PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 09 de abril de 2025

Señor
ORLANDO SUAREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7571191 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. 7571191 del año 2025

Yakeline Delfina Calderón Bracho, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1065593515 de Valledupar-Cesar, 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.

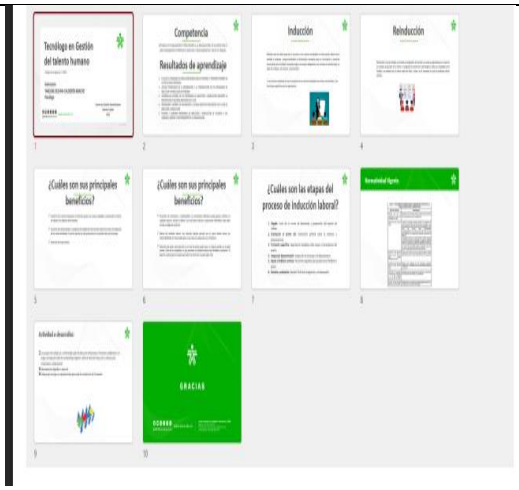
Valor y forma de Pago: PLAN DE PAGOS: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/cte. ($42.622.135). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS ($2.913.024) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL 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 Eta.

Obligaciones Especificas:

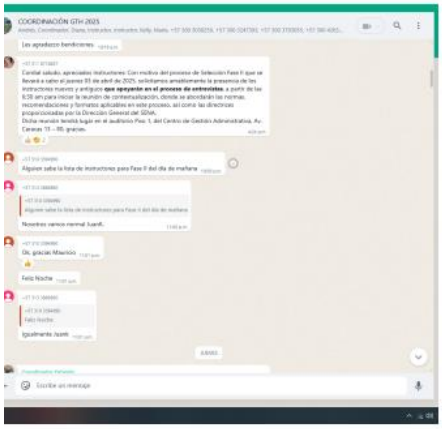
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	N/A	N/A
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A

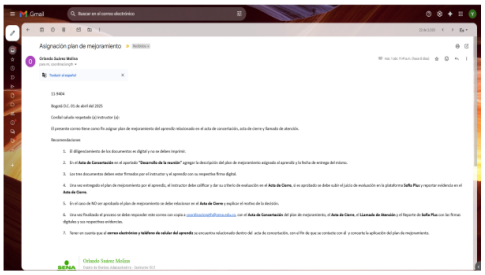
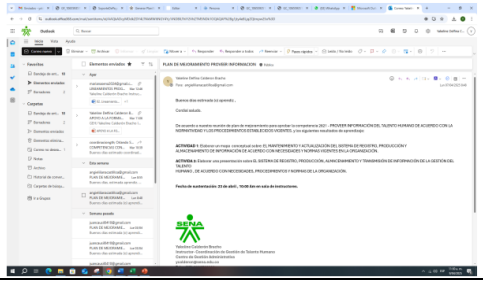
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se ejecutan sesiones de formación con los aprendices según competencias asignadas.	
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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),	N/A	N/A

	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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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	N/A	N/A

	normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y 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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el	N/A	N/A

	Centro de Formación, 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).	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron	N/A	N/A

	entregados, garantizando su preservación.		
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Apoyo en las entrevistas fase II.	
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.	N/A	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos,	N/A	N/A

	generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Apoyo en la ejecución y planeación de planes de mejora a los aprendices que lo requieren.	 

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 numero de planilla de seguridad social 7966643069-7967405846 a través del operador SOI, correspondiente al pago del mes de marzo . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,



Firma
Yakeline Delfina Calderón Bracho

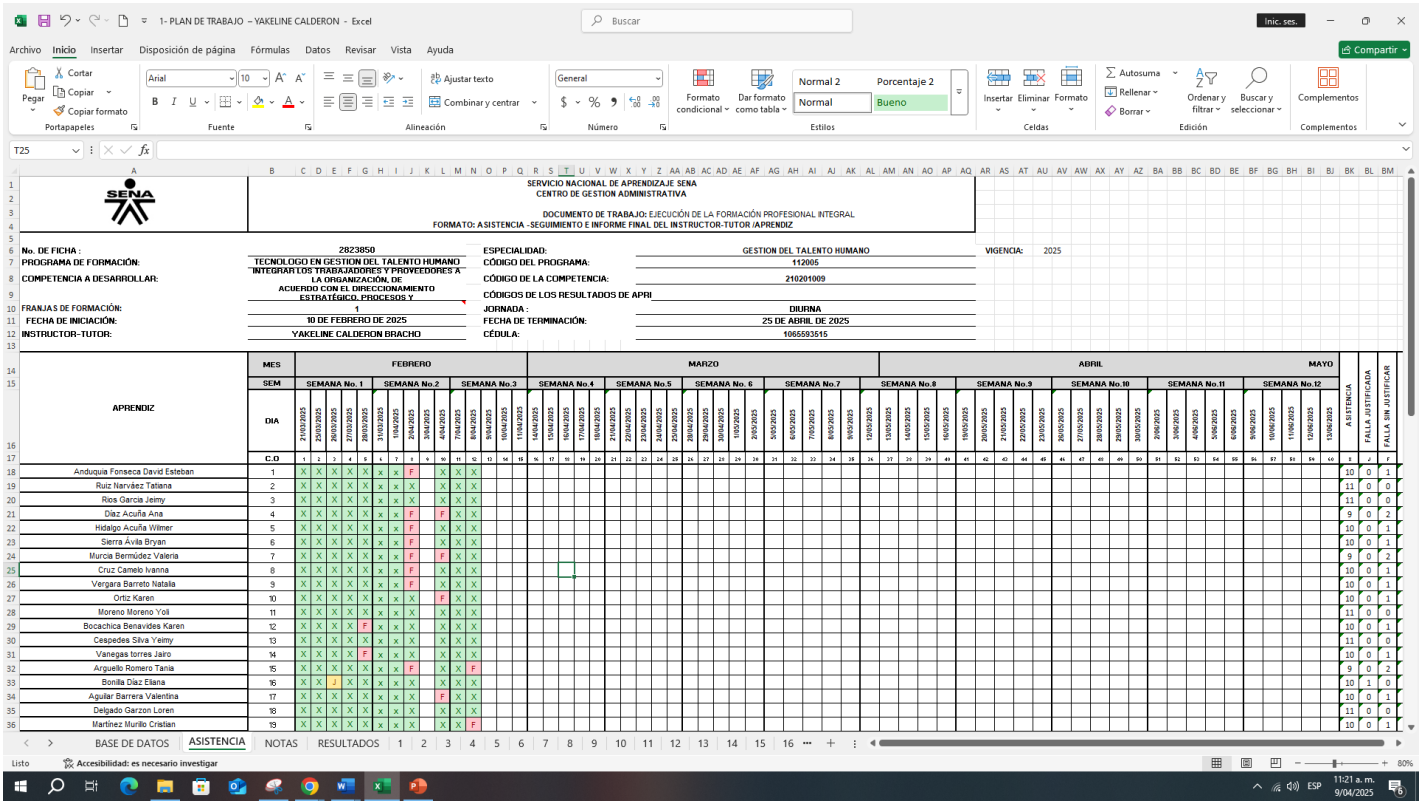
Contratista

C.C. No 1065593515

Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUAREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7571191** de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

ANEXOS



1- PLAN DE TRABAJO – YAKELINE CALDERON - Excel

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2823850	ESPECIALIDAD:	GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210201009
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRI	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	10 DE FEBRERO DE 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	25 DE ABRIL DE 2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	YAKELINE CALDERON BRACHO	CÉDULA:	1065593515

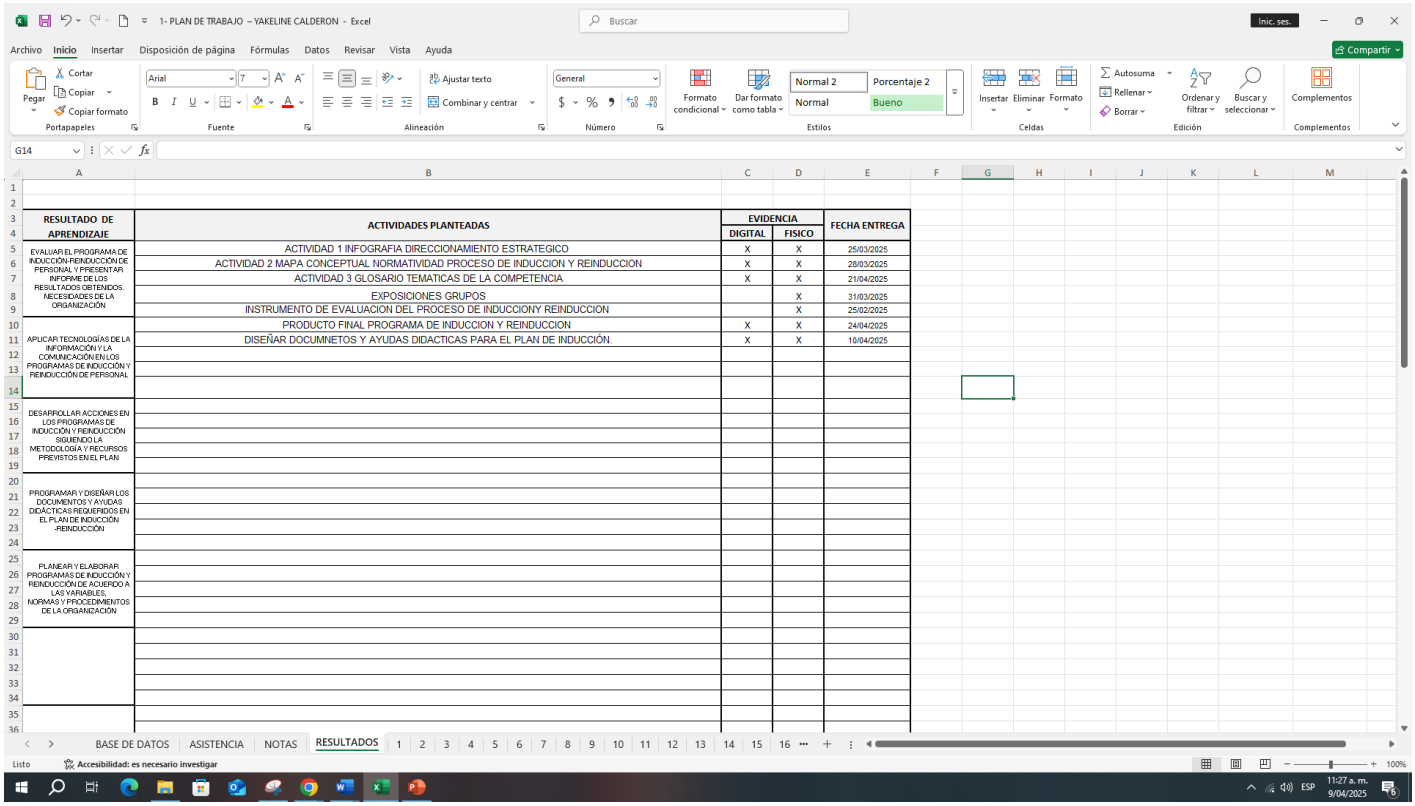
VIGENCIA: 2025

APRENDIZ	MES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				ASISTENCIA	FALLA JUSTIFICADA	FALLA SIN JUSTIFICAR
	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	SEMANA No.9	SEMANA No.10	SEMANA No.11	SEMANA No.12								
	DIA	21/02/2025 25/02/2025 26/02/2025 27/02/2025 28/02/2025	03/03/2025 04/03/2025 05/03/2025 06/03/2025 07/03/2025	10/03/2025 11/03/2025 12/03/2025 13/03/2025 14/03/2025	17/03/2025 18/03/2025 19/03/2025 20/03/2025 21/03/2025	24/03/2025 25/03/2025 26/03/2025 27/03/2025 28/03/2025	31/03/2025 01/04/2025 02/04/2025 03/04/2025 04/04/2025	07/04/2025 08/04/2025 09/04/2025 10/04/2025 11/04/2025	14/04/2025 15/04/2025 16/04/2025 17/04/2025 18/04/2025	21/04/2025 22/04/2025 23/04/2025 24/04/2025 25/04/2025	28/04/2025 29/04/2025 30/04/2025 01/05/2025 02/05/2025	05/05/2025 06/05/2025 07/05/2025 08/05/2025 09/05/2025	12/05/2025 13/05/2025 14/05/2025 15/05/2025 16/05/2025	19/05/2025 20/05/2025 21/05/2025 22/05/2025 23/05/2025	26/05/2025 27/05/2025 28/05/2025 29/05/2025 30/05/2025	02/06/2025 03/06/2025 04/06/2025 05/06/2025 06/06/2025	09/06/2025 10/06/2025 11/06/2025 12/06/2025 13/06/2025			
	C.C	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45	46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60																
Anduquia Fonseca David Esteban	1	X X X X X x x F X X X																10	0	1
Ruiz Narváez Tatiana	2	X X X X X x x X X X X																11	0	0
Rios Garcia Jeimy	3	X X X X X x x X X X X																11	0	0
Diaz Acuña Ana	4	X X X X X x x F F X X																9	0	2
Hidalgo Acuña Wilmer	5	X X X X X x x F X X X																10	0	1
Sierra Ávila Bryan	6	X X X X X x x F X X X																10	0	1
Murcia Bermúdez Valeria	7	X X X X X x x F F X X																9	0	2
Cruz Camelo Ivanna	8	X X X X X x x F X X X																10	0	1
Vergara Barreto Natalia	9	X X X X X x x F X X X																10	0	1
Ortiz Karen	10	X X X X X x x X F X X																10	0	1
Moreno Moreno Yoli	11	X X X X X x x X X X X																11	0	0
Bocachica Benavides Karen	12	X X X X F x x X X X X																10	0	1
Cespedes Silva Yeimy	13	X X X X X x x X X X X																11	0	0
Vanegas torres Jairo	14	X X X X F x x X X X X																10	0	1
Arguello Romero Tania	15	X X X X X x x F X X F																9	0	2
Bonilla Díaz Eliana	16	X X J X X x x X X X X																10	1	0
Aguilar Barrera Valentina	17	X X X X X x x X F X X																10	0	1
Delgado Garzon Loren	18	X X X X X x x X X X X																11	0	0
Martínez Murillo Cristian	19	X X X X X x x X X X F																10	0	1

BASE DE DATOS | ASISTENCIA | NOTAS | RESULTADOS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16

Listo — Accesibilidad: es necesario investigar — 80%

9/04/2025 11:21 a. m.



1- PLAN DE TRABAJO – YAKELINE CALDERON - Excel

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES PLANTEADAS	EVIDENCIA		FECHA ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	ACTIVIDAD 1 INFOGRAFIA DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	X	X	25/03/2025
	ACTIVIDAD 2 MAPA CONCEPTUAL NORMATIVIDAD PROCESO DE INDUCCION Y REINDUCCION	X	X	28/03/2025
	ACTIVIDAD 3 GLOSARIO TEMATICAS DE LA COMPETENCIA	X	X	21/04/2025
	EXPOSICIONES GRUPOS		X	31/03/2025
	INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL PROCESO DE INDUCCIONY REINDUCCION		X	25/02/2025
APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	PRODUCTO FINAL PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION	X	X	24/04/2025
	DISEÑAR DOCUMNETOS Y AYUDAS DIDACTICAS PARA EL PLAN DE INDUCCIÓN.	X	X	10/04/2025
DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGIA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN				
PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN				
PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN				

BASE DE DATOS | ASISTENCIA | NOTAS | RESULTADOS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16

Listo — Accesibilidad: es necesario investigar — 100%

9/04/2025 11:27 a. m.

MATERIAL DE FORMACION YAKELINE INDUCCION - PowerPoint

Buscar

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Grabar Revisar Vista Ayuda

Normal | Vista Esquema | Clasificador de diapositivas | Página de notas | Vista Lectura — Vistas de presentación

Patrón de diapositivas | Patrón de documentos | Patrón de notas — Vistas maestras

Regla | Líneas de la cuadrícula | Guías | Notas — Mostrar

Zoom | Ajustar a la ventana — Zoom

Color | Escala de grises | Blanco y negro — Color o escala de grises

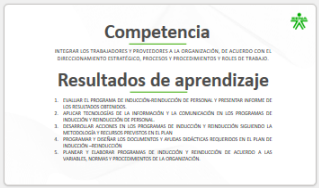
Nueva ventana | Organizar todas | Cascada | Mover división | Cambiar ventanas — Ventana

Macros — Macros

1



2



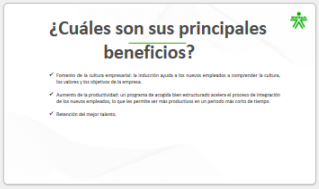
3



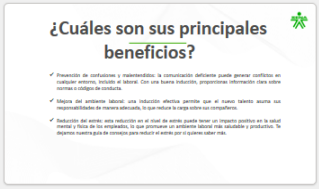
4



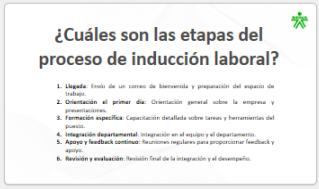
5



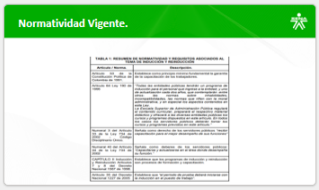
6



7



8

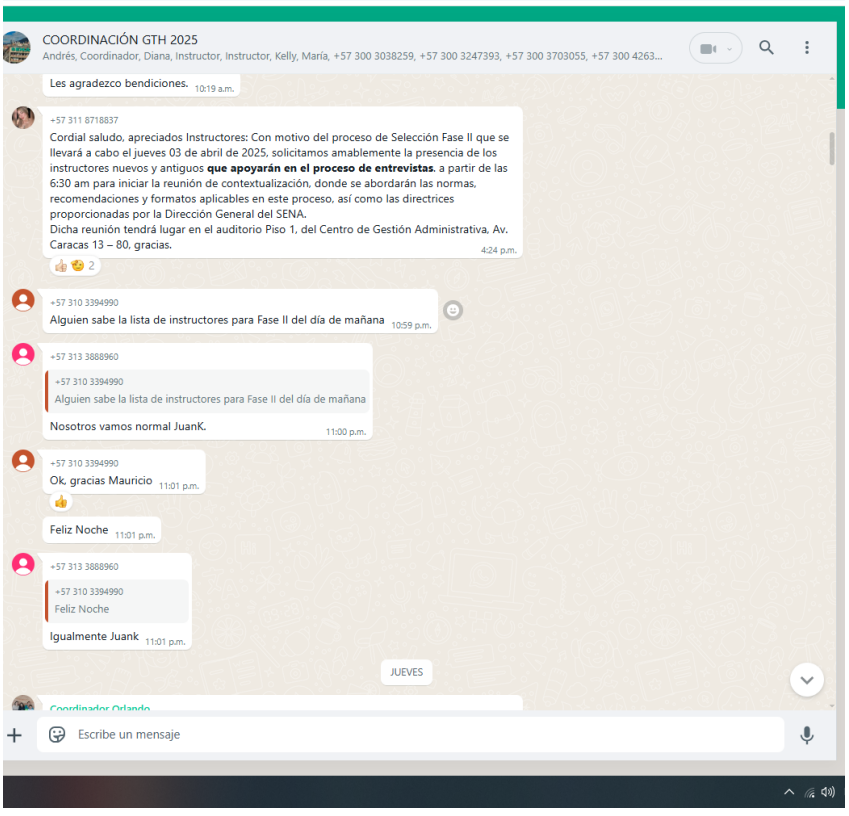


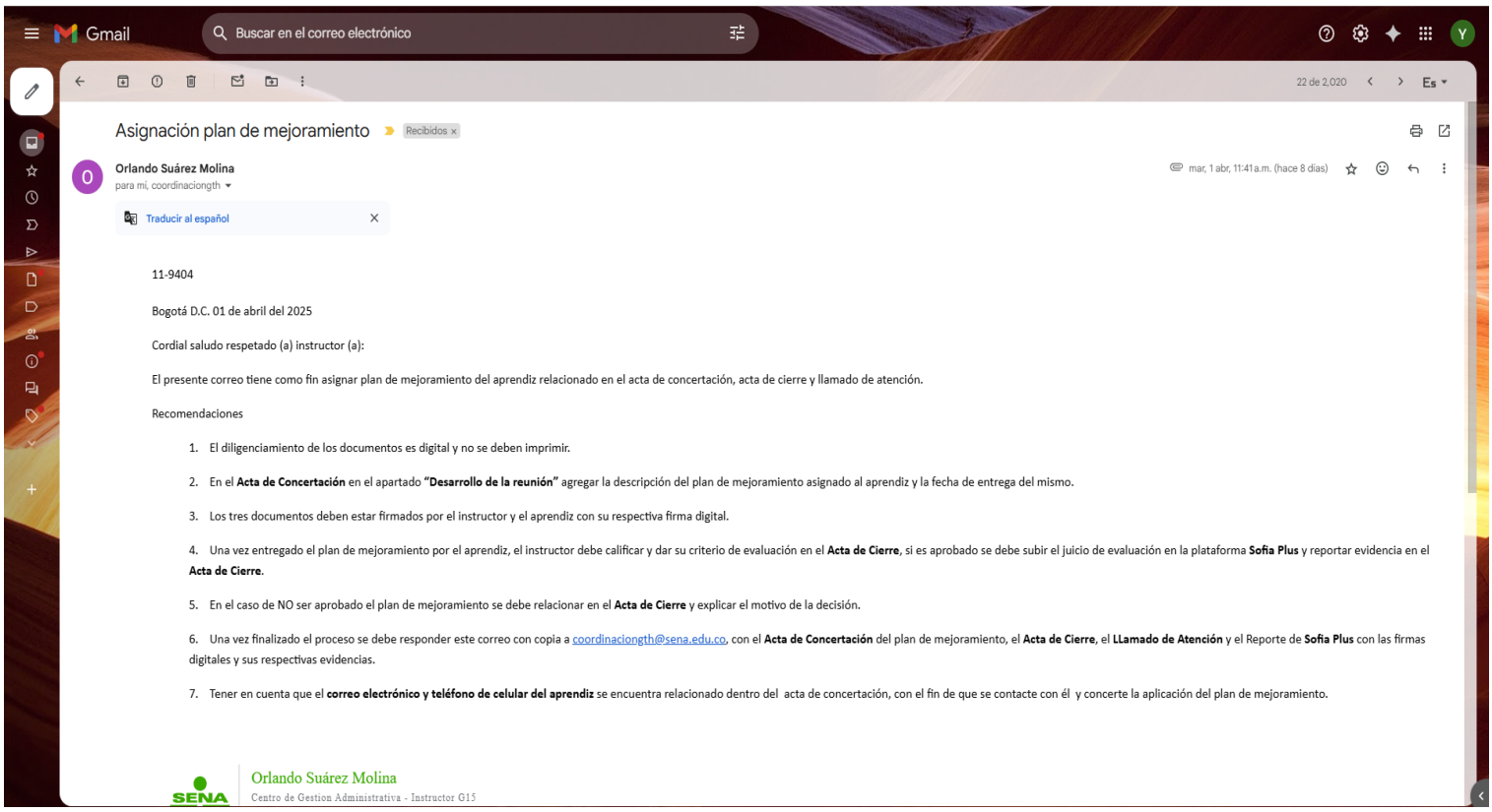
9

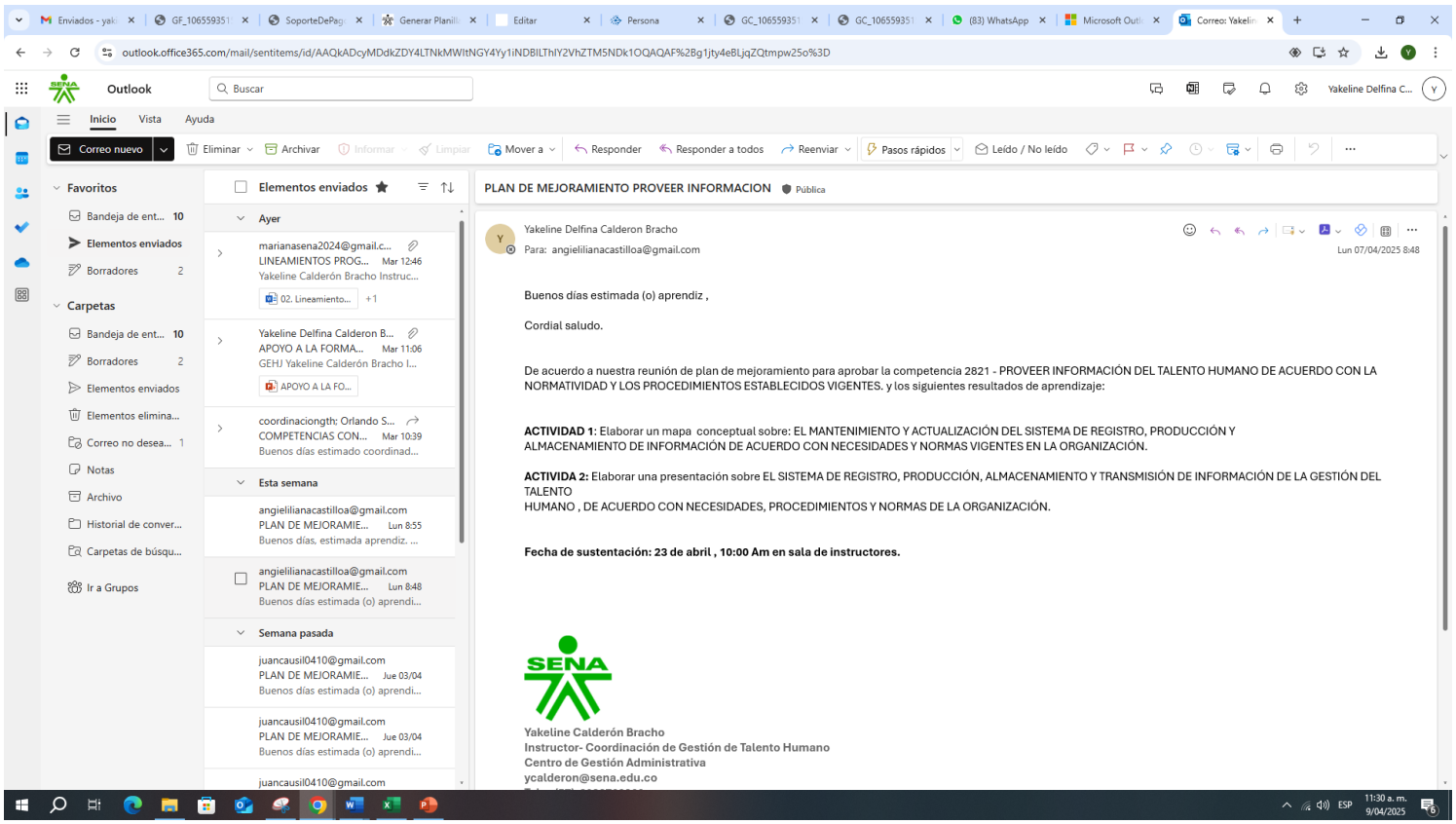


10






Gmail
Buscar en el correo electrónico
Asignación plan de mejoramiento
Recibidos
Orlando Suárez Molina
para mí, coordinaciongth
mar, 1 abr, 11:41 a.m. (hace 8 días)
Traducir al español
11-9404
Bogotá D.C. 01 de abril del 2025
Cordial saludo respetado (a) instructor (a):
El presente correo tiene como fin asignar plan de mejoramiento del aprendiz relacionado en el acta de concertación, acta de cierre y llamado de atención.
Recomendaciones
1. El diligenciamiento de los documentos es digital y no se deben imprimir.
2. En el Acta de Concertación en el apartado "Desarrollo de la reunión" agregar la descripción del plan de mejoramiento asignado al aprendiz y la fecha de entrega del mismo.
3. Los tres documentos deben estar firmados por el instructor y el aprendiz con su respectiva firma digital.
4. Una vez entregado el plan de mejoramiento por el aprendiz, el instructor debe calificar y dar su criterio de evaluación en el Acta de Cierre, si es aprobado se debe subir el juicio de evaluación en la plataforma Sofia Plus y reportar evidencia en el Acta de Cierre.
5. En el caso de NO ser aprobado el plan de mejoramiento se debe relacionar en el Acta de Cierre y explicar el motivo de la decisión.
6. Una vez finalizado el proceso se debe responder este correo con copia a coordinaciongth@sena.edu.co, con el Acta de Concertación del plan de mejoramiento, el Acta de Cierre, el LLamado de Atención y el Reporte de Sofia Plus con las firmas digitales y sus respectivas evidencias.
7. Tener en cuenta que el correo electrónico y teléfono de celular del aprendiz se encuentra relacionado dentro del acta de concertación, con el fin de que se contacte con él y concerte la aplicación del plan de mejoramiento.
Orlando Suárez Molina
Centro de Gestion Administrativa - Instructor G15


outlook.office365.com/mail/sentitems/id/AAQkADcyMDdkZDY4LTNkMWItNGY4Yy1iNDBlLThlY2VhZTM5NDk1OQAQAF%2Bg1jty4eBLjqZQtmpw25o%3D
Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Mover a
Responder
Responder a todos
Reenviar
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Elementos enviados
PLAN DE MEJORAMIENTO PROVEER INFORMACION
Pública
Yakeline Delfina Calderon Bracho
Para: angielilianacastilloa@gmail.com
Lun 07/04/2025 8:48
Buenos días estimada (o) aprendiz ,
Cordial saludo.
De acuerdo a nuestra reunión de plan de mejoramiento para aprobar la competencia 2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. y los siguientes resultados de aprendizaje:
ACTIVIDAD 1: Elaborar un mapa conceptual sobre: EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
ACTIVIDA 2: Elaborar una presentación sobre EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO , DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Fecha de sustentación: 23 de abril , 10:00 Am en sala de instructores.
Yakeline Calderón Bracho
Instructor- Coordinación de Gestión de Talento Humano
Centro de Gestión Administrativa
ycalderon@sena.edu.co