asistencia de 4 grupos de formación	Listas de asistencia
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	No aplica para el periodo de pago	No aplica para el periodo de pago

	datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada		
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.	No aplica para el periodo de pago	No aplica para el periodo de pago
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	No aplica para el periodo de pago	No aplica para el periodo de pago
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 aplica para el periodo de pago	No aplica para el periodo de pago
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 aplica para el periodo de pago	No aplica para el periodo de pago

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	Participar en la sustentación de propuestas de mejora para Pymes	Listas de chequeo de evaluación de sustentaciones
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 aplica para el periodo de pago	No aplica para el periodo de pago
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales	No aplica para el periodo de pago	No aplica para el periodo de pago
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No aplica para el periodo de pago	No aplica para el periodo de pago
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	No aplica para el periodo de pago	No aplica para el periodo de pago

	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.	Informar a la Coordinación Académica de Talento Humano el estado del ambiente 705	Formato GFPI-F-021
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 para el periodo de pago	No aplica para el periodo de pago
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No aplica para el periodo de pago	No aplica para el periodo de pago
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 aplica para el periodo de pago	No aplica para el periodo de pago
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato,	No aplica para el periodo de pago	No aplica para el periodo de pago

	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.	No aplica para el periodo de pago	No aplica para el periodo de pago
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	Diligenciar listas de chequeo de los Informes de Diagnóstico de las Empresas Didácticas	Listas de chequeo diligenciadas
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	No aplica para el periodo de pago	No aplica para el periodo de pago

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales 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 la planilla No. 85423764 expedida por Miplanilla**,** correspondiente al mes de MARZO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en siete (7) folios

Cordialmente,

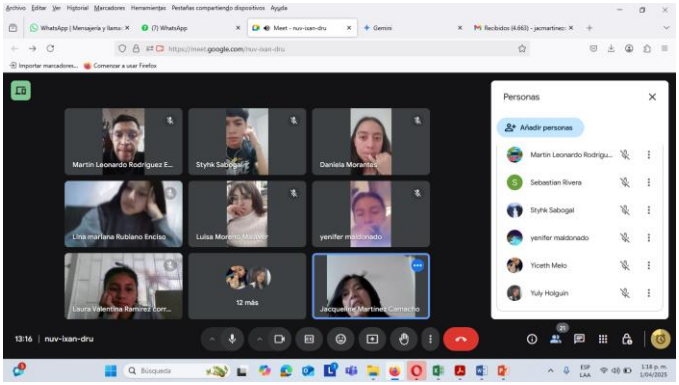
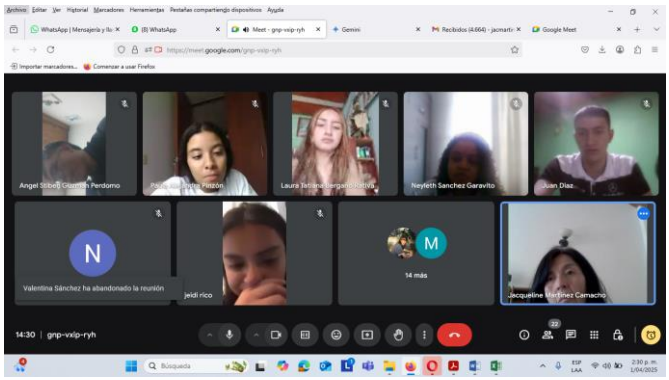


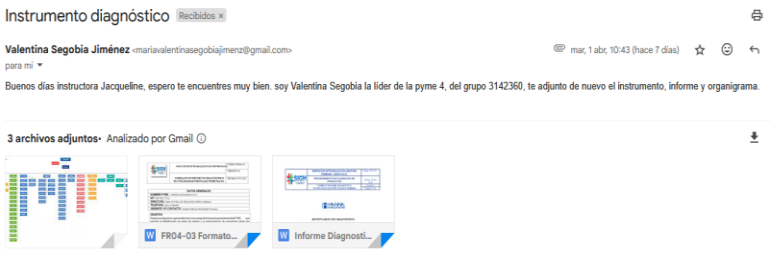
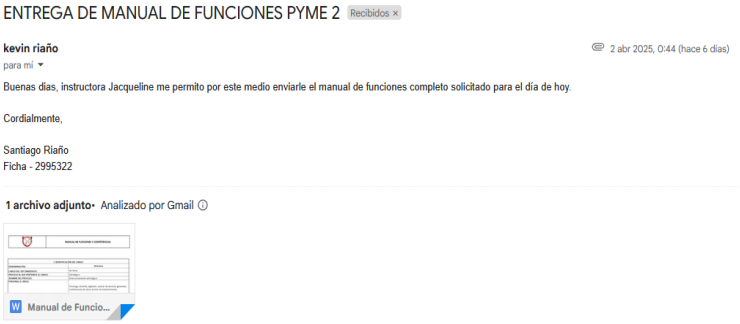
Jacqueline Martínez Camacho
Contratista
C.C. No. 51759126 de Bogotá

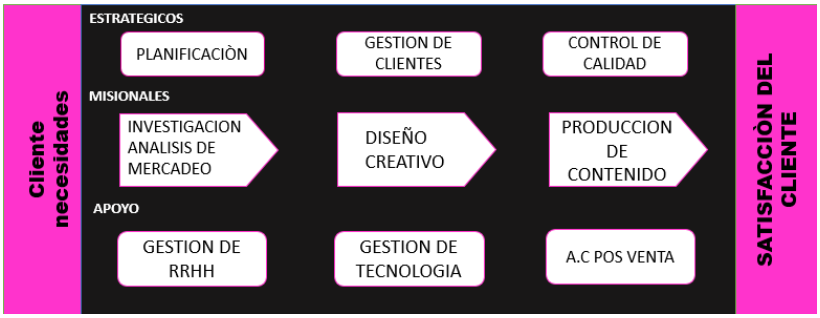
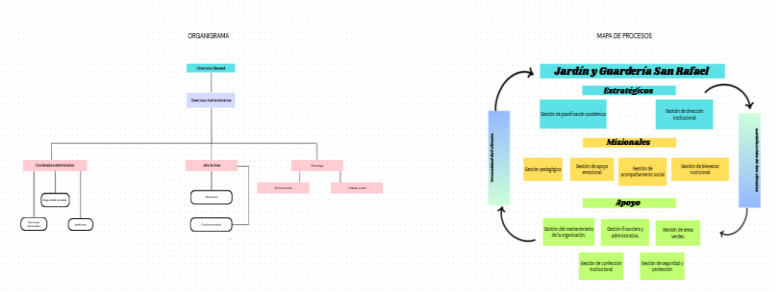
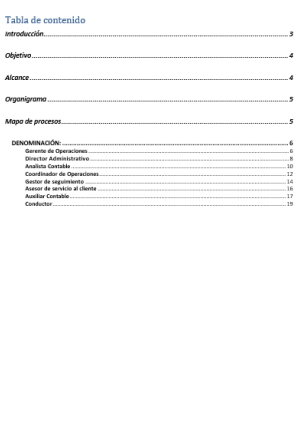
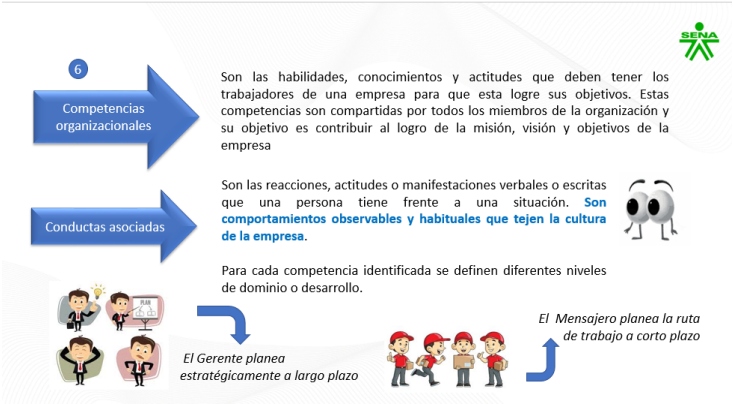
Recibí a satisfacción:

ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 7432536 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

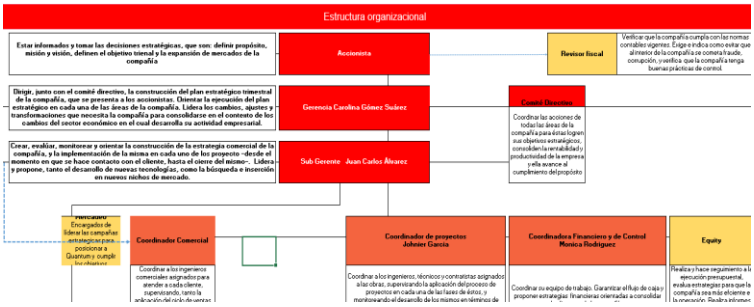
EVIDENCIAS ABRIL 2025

01/04/2025 Grupo 3142360: Revisar Informe de Diagnóstico de la Pyme Outkargo Ltda.	
Orientar formación sincrónica a 3 Grupos	
Grupo 366047: Introducción del Manual de Funciones y Competencias	
Grupo 2995322: Competencias organizacionales y conductas asociadas	
Grupo 3115106: Consolidación de avances de 5 pymes	

02/04/2025 Grupo 3142360: Revisar propuesta de mejora de la Pyme 4	
Grupo 3066047: Revisar propuesta de mejora de la Pyme 3	
Grupo 2995322: Revisar propuesta de mejora de la Pyme 2	
Grupo 3115106: Revisar Mapa de Procesos de las Pyme 2 y 3	

	
03/04/2025 Grupo 3142360: Revisar Organigrama y Mapa de Procesos de la Pyme 5	
Grupo 3066047: Revisar contenidos del Mapa de funciones y competencias de la Pyme 3	 
Orientar formación en el Grupo 2995322: Competencias organizacionales y conductas asociadas	

Grupo 3115106: Revisar estructura organizacional dela empresa QUANTUM



04/04/2025

Grupo 3142360: Evaluar proceso formativo

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GRUPO 3142360
CUESTIONARIO

Nombre del aprendiz: _____

Fecha: _____

Objetivo: Verificar el logro de los 5 resultados de aprendizaje de la competencia *Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente,* por parte de los aprendices del Grupo 3142360, teniendo en cuenta las temáticas desarrolladas durante el trimestre, para conocer su progreso formativo.

Instrucciones: Diligencie el cuestionario con esfero
Dispone de 25 minutos para responder el cuestionario

PREGUNTAS

1. Una con una flecha, cada palabra con su respectivo concepto:

Cargo	Conjunto de empleos cuyas funciones son afines y complementarias. Se desarrollan en procesos específicos para la elaboración de un determinado bien o servicio y para su desempeño se requieren competencias comunes
Ocupación	Conjunto de funciones que realiza un trabajador dentro de una organización
Función	Son los posibles nombres que tiene un cargo en el sector productivo
Denominación	Conjunto de tareas que realiza un trabajador en una organización, teniendo en cuenta las condiciones requeridas por ésta.

Grupo 3066047: Revisar propuesta de mejora de la Pyme 1

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION:	Director General
PROCESO AL QUE PERTENECE EL CARGO:	Estratégico
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Estratégica
PERSONAL A CARGO:	Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir la gestión estratégica de la organización para fortalecer el desarrollo artístico y cultural, garantizando la inclusión, la sostenibilidad y el impacto social a través de programas innovadores y accesibles, alineados con la misión de la organización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Gestionar la documentación legal y administrativa en conformidad con las regulaciones vigentes y las normativas internas de la organización
2.	Planificar los recursos financieros de manera eficiente, asegurando su adecuada asignación y gestión según las políticas de la organización.
3.	Supervisar el cumplimiento de las políticas de comunicación de la organización siguiendo los objetivos institucionales de la organización.
4.	Fomentar la capacitación y el desarrollo del equipo de trabajo, siguiendo los lineamientos de formación continua aprobados por la organización.
5.	Velar por el cumplimiento normativo y la actualización de la documentación institucional, asegurando su alineación con las regulaciones vigentes y las políticas internas organización.
6.	Desarrollar estrategias de crecimiento institucional en concordancia con los objetivos a largo plazo de la organización.

Grupo 2995322: Revisar propuesta de mejora de la Pyme 4



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	Jefe de parqueadero
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador
PROCESO AL QUE PERTENECE EL CARGO:	Apoyo
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de apoyo
PERSONAL A CARGO:	Asistentes de parqueadero

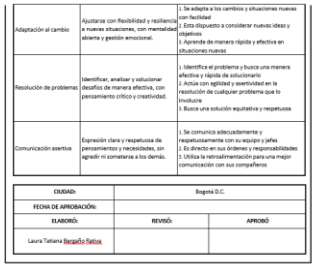
II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar al personal del parqueadero según requerimientos del área
2. Recibir pagos de los clientes de acuerdo a la tarifa establecida por la organización.
3. Asignar tiquete de pago de parqueadero a los vehículos teniendo en cuenta el formato asignado por la empresa.
4. Mantener el orden e higiene adecuado del parqueadero según políticas de la organización.
5. Asignar instrumentos necesarios a sus trabajadores a cargo según requerimientos de la empresa.
6. Realizar cierre de caja al final del día teniendo en cuenta políticas y normativas de la organización.

IV. RESPONSABILIDADES:

1. Hacer buen uso de los instrumentos y herramientas asignadas, asegurándose que al finalizar el día toda su área haga entrega de estos y estén en buen estado y limpios.
2. Establecer estrategias para la buena gestión del parqueadero. (con sus empleados a cargo y clientes).
3. Generar una cálida bienvenida para el cliente y darle la satisfacción de ser atendido, dándole la información adecuada y de la manera más asertiva.



Adaptación al cambio	Ajustarse con flexibilidad y resiliencia a nuevas situaciones, con mentalidad abierta y gestión emocional.	1. Se adapta a los cambios y situaciones nuevas con facilidad 2. Esta dispuesto a considerar nuevas ideas y objetivos 3. Aprende de manera rápida y efectiva en situaciones nuevas
Resolución de problemas	Identificar, analizar y solucionar desafíos de manera efectiva, con pensamiento crítico y creatividad.	1. Identifica el problema y busca una manera efectiva y rápida de solucionarlo 2. Actúa con agilidad y asertividad en la resolución de cualquier problema que lo involucre 3. Busca una solución equitativa y respetuosa
Comunicación asertiva	Expresión clara y respetuosa de pensamientos y necesidades, sin agredir ni someterse a los demás.	1. Se comunica adecuadamente y respetuosamente con su equipo y jefes 2. Es directo en sus órdenes y responsabilidades 3. Utiliza la retroalimentación para una mejor comunicación con sus compañeros

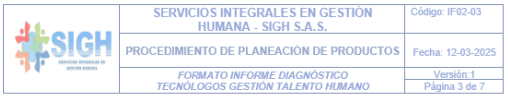
CIUDAD:	Bogotá D.C.	
FECHA DE APROBACIÓN:		
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ
Laura Tatiana Bargaño Ramos		

Orientar formación al Grupo 3115106: Características de una estructura matricial

	Características
Líderes	Cada equipo depende de varios líderes, como un gerente de proyecto y un gerente funcional
Comunicación	Se fomenta la comunicación abierta entre equipos y departamentos
Colaboración	Se promueve la colaboración entre diferentes especialidades y departamentos
Adaptabilidad	Las composiciones de equipos pueden ser fluidas, cambiando según las necesidades del proyecto
Flexibilidad	Se adapta a tareas complejas
Innovación y eficiencia	Impulsa la innovación y la eficiencia

07/04/2025

Realizar con el Grupo 3142360 un ejercicio de simulación para fortalecer el proceso de sustentación en la Empresa Didáctica



SIGH	SERVICIOS INTEGRALES EN GESTIÓN HUMANA - SIGH S.A.S.	Código: IF02-03
	PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE PRODUCTOS	Fecha: 12-03-2025
	FORMATO INFORME DIAGNÓSTICO TECNÓLOGOS GESTIÓN TALENTO HUMANO	Versión:1 Página 3 de 7

Número de respuestas positivas (Sí): 9

Número de preguntas de la fase: 11

Nivel de desarrollo: $\frac{9}{11} x\ 100 = 81\%$

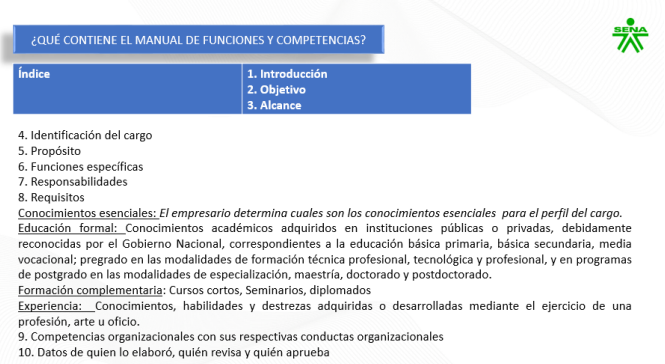
Breve análisis: La fase de planeación de esta empresa está bien constituida (81%) pero le falta el (19%) por complementar en algunos aspectos de la misma.



II. PROVISIÓN DE CARGOS

HALLAZGOS Enumere puntualmente las fortalezas y aspectos a mejorar:	
FORTALEZAS	ASPECTOS A MEJORAR
- En la selección de candidatos utilizan las técnicas adecuadas y útiles -Cuando se hace vinculación a la empresa, realizan la afiliación al Sistema de Seguridad Social de manera eficiente.	-No revisa el desempeño laboral según el Manual de funciones. -No hace un seguimiento de los candidatos mediante una base de datos.

Revisar la estructura y contenidos del *Manual de funciones y competencias* de los Grupo 3066047 y 2995322



¿QUÉ CONTIENE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS?

Índice	
	1. Introducción 2. Objetivo 3. Alcance

4. Identificación del cargo
5. Propósito
6. Funciones específicas
7. Responsabilidades
8. Requisitos

Conocimientos esenciales: *El empresario determina cuales son los conocimientos esenciales para el perfil del cargo.*
Educación formal: Conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.
Formación complementaria: Cursos cortos, Seminarios, diplomados
Experiencia: Conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
9. Competencias organizacionales con sus respectivas conductas organizacionales
10. Datos de quien lo elaboró, quién revisa y quién aprueba

Grupo 3115106: Estructurar contenidos de sustentación

1. Saludo y presentación de integrantes
2. Proyecto formativo: Nombre, código, fase en la que se encuentran este trimestre
3. Presentación de la Pyme: Nombre, Marco Filosófico

4 Diagnóstico general de los procesos de TH 5 FASES

I Planeación: Marco Filosófico, Manual de funciones, Servicio al Cliente y documentación de procesos
Fortalezas. **Tienen**: un marco filosófico, xxx, xxx
Aspectos a mejorar: **Ajustar o complementar** información de xxx y **elaborar** xxx

5. Propuesta (Desde la competencia Estructurar cargos)

Proyectan el trabajo realizado

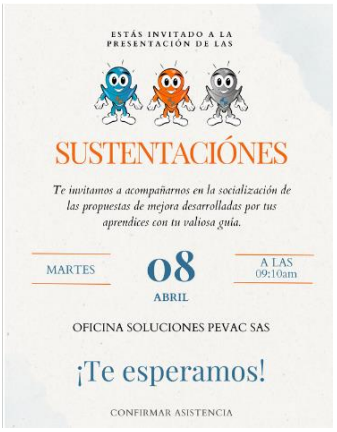
6. Beneficios de la propuesta

1. Con un marco filosófico bien definido los directivos de la empresa toman decisiones estratégicas efectivas, para que todos los empleados, realicen su trabajo encaminados hacia la misma dirección, enfocados en el desarrollo de habilidades y comportamientos claves para mejorar el desempeño individual y colectivo.
2. Una estructura organizacional clara, donde se identifican los cargos, los niveles jerárquicos y las líneas de mando, facilita la toma de decisiones y la comunicación oportuna y efectiva entre los diferentes niveles y áreas de la empresa.
3. Un mapa de procesos permite entender el flujo de trabajo de la empresa (donde empieza y termina el producto o servicio final) y como contribuye para proceso al resultado final para la satisfacción del cliente

ENFOQUE DEL PROYECTO: Modelo de Gestión por Competencias y aplicación de TICs

08/04/2025

Participar en el proceso de sustentación del Grupo 3142360



Grupo 3066047: Iniciar la preparación para sustentaciones



Orientar formación en el Grupo 2995322: Indicadores de Gestión

Teniendo en cuenta que en la pyme, cada aprendiz debe hacer la descripción y el perfil de 2 cargos, el indicador de eficacia es: (Descripción del cargo corresponde a : nombre del cargo, ubicación jerárquica - A quién reporta y quién le reporta, proceso al que pertenece, propósito del cargo, funciones y responsabilidades y Perfil del cargo corresponde a: conocimientos, formación académica, experiencia y competencias que una persona debe tener para desempeñar exitosamente las funciones y responsabilidades definidas en la descripción del cargo)

EFICACIA: Relación entre objetivo a alcanzar y el logro real	
Indicador porcentual	
NOMBRE DEL INDICADOR	Cumplimiento en la elaboración de descripciones y perfiles de cargo de la Pyme xx
OBJETIVO	Medir el cumplimiento en la elaboración de descripciones y perfiles de cargo de la Pyme xx
FÓRMULA	(Número de descripciones y perfiles de cargos elaborados para la Pyme x /Número de descripciones y perfiles de cargos acordados a elaborar para la Pyme x)*100
FRECUENCIA	Trimestral
META	100%
RESULTADO	(8/8)*100=100%

EFICIENCIA : Rendimiento del recurso tiempo para conseguir el objetivo
Indicador relacional

Grupo 3115106: Identificar beneficios de propuestas de mejora	