PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 17 de abril de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432904 de 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. 7432904 del año 2025

Rafael Alexander Hernández Pinilla**,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **80.876.322**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: e fija como valor total para el contrato la suma de Veintisiete millones quinientos noventa y siete mil sesenta y seis PESOS ($27.597.066) 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) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO 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 AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte.

Plazo: Será hasta el 10 de agosto 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:

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.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha. **Asignación ficha: 3142365** Competencia: Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normativa vigente. **Asignación ficha: 3153666** Competencia: Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normativa vigente.	https://drive.google.com/drive/folders/1BWf5mEVxZDGMoXvj-Ktu9DbikLrIwgqt?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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
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.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha. **Asignación ficha: 3142365** Competencia: Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normativa vigente. **Asignación ficha: 3153666** Competencia: Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normativa vigente.	https://drive.google.com/drive/folders/1BWf5mEVxZDGMoXvj-Ktu9DbikLrIwgqt?usp=drive_link
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro

	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.		
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
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.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha.	https://drive.google.com/drive/folders/1BWf5mEVxZDGMoXvj-Ktu9DbikLrIwgqt?usp=drive_link

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.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha.	https://drive.google.com/drive/folders/1BWf5mEVxZDGMoXvj-Ktu9DbikLrIwgqt?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.	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.
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.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha.	https://drive.google.com/drive/folders/1BWf5mEVxZDGMoXvj-Ktu9DbikLrIwgqt?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	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha.	https://drive.google.com/drive/folders/1BWf5mEVxZDGMoXvj-Ktu9DbikLrIwgqt?usp=drive_link

	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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
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 actual.	No aplica para el periodo actual.
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.	Registro de base de datos y plan de trabajo por ficha.	https://drive.google.com/drive/folders/1BWf5mEVxZDGMoXvj-Ktu9DbikLrIwgqt?usp=drive_link
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación,	No aplica para el periodo actual.	No aplica para el periodo actual.

	entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y 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)	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
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 actual.	No aplica para el periodo actual.

20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
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 actual.	No aplica para el periodo actual.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Apoyo a la coordinación en la gestión y depuración de los aprendices con novedades académicas de trimestres anteriores	DEPURACION FICHAS VI T 1 2025
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Ejecución permanente durante el objeto de cobro
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Apoyo a la coordinación en la gestión y depuración de los aprendices con novedades académicas de trimestres anteriores	DEPURACION FICHAS VI T 1 2025

25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Apoyo a la coordinación en la gestión y depuración de los aprendices con novedades académicas de trimestres anteriores	DEPURACION FICHAS VI T 1 2025

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. 85719882 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 (6) folios

Cordialmente,



Firma
Rafael Alexander Hernández Pinilla
Contratista
C.C. No 80.876.322

Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 7432904 de 2025
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

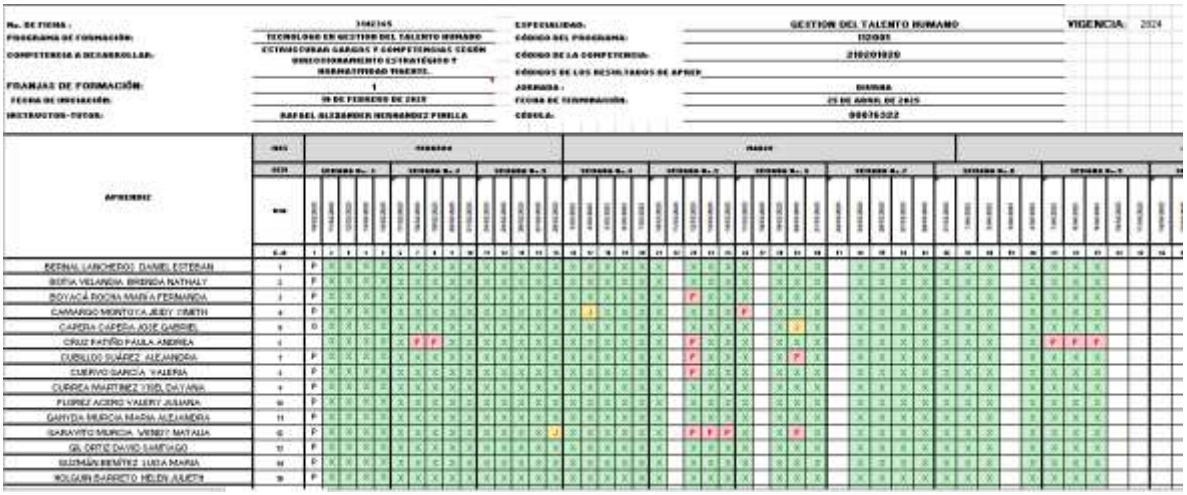
Evidencia mes de abril de 2025

SEMANA 1 del 1 al 4 de abril – SEMANA 2 del 7 al 14 de abril

Plan de trabajo grupo 3066047 – 3115093 (actas, guías, planeación pedagógica)

Plan de trabajo SENA I TRIMESTRE 2025

GRUPO 3142365



RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES PLANTEADAS	EVIDENCIA	
		DIGITAL	FISICO
DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	ACTIVIDAD 1 MAPA MENTAL INTRODUCCION A LA COMPETENCIA		X
	ACTIVIDAD 2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	X	X
	ACTIVIDAD 3 SECTORES ECONOMICOS Y CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS	X	X
	ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL - PROCESOS DENTRO DE UNA EMPRESA (MISIONALES, ESTRATEGICOS Y DE APOYO)		X
	EXPOSICIONES ACTIVIDAD 3		X
IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	EXPOSICIONES ACTIVIDAD 3		X
	PROCESOS DENTRO DE UNA EMPRESA (MISIONALES, ESTRATEGICOS Y DE APOYO)		X
	CULTURA ORGANIZACIONAL		X
	PUESTO DE TRABAJO Y ROLES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN	X	
	CNO	X	
AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN	NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES	X	
	INVESTIGACION CIENTIFICA		X
	COMPONENTES DE UN PROYECTO DE INVESTIGACION		X
	TIPOS DE INVESTIGACION		X
	INFORMACION		X
DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS	DATO		X
	DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS	X	
	FUENTES DE INFORMACION	X	

GRUPO 3115093

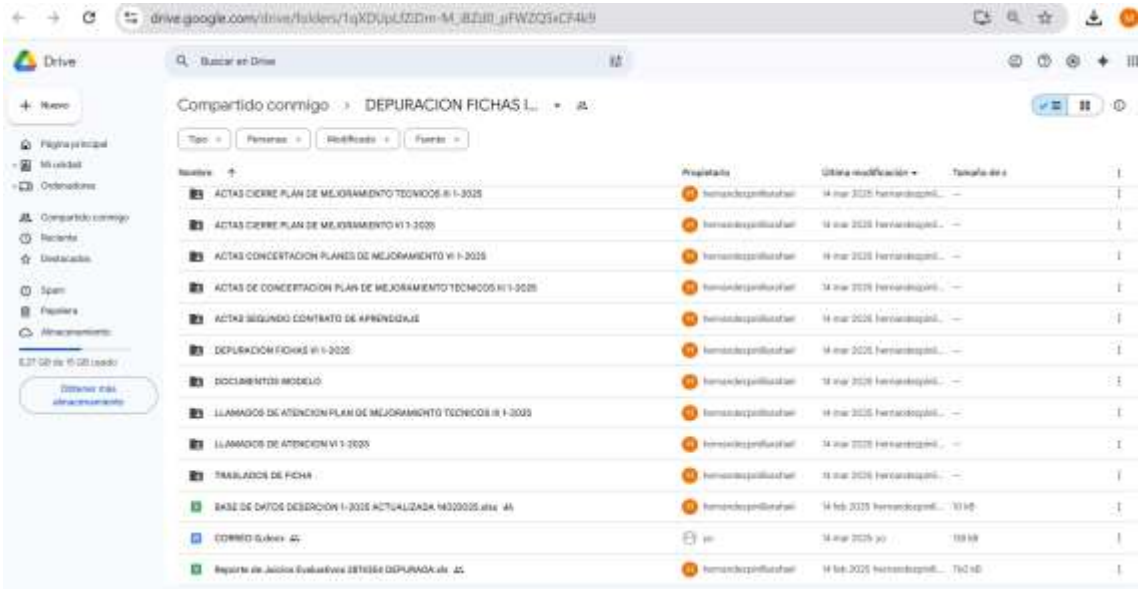
No. DE FICHA:	3153666	ESPECIALIDAD:	GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210201020
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APR:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA:	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10 DE FEBRERO DE 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25 DE ABRIL DE 2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA	CÉDULA:	88876322

APRENDIZ	C.D																																									
MES		FEBRERO															MARZO																									
SEM		SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					
ALZATE BARBOSA SARA SOFIA	1	P										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
BAUTISTA BUITRAGO SAMUEL FERNANDO	2	P										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
BELTRAN JULIO JULIANYS	3	P										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
BUITRAGO GALLEGO DUBÁN ESTEBAN	4	P										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
CASTRO CARDENAS SARA SOFIA	5	P										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
CRISTIANO FORERO MARIA FERNANDA	6	P										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
GALVIS RIVERA LAURA NICOL	7	P										X	X	X	X	X	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X	X
GARCIA ZARATE LINA MARIA	8	P																																								

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES PLANTEADAS	EVIDENCIA	
		DIGITAL	FISICO
DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	ACTIVIDAD 1 MAPA MENTAL INTRODUCCION A LA COMPETENCIA		X
	ACTIVIDAD 2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	X	X
	ACTIVIDAD 3 SECTORES ECONOMICOS Y CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS	X	X
	ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL - PROCESOS DENTRO DE UNA EMPRESA (MISIONALES, ESTRATEGICOS Y DE APOYO)		X
	EXPOSICIONES ACTIVIDAD 3		X
IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	EXPOSICIONES ACTIVIDAD 3		X
	PROCESOS DENTRO DE UNA EMPRESA (MISIONALES, ESTRATEGICOS Y DE APOYO)		X
	CULTURA ORGANIZACIONAL		X
	PUESTO DE TRABAJO Y ROLES DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN	X	
	CNO	X	
AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN	NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES	X	
	INVESTIGACION CIENTIFICA		X
	COMPONENTES DE UN PROYECTO DE INVESTIGACION		X
	TIPOS DE INVESTIGACION		X
	INFORMACION		X
DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS	DATO		X
	DATOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS	X	
	FUENTES DE INFORMACION	X	

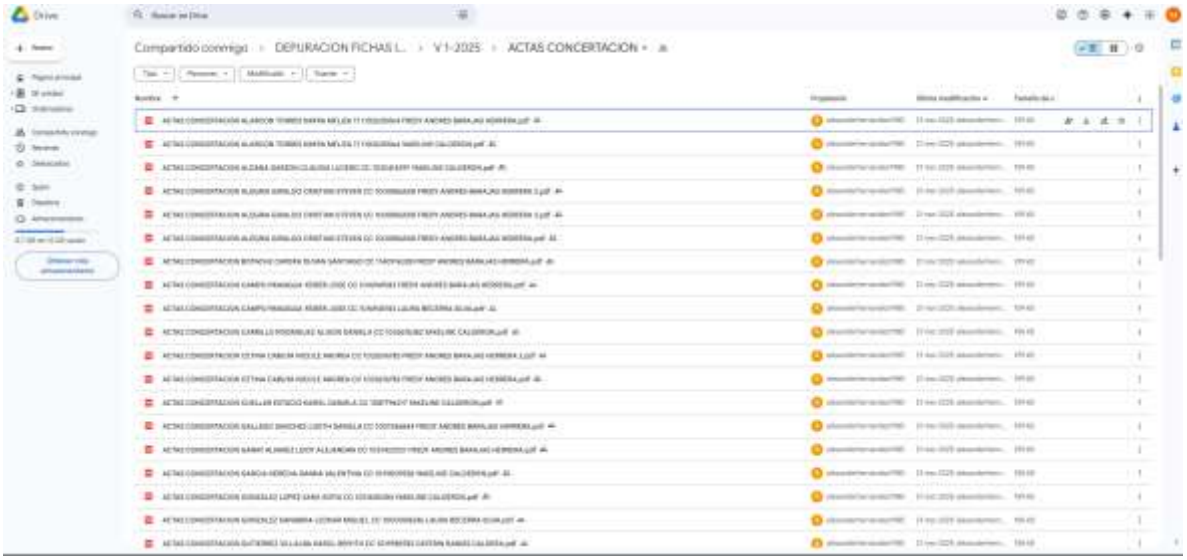
APOYO A LA COORDINACIÓN

Gestión y depuración de los aprendices con novedades académicas de trimestres anteriores.

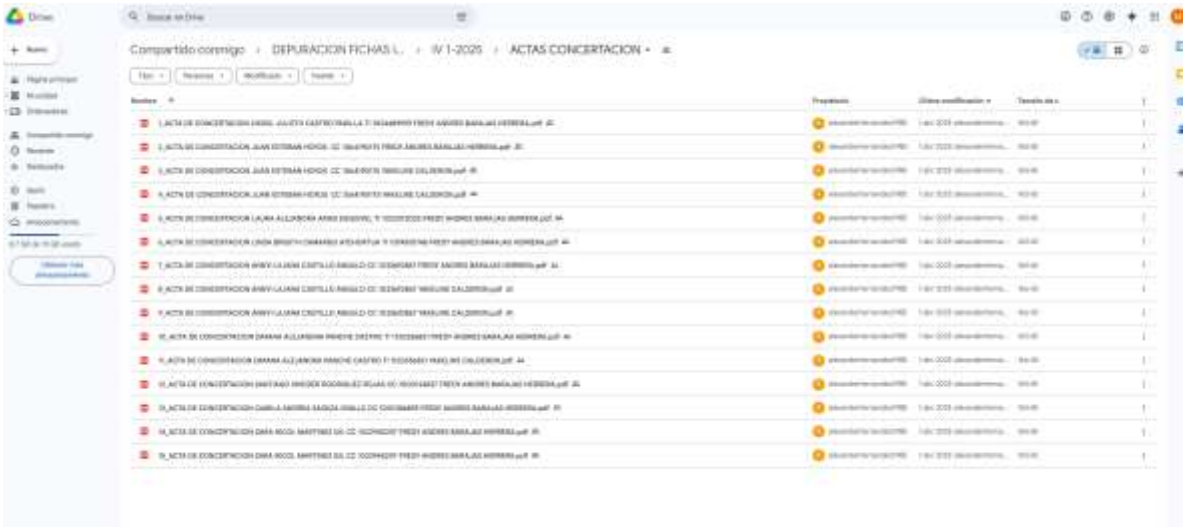


DEPURACION FICHAS IV TRIMESTRE 1 2025

DEPURACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO V TRIMESTRE



DEPURACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO IV TRIMESTRE



INFORME DE SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO I TRIMESTRE DEL AÑO 2025

La ejecución de la depuración de grupos vigentes dio inicio el día 17 de febrero del año en curso, con la consolidación y recolección de la información de los reportes de juicios evaluativos de los grupos de VI trimestre del programa de formación “Tecnólogo de Gestión del Talento Humano” y III trimestre del programa “Técnico En Recursos Humanos” de último trimestre en formación.

El día 10 de marzo de 2025 se realiza la asignación y entrega de actas de concertación, llamados de atención y actas de cierre de 63 planes de mejoramiento, correspondientes a aprendices de VI trimestre en formación del programa “Tecnólogo de Gestión del Talento Humano”.

El día 14 de marzo se realiza la asignación y entrega de actas de concertación, llamados de atención y actas de cierre de 10 planes de mejoramiento, correspondientes a aprendices de III trimestre en formación del programa “Técnico En Recursos Humanos”.

El día 21 de marzo se realizó la asignación y entrega de actas de concertación, llamados de atención y actas de cierre de 54 planes de mejoramiento, correspondientes a aprendices de V trimestre en formación del programa “Tecnólogo de Gestión del Talento Humano”.

El día 01 de abril se realizó la asignación y entrega de actas de concertación, llamados de atención y actas de cierre de 15 planes de mejoramiento, correspondientes a aprendices de IV trimestre en formación del programa “Tecnólogo de Gestión del Talento Humano”.

A la fecha se han gestionado 142 planes de mejoramiento de aprendices en formación.

Adicional a esto se han tramitado alrededor de 30 requerimientos presentados por aprendices de vigencias anteriores referentes a:

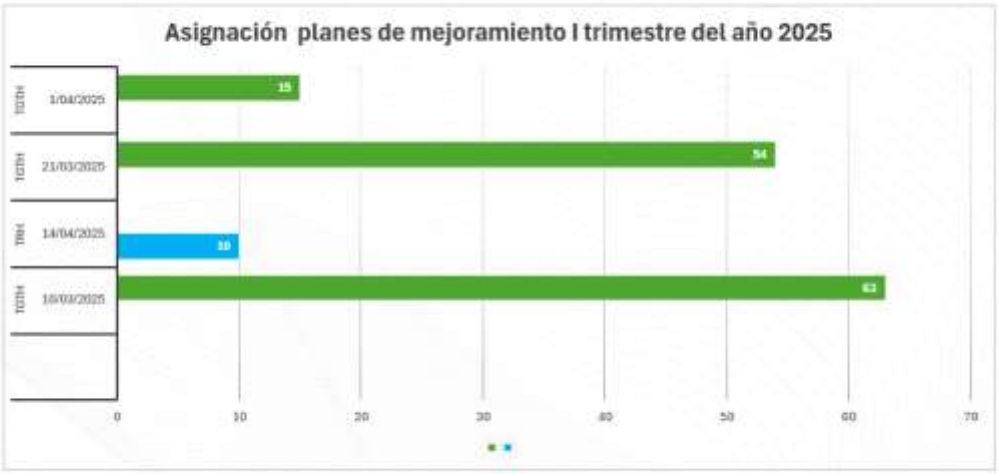
- ✓ Traslado de ficha
- ✓ Evaluación de etapa productiva
- ✓ Segundo contrato de aprendizaje
- ✓ Modificación de alternativa de etapa productiva
- ✓ Reprogramación de competencias
- ✓ Asignación de planes de mejoramiento
- ✓ Condicionamientos académicos
- ✓ Enrutamiento de aprendices
- ✓ Consolidación de base de datos aprendices para comité de evaluación y seguimiento

Agradecemos la valiosa colaboración recibida de parte de cada uno de ustedes, ya que sin su apoyo esta labor no sería posible.

El día de hoy 03 de abril se inicia la consolidación y recolección de la información correspondiente a aprendices de III trimestre en formación del programa “Tecnólogo de Gestión del Talento Humano”.

DEPURACION FICHAS IV TRIMESTRE 1 2025

1.1.3 Presentación de resultados.



A la fecha se han gestionado 142 planes de mejoramiento de aprendices en formación

2.2 Presentación de resultados.



PRESENTACION PLANES DE MEJORAMIENTO SENA (1).pptx