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.7432554 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.7432554 del año 2025

Laura Gisela Hernández Roncancio, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1024590717** 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 SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/cte. ($47.068.329). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS ($2.759.707). Y b) diez (10) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.023) para cada uno.

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:

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.	No aplica para el periodo de pago.	Correo electrónico Captura de pantalla
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 da cumplimento con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA.	Correo electrónico Captura de pantalla
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje	Se realizan los documentos (actas, guías, PPPF, planes de trabajo), con el fin de iniciar la formación del trimestre en curso.	Correo electrónico Captura de pantalla

	relacionados con las actividades formativas realizadas		
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 da cumplimiento con las sesiones pedagógicas de acuerdo con el plan de trabajo de las competencias programadas durante el trimestre en curso.	Correo electrónico Captura de pantalla
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 plantean los planes de trabajo y estrategias de evaluación, teniendo en cuenta la diversidad encontrada en cada uno de los grupos.	Correo electrónico Captura de pantalla
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 revisaron los datos, aprobación de competencias (reconocimiento de aprendizajes previos) de cada uno de los grupos.	Correo electrónico Captura de pantalla
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 llama asistencia en cada una de las sesiones de formación, y se hace monitoreo a cada una de las inasistencias.	Correo electrónico Captura de pantalla
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su	Se revisaron los datos, aprobación de	Correo electrónico

	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.	competencias, evaluación de RAP hasta el momento de cada una de las fichas asignadas.	Captura de pantalla
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.	
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.	
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.	
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009	No aplica para el periodo de pago.	

	de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.		
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 para el periodo de pago.	
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.	
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades ANEXO COMPLEMENTARIO Página 2 de 2 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.	
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.	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la	Se llevan a cabo los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental, en las fechas establecidas.	Correo electrónico Captura de pantalla

	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.	Una vez finalizadas las sesiones de formación se solicita a los aprendices dejar el ambiente limpio y organizado.	Correo electrónico Captura de pantalla
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Una vez finalizadas las sesiones de formación se reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación.	Correo electrónico Captura de pantalla
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso mi computador personal, conectividad y celular cada vez que es necesario, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas.	Correo electrónico Captura de pantalla
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 consolidan los documentos electrónicos concernientes al proceso de formación en el drive.	Correo electrónico Captura de pantalla
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se ejecutan las actividades asignadas por el supervisor de contrato, como procesos de calidad y contratación.	Correo electrónico Captura de pantalla

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.	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se realiza el seguimiento y monitoreo de los programas adscritos a la Coordinación Académica.	Correo electrónico Captura de pantalla
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Se adelantan planes de mejoramiento de acuerdo con la asignación de la Coordinación Académica.	Correo electrónico Captura de pantalla

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. 9483838612 de la planilla expedida por Aportes en Linea correspondiente al mes de MARZO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

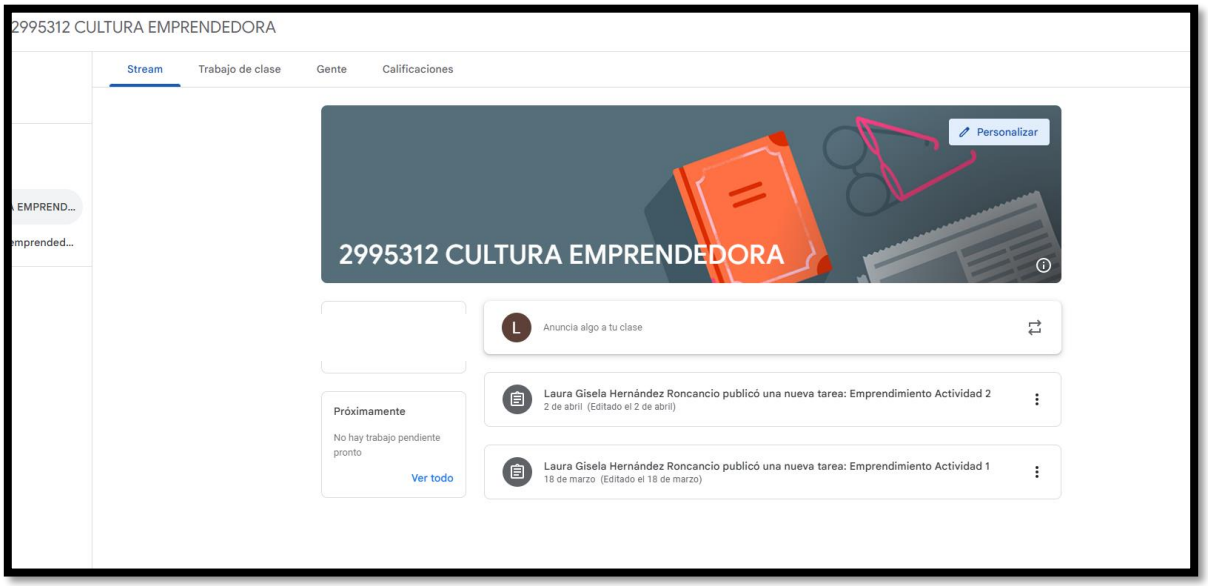
Laura Hernández

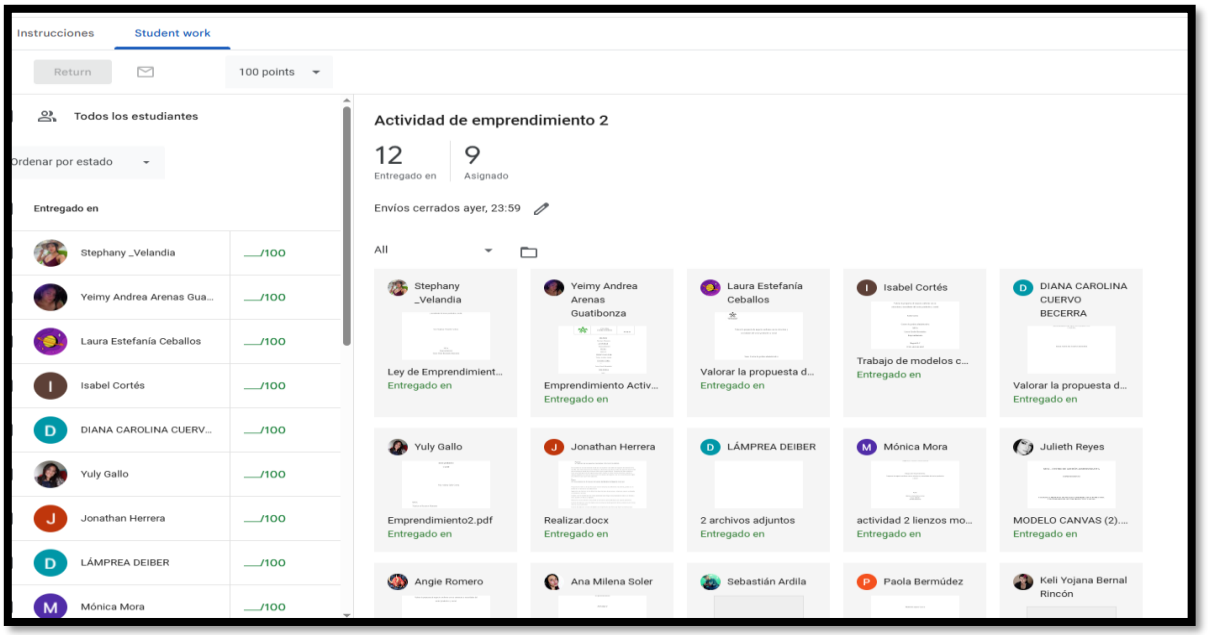
Firma
Laura Gisela Hernández Roncancio
Contratista
C.C. No 1024590717

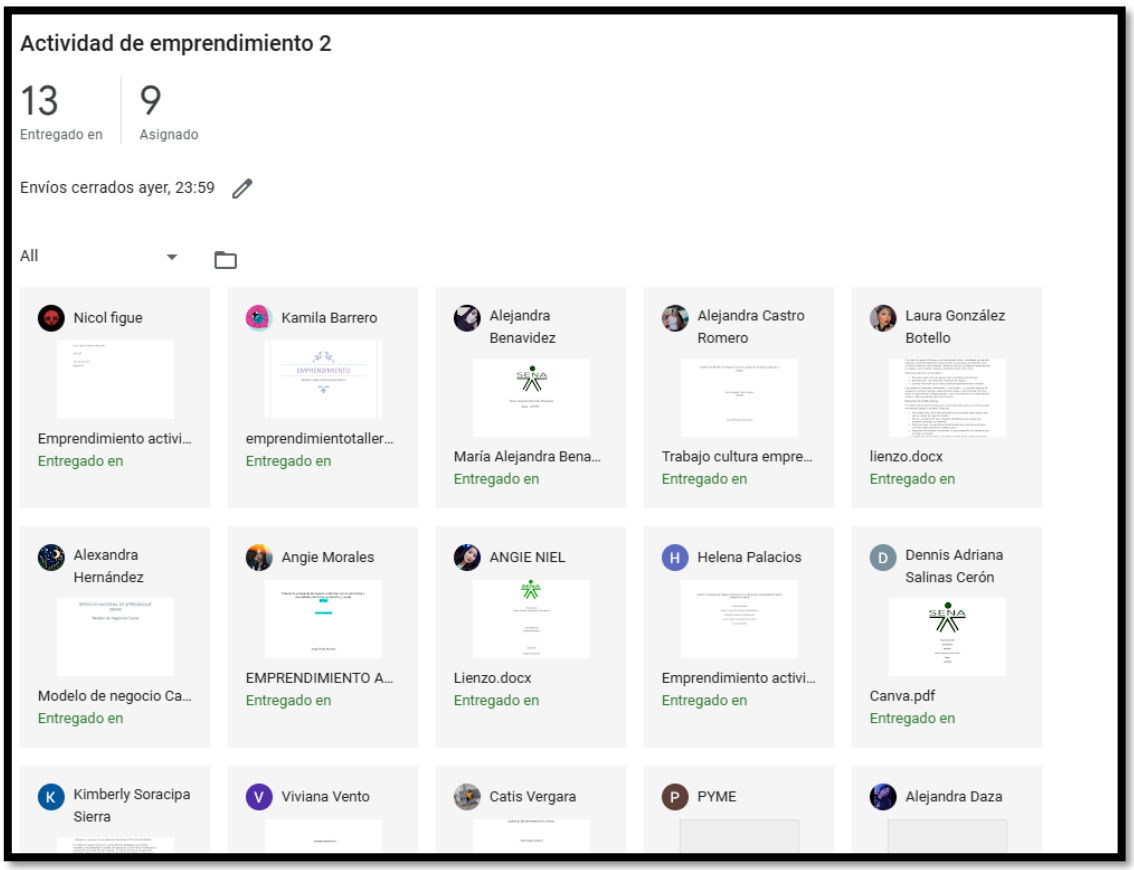
Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR.7432554 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

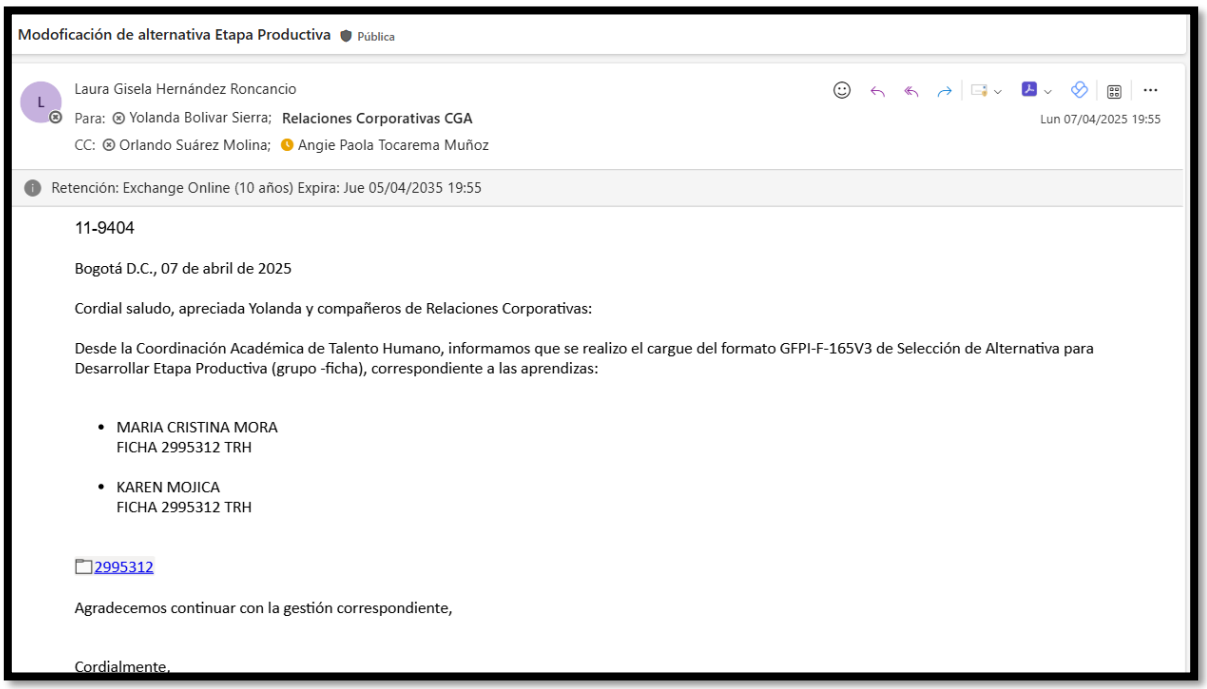
Evidencias:


2995312 CULTURA EMPRENDEDORA
Stream
Trabajo de clase
Gente
Calificaciones
Personalizar
2995312 CULTURA EMPRENDEDORA
Anuncia algo a tu clase
Próximamente
No hay trabajo pendiente pronto
Ver todo
Laura Gisela Hernández Roncancio publicó una nueva tarea: Emprendimiento Actividad 2
2 de abril (Editado el 2 de abril)
Laura Gisela Hernández Roncancio publicó una nueva tarea: Emprendimiento Actividad 1
18 de marzo (Editado el 18 de marzo)


Instrucciones
Student work
Return
100 points
Todos los estudiantes
Ordenar por estado
Entregado en
Actividad de emprendimiento 2
12
Entregado en
9
Asignado
Envíos cerrados ayer, 23:59
All
Stephany _Velandia
Yeimy Andrea Arenas Guatibonza
Laura Estefanía Ceballos
Isabel Cortés
DIANA CAROLINA CUERVO BECERRA
Yuly Gallo
Jonathan Herrera
LÁMPREA DEIBER
Mónica Mora
Julieth Reyes
Angie Romero
Ana Milena Soler
Sebastián Ardila
Paola Bermúdez
Keli Yojana Bernal Rincón


Actividad de emprendimiento 2
13
Entregado en
9
Asignado
Envíos cerrados ayer, 23:59
All
Nicol figue
Emprendimiento activi...
Entregado en
Kamila Barrero
emprendimientotaller...
Entregado en
Alejandra Benavidez
María Alejandra Bena...
Entregado en
Alejandra Castro Romero
Trabajo cultura empre...
Entregado en
Laura González Botello
lienzo.docx
Entregado en
Alexandra Hernández
Modelo de negocio Ca...
Entregado en
Angie Morales
EMPRENDIMIENTO A...
Entregado en
ANGIE NIEL
Lienzo.docx
Entregado en
Helena Palacios
Emprendimiento activi...
Entregado en
Dennis Adriana Salinas Cerón
Canva.pdf
Entregado en
Kimberly Soracipa Sierra
Viviana Vento
Catis Vergara
PYME
Alejandra Daza


Constancia de notas
Pública
constan...endiz.pdf
Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: ltvr123@gmail.com
Mar 08/04/2025 18:32
constancia_NotasAprendiz.pdf
117 KB
PSI
Cordialmente,
Responder
Reenviar



Modoficación de alternativa Etapa Productiva Pública

Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Yolanda Bolivar Sierra; **Relaciones Corporativas CGA**
CC: Orlando Suárez Molina; Angie Paola Tocarema Muñoz
Lun 07/04/2025 19:55

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 05/04/2035 19:55

11-9404

Bogotá D.C., 07 de abril de 2025

Cordial saludo, apreciada Yolanda y compañeros de Relaciones Corporativas:

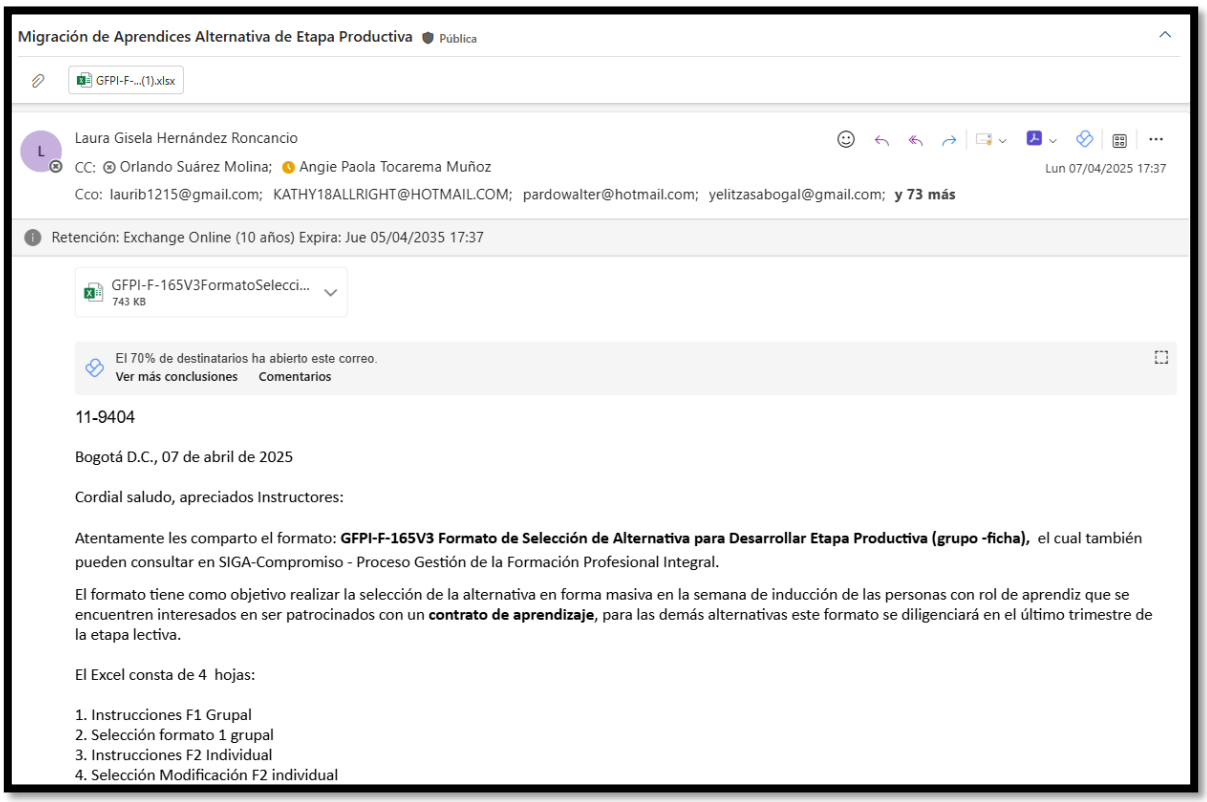
Desde la Coordinación Académica de Talento Humano, informamos que se realizo el cargue del formato GFPI-F-165V3 de Selección de Alternativa para Desarrollar Etapa Productiva (grupo -ficha), correspondiente a las aprendizas:

- MARIA CRISTINA MORA
  FICHA 2995312 TRH
- KAREN MOJICA
  FICHA 2995312 TRH

2995312

Agradecemos continuar con la gestión correspondiente,

Cordialmente,



Migración de Aprendices Alternativa de Etapa Productiva Pública

GFPI-F-...(1).xlsx

Laura Gisela Hernández Roncancio

CC: Orlando Suárez Molina; Angie Paola Tocarema Muñoz

Lun 07/04/2025 17:37

Cco: laurib1215@gmail.com; KATHY18ALLRIGHT@HOTMAIL.COM; pardowalter@hotmail.com; yelitzasabogal@gmail.com; **y 73 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 05/04/2035 17:37

GFPI-F-165V3FormatoSelecci...
743 KB

El 70% de destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

11-9404

Bogotá D.C., 07 de abril de 2025

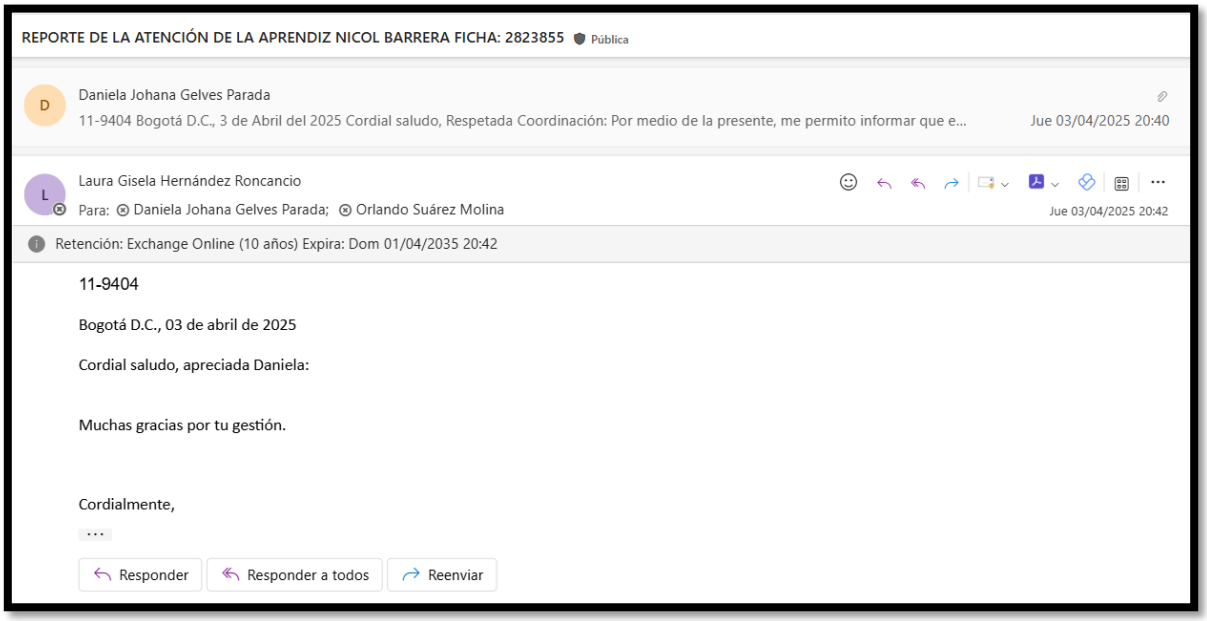
Cordial saludo, apreciados Instructores:

Atentamente les comparto el formato: **GFPI-F-165V3 Formato de Selección de Alternativa para Desarrollar Etapa Productiva (grupo -ficha),** el cual también pueden consultar en SIGA-Compromiso - Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral.

El formato tiene como objetivo realizar la selección de la alternativa en forma masiva en la semana de inducción de las personas con rol de aprendiz que se encuentren interesados en ser patrocinados con un **contrato de aprendizaje**, para las demás alternativas este formato se diligenciará en el último trimestre de la etapa lectiva.

El Excel consta de 4 hojas:

1. Instrucciones F1 Grupal
2. Selección formato 1 grupal
3. Instrucciones F2 Individual
4. Selección Modificación F2 individual



REPORTE DE LA ATENCIÓN DE LA APRENDIZ NICOL BARRERA FICHA: 2823855 Pública

Daniela Johana Gelves Parada

11-9404 Bogotá D.C., 3 de Abril del 2025 Cordial saludo, Respetada Coordinación: Por medio de la presente, me permito informar que e...

Jue 03/04/2025 20:40

Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: Daniela Johana Gelves Parada; Orlando Suárez Molina

Jue 03/04/2025 20:42

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 01/04/2035 20:42

11-9404

Bogotá D.C., 03 de abril de 2025

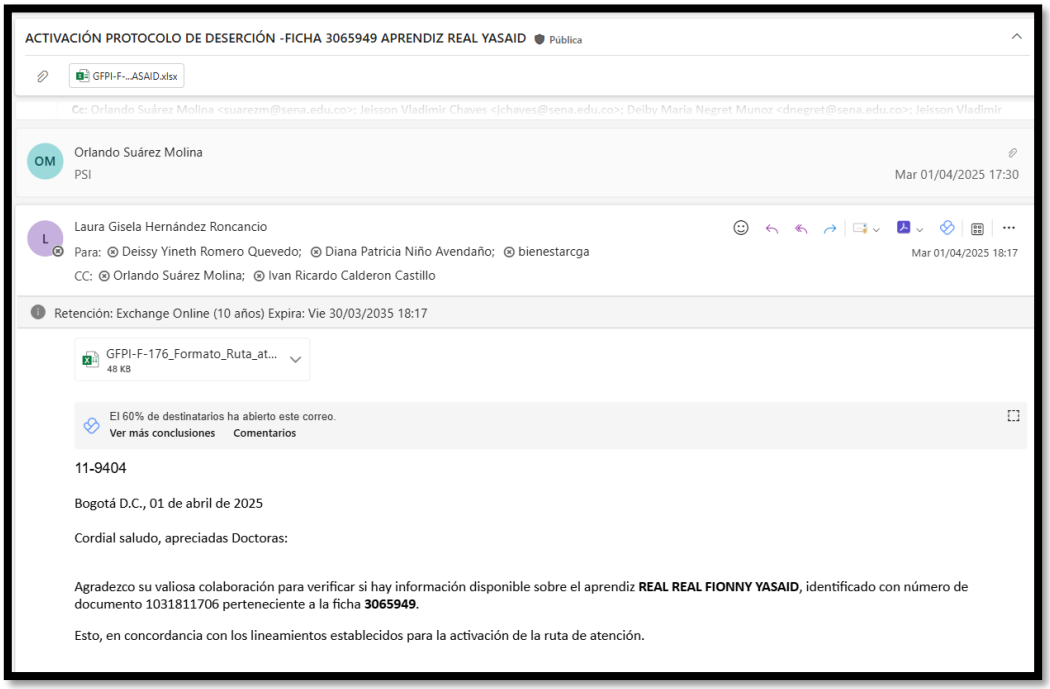
Cordial saludo, apreciada Daniela:

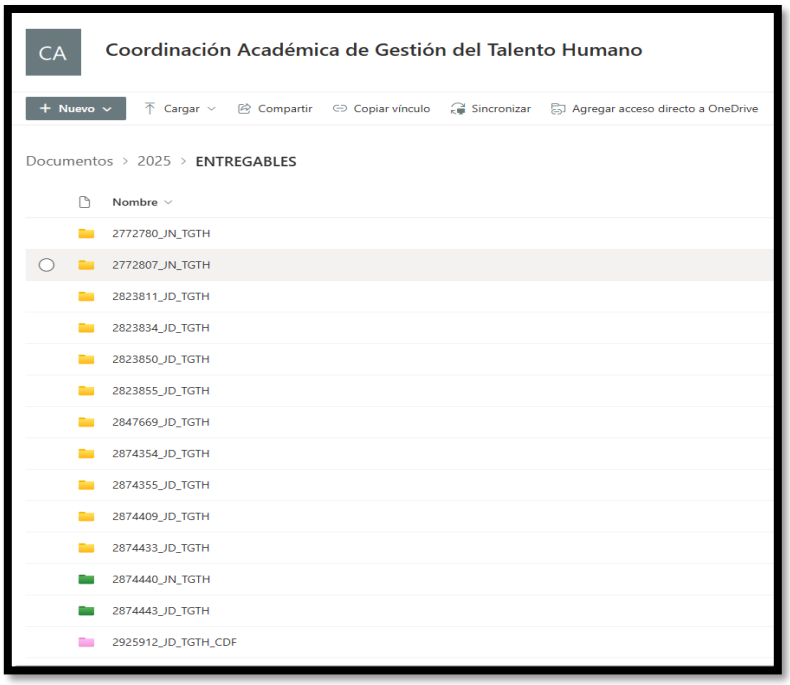
Muchas gracias por tu gestión.

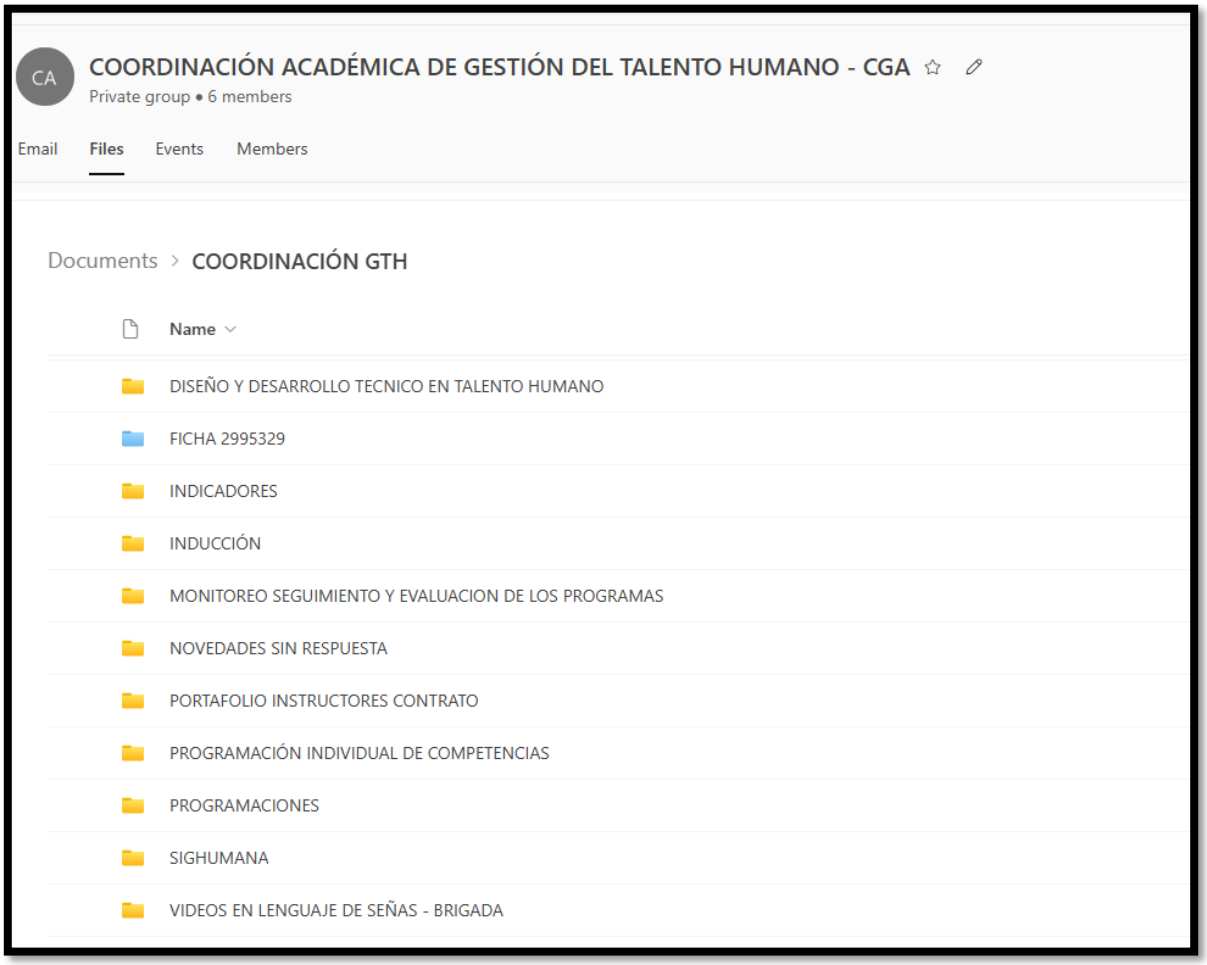
Cordialmente,

...

Responder Responder a todos Reenviar


ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE DESERCIÓN -FICHA 3065949 APRENDIZ REAL YASAID
Pública
GFPI-F-...ASAID.xlsx
Orlando Suárez Molina
PSI
Mar 01/04/2025 17:30
Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Deissy Yineth Romero Quevedo; Diana Patricia Niño Avendaño; bienestarcga
CC: Orlando Suárez Molina; Ivan Ricardo Calderon Castillo
Mar 01/04/2025 18:17
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/03/2035 18:17
GFPI-F-176_Formato_Ruta_at...
48 KB
El 60% de destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones
Comentarios
11-9404
Bogotá D.C., 01 de abril de 2025
Cordial saludo, apreciadas Doctoras:
Agradezco su valiosa colaboración para verificar si hay información disponible sobre el aprendiz REAL REAL FIONNY YASAID, identificado con número de documento 1031811706 perteneciente a la ficha 3065949.
Esto, en concordancia con los lineamientos establecidos para la activación de la ruta de atención.


CA
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Agregar acceso directo a OneDrive
Documentos > 2025 > ENTREGABLES
Nombre
2772780_JN_TGTH
2772807_JN_TGTH
2823811_JD_TGTH
2823834_JD_TGTH
2823850_JD_TGTH
2823855_JD_TGTH
2847669_JD_TGTH
2874354_JD_TGTH
2874355_JD_TGTH
2874409_JD_TGTH
2874433_JD_TGTH
2874440_JN_TGTH
2874443_JD_TGTH
2925912_JD_TGTH_CDF


CA
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA
Private group • 6 members
Email
Files
Events
Members
Documents
COORDINACIÓN GTH
Name
DISEÑO Y DESARROLLO TECNICO EN TALENTO HUMANO
FICHA 2995329
INDICADORES
INDUCCIÓN
MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS
NOVEDADES SIN RESPUESTA
PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO
PROGRAMACIÓN INDIVIDUAL DE COMPETENCIAS
PROGRAMACIONES
SIGHUMANA
VIDEOS EN LENGUAJE DE SEÑAS - BRIGADA