PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 16 de mayo de 2025

Señor
ORLANDO SUAREZ MOLINA
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR 7432572 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 mayo del año 2025

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR. 7432572 del año **2025**

JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **93.356.717** de **Ibagué - Tolima**, 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:

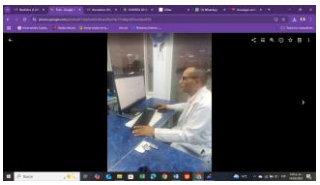
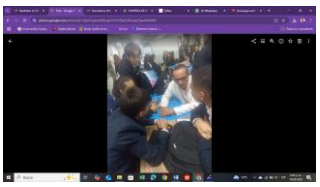
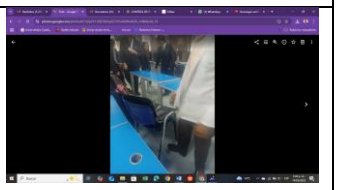
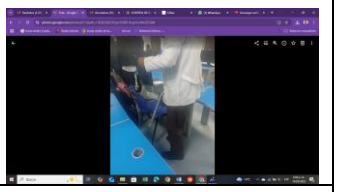
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Impartí Formación Profesional Integral a los aprendices de los grupos: 3153665 Elaborar Manual de Funciones. 3171835 Estructurar Cargos. 3142368 Estructurar Cargos. 3115096 Definir Necesidades. 3142384 Estructurar Cargos y Elaborar Manual de Funciones. 3171810 Definir Necesidades	PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE PPPF ACTAS DE ALISTAMIENTO CONTROL DE INASISTENCIAS
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	-Llamados de atención -Notificación de faltas Académicas y disciplinarias - Solicitud de comités de Evaluación y seguimiento. N/A para el periodo de pago	*ACUERDO 009 DE 2025*

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.	Portafolio del instructor: -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje. -PPPF -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Reporte de inasistencias. -Aprobación de juicios de evaluación	PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE PPPF ACTAS DE ALISTAMIENTO CONTROL DE INASISTENCIAS
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.	**Portafolio o carpeta del aprendiz:** Carpetas compartidas que incluyan: -Talleres - Material didáctico de apoyo a la formación. -Material de consulta específico a la competencia impartida. -Socialización de documentos relativos a la formación. (Programa, proyecto, plan de trabajo, guía interdisciplinaria, PPPF)	MATERIAL DE APOYO
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	Portafolio del instructor: -Plan de trabajo mensual -Guía de Aprendizaje. -PPPF -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE PPPF ACTAS DE ALISTAMIENTO CONTROL DE INASISTENCIAS

		-Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Reporte de inasistencias. -Aprobación de juicios de evaluación	
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 relacionados con el proceso de Formación entre otros.	- Reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: - creación de rutas de aprendizaje. -Aprobación de juicios de evaluación.	CONTROL DE INASISTENCIAS
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.	- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación.	CONTROL DE INASISTENCIAS
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.	- Reporte de inasistencias Sofía Plus, validación de datos personales * Sofía Plus - Captura de pantalla: - creación de rutas de aprendizaje. -Aprobación de juicios de evaluación.	CONTROL DE INASISTENCIAS
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con	N/A para el periodo de pago	

	habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos		
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 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	N/A 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.	N/A 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.	-Reuniones con el equipo ejecutor. (inicio, punto de control cierre y novedades) - Comités de evaluación y seguimiento.	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como	*N/A para el periodo de pago*	

	fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.		
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	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje. -PPPF -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Reporte de inasistencias. -Aprobación de juicios de evaluación	PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE PPPF ACTAS DE ALISTAMIENTO CONTROL DE INASISTENCIAS
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.	*N/A 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 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)	**Portafolio del instructor:** - Guía de Aprendizaje, Planeación pedagógica del proyecto formativo (PPPF) - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE PPPF ACTAS DE ALISTAMIENTO CONTROL DE INASISTENCIAS

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.	-Registro fotográfico.	 
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	- Registro de Entrega de Equipos y materiales en los tiempos establecidos. (Portátiles, cables de conexión)	 
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Orientar Formación Presencial y/o virtual utilizando recursos propios tales como Red WI-FI Computador portátil, cables de conexión, USB	MATERIAL DE APOYO
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 para el periodo de pago*	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	*N/A para el periodo de pago*	

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 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	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje. -PPPF -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Reporte de inasistencias. -Aprobación de juicios de evaluación	PLAN DE TRABAJO GUIA DE APRENDIZAJE PPPF ACTAS DE ALISTAMIENTO CONTROL DE INASISTENCIAS
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	*N/A 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 el No. **4604388501** de la planilla expedida por **BANCOOMEVA,** correspondiente al mes de **abril del año 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (**21**) folios

Cordialmente,



Firma
Juan Carlos Bergaño Triviño
Contratista
C.C. No 93.356.717 de Ibagué - Tolima

Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA

Supervisor Contrato **C01.PCCNTR. 7432572 de 2025**

Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE MAYO 2025

- Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o competencias establecidas y programadas.
- Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.
- Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.

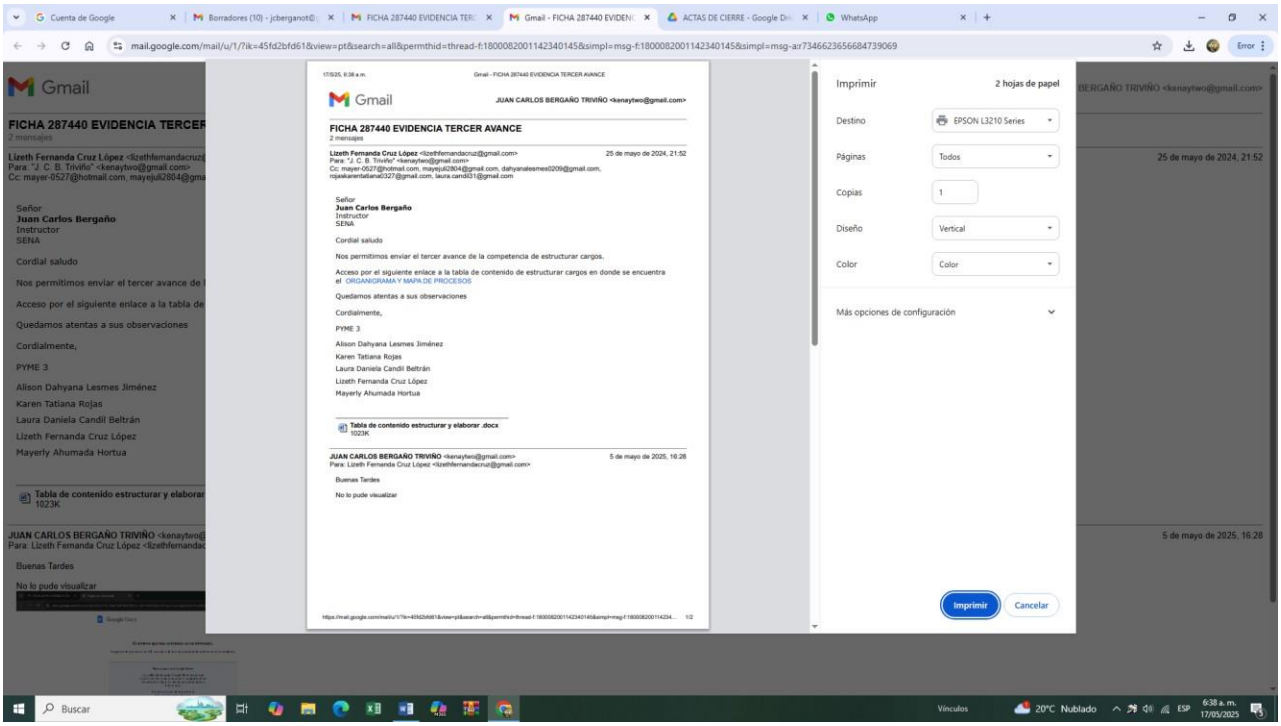
OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 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.

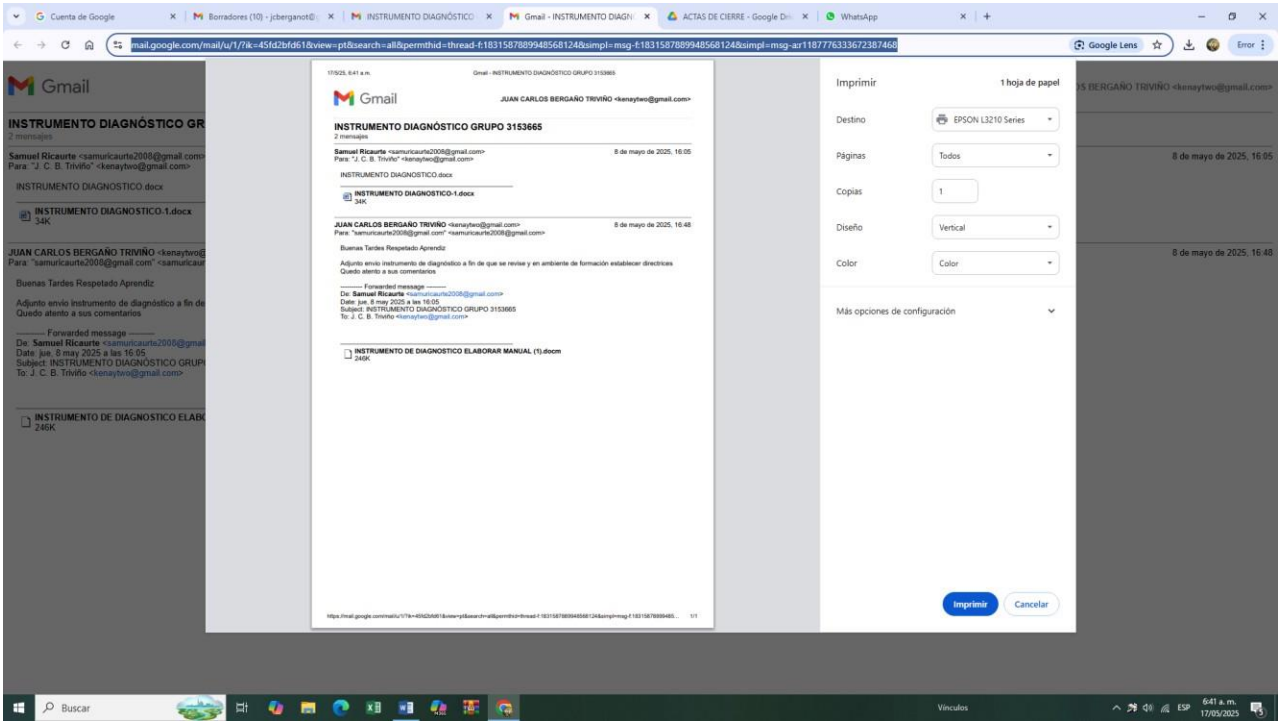
Este mes no se apoya el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario.

Obligación 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 Cumple con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.



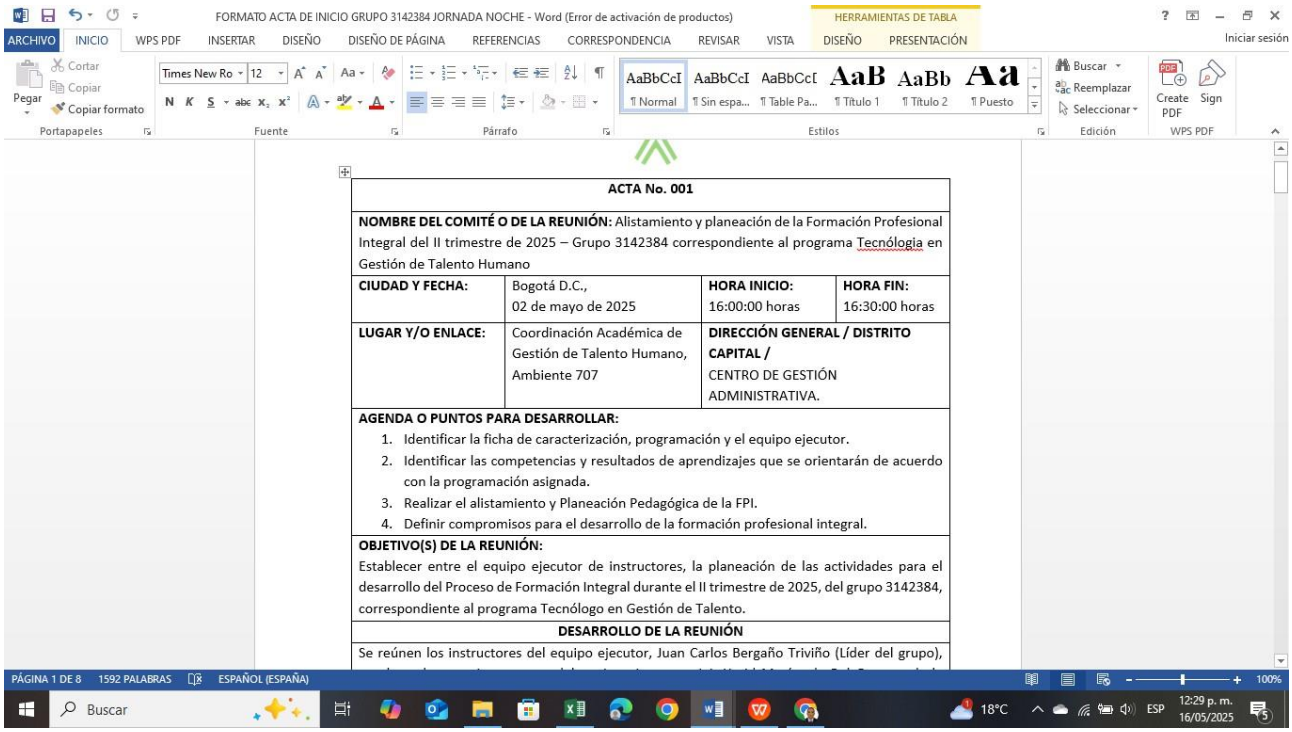
[SEGUIMIENTO A LAS DUDAS E INQUIETUDES GENERADAS POR LOS APRENDICES]



[MATERIAL DE APOYO COMPARTIDO CON APRENDIZ VOCERO DEL GRUPO A CARGO]

Obligación 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

Se entrega 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.



ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2025 – Grupo 3142384 correspondiente al programa Tecnólogia en Gestión de Talento Humano			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 02 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 16:00:00 horas	**HORA FIN:** 16:30:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, Ambiente 707	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL /** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor.
2. Identificar las competencias y resultados de aprendizajes que se orientarán de acuerdo con la programación asignada.
3. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI.
4. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el II trimestre de 2025, del grupo 3142384, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión de Talento.

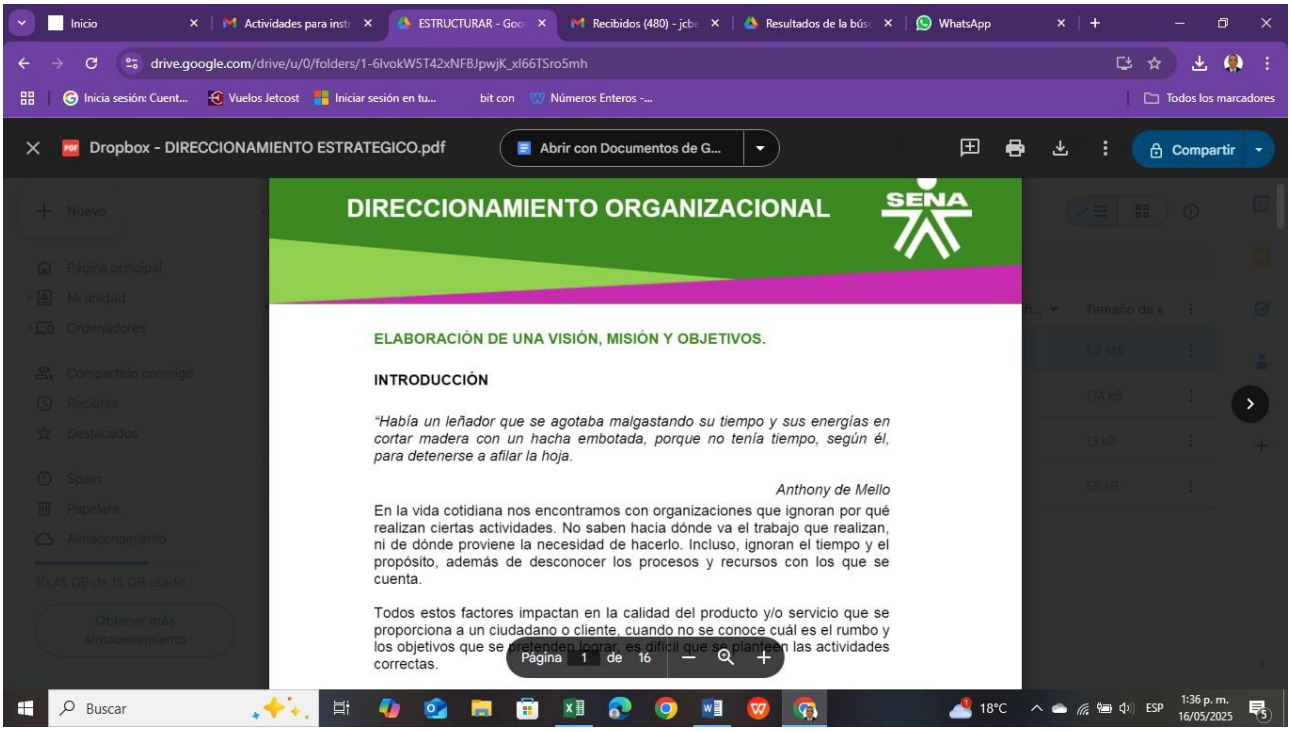
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Juan Carlos Bergaño Triviño (Líder del grupo),

ACTA DE SEGUIMIENTO GRUPO 3142384

Obligación 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

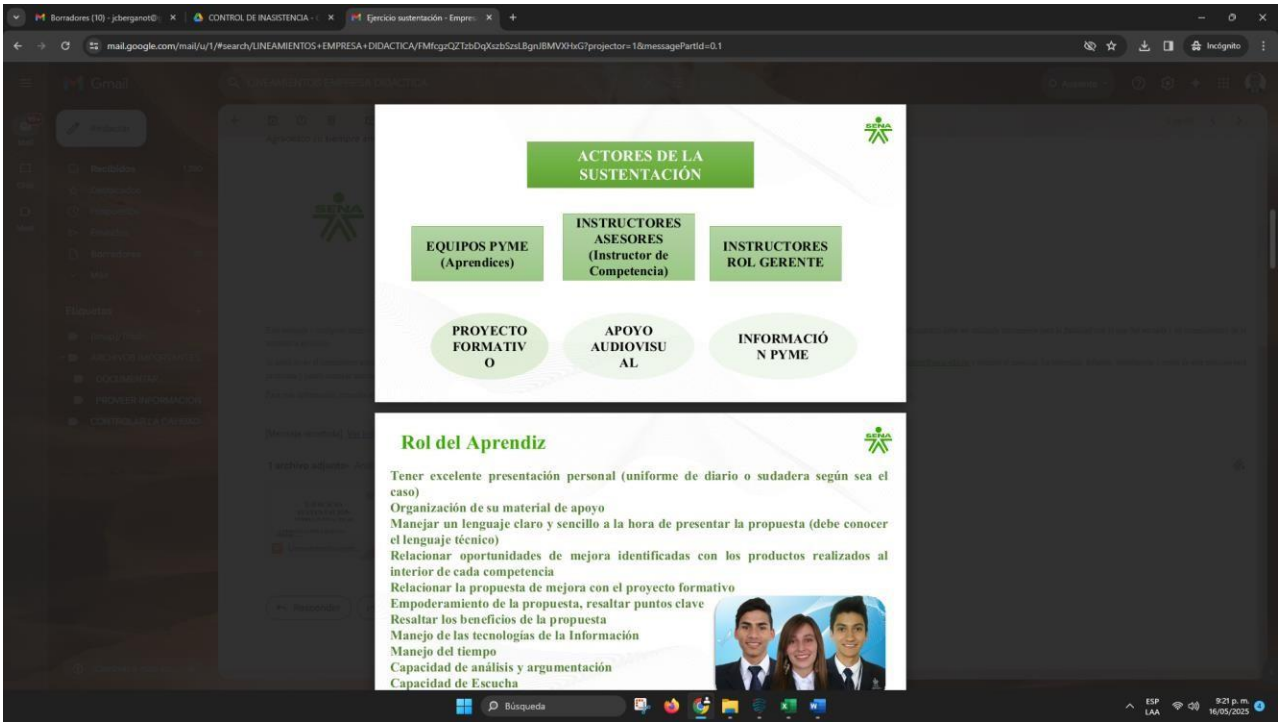
Se Desarrollan actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.



MATERIAL DE POYO ESTRUCTURAR CARGOS

Obligación 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.

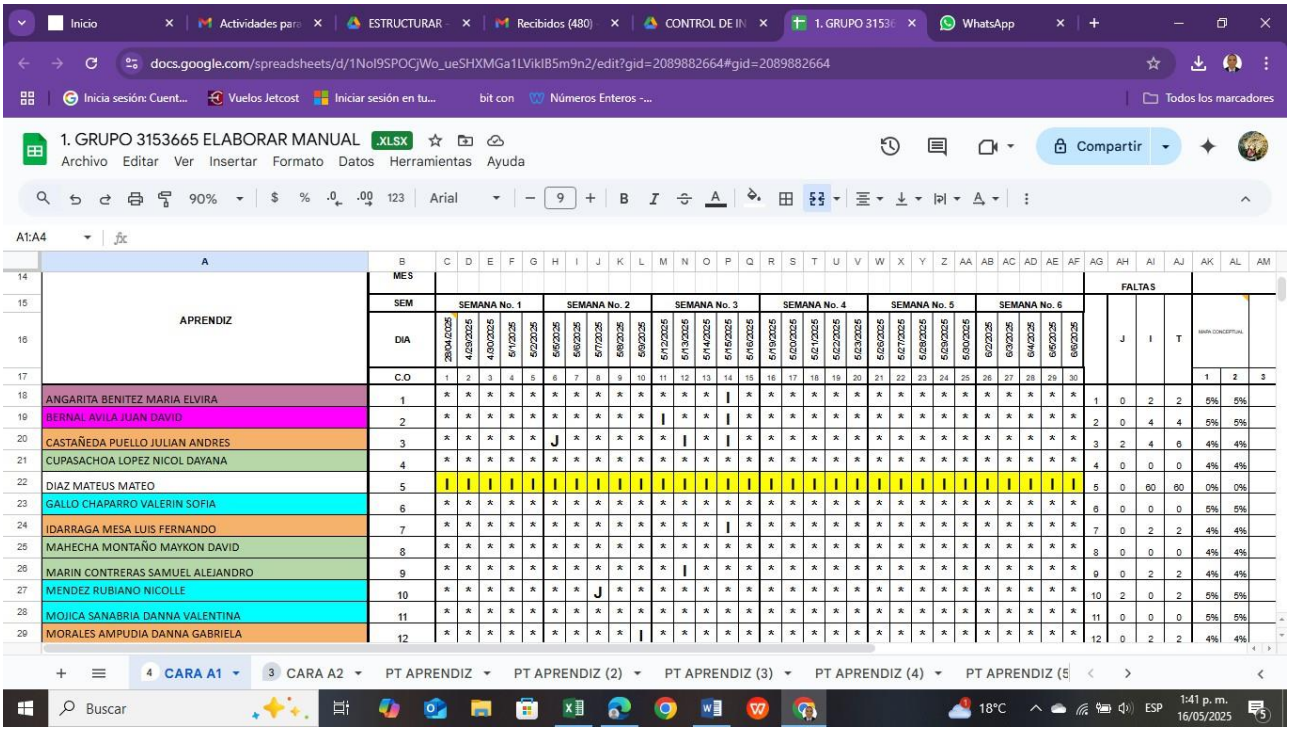
Se colabora en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.



LINEAMIENTOS EMPRESA DIDACTICA

Obligación 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.

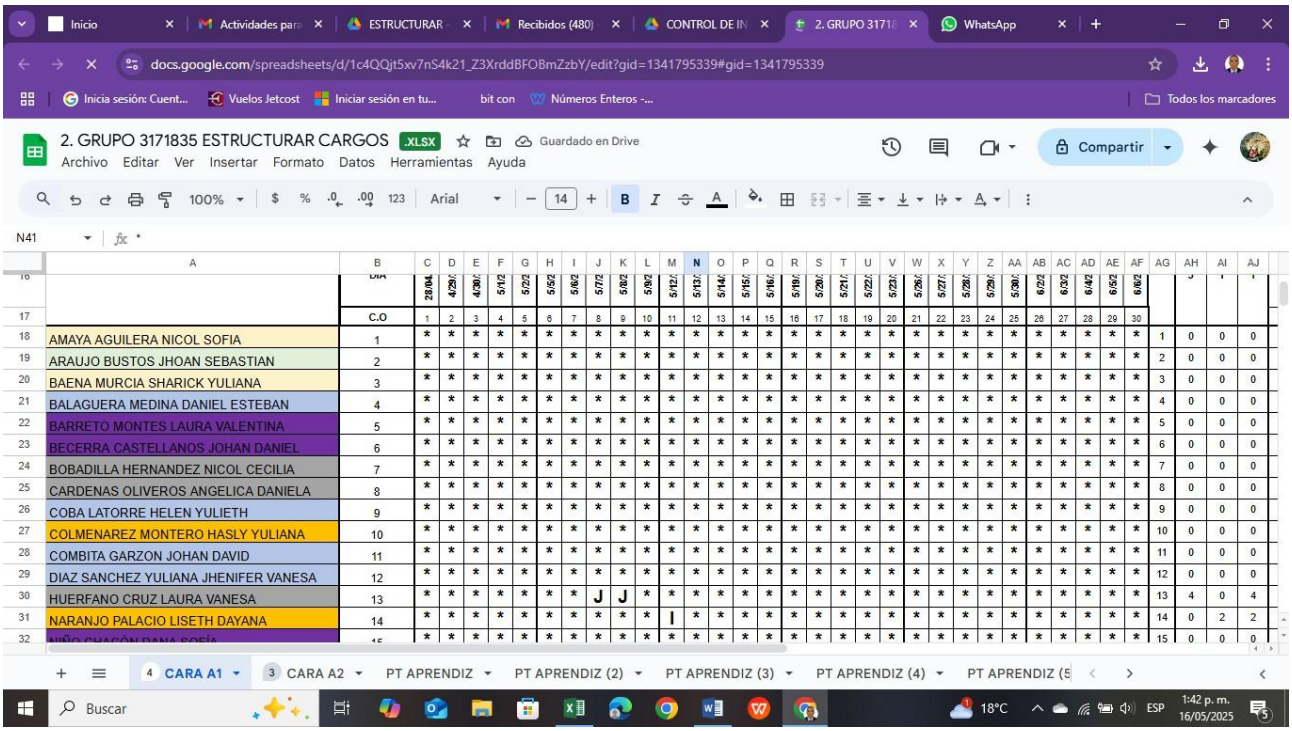
Se Registran las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.



GRUPO 3153665 ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Obligación 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.

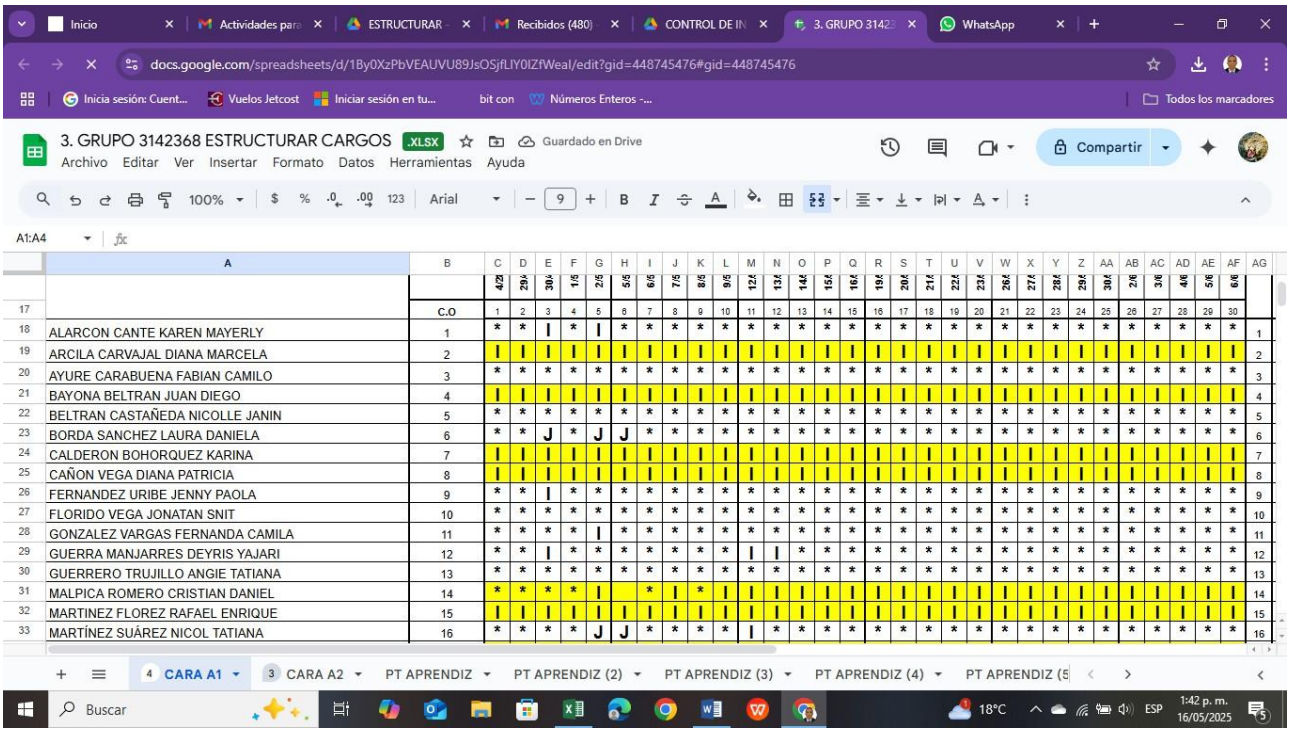
Se gestiona el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos .



2. GRUPO 3171835 ESTRUCTURAR CARGOS .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/1c4QQjt5xv7nS4k21_Z3XrddBFOBmZzbY/edit?gid=1341795339#gid=1341795339

	C.O	DIA	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				
AMAYA AGUILERA NICOL SOFIA	1		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	0	0
ARAUJO BUSTOS JHOAN SEBASTIAN	2		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	0	0
BAENA MURCIA SHARICK YULIANA	3		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	0	0	0
BALAGUERA MEDINA DANIEL ESTEBAN	4		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	0	0	0
BARRETO MONTES LAURA VALENTINA	5		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	0	0	0
BECERRA CASTELLANOS JOHAN DANIEL	6		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	0	0	0
BOBADILLA HERNANDEZ NICOL CECILIA	7		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	0	0
CARDENAS OLIVEROS ANGELICA DANIELA	8		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	0	0	0
COBA LATORRE HELEN YULIETH	9		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	0	0	0
COLMENAREZ MONTERO HASLY YULIANA	10		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	0	0	0
COMBITA GARZON JOHAN DAVID	11		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	0	0
DIAZ SANCHEZ YULIANA JHENIFER VANESA	12		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	0	0
HUERFANO CRUZ LAURA VANESA	13		*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13	4	0	4
NARANJO PALACIO LISETH DAYANA	14		*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	0	2	2
NIÑO CHACÓN DIANA SOFÍA	15		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	0	0	0



3. GRUPO 3142368 ESTRUCTURAR CARGOS .XLSX

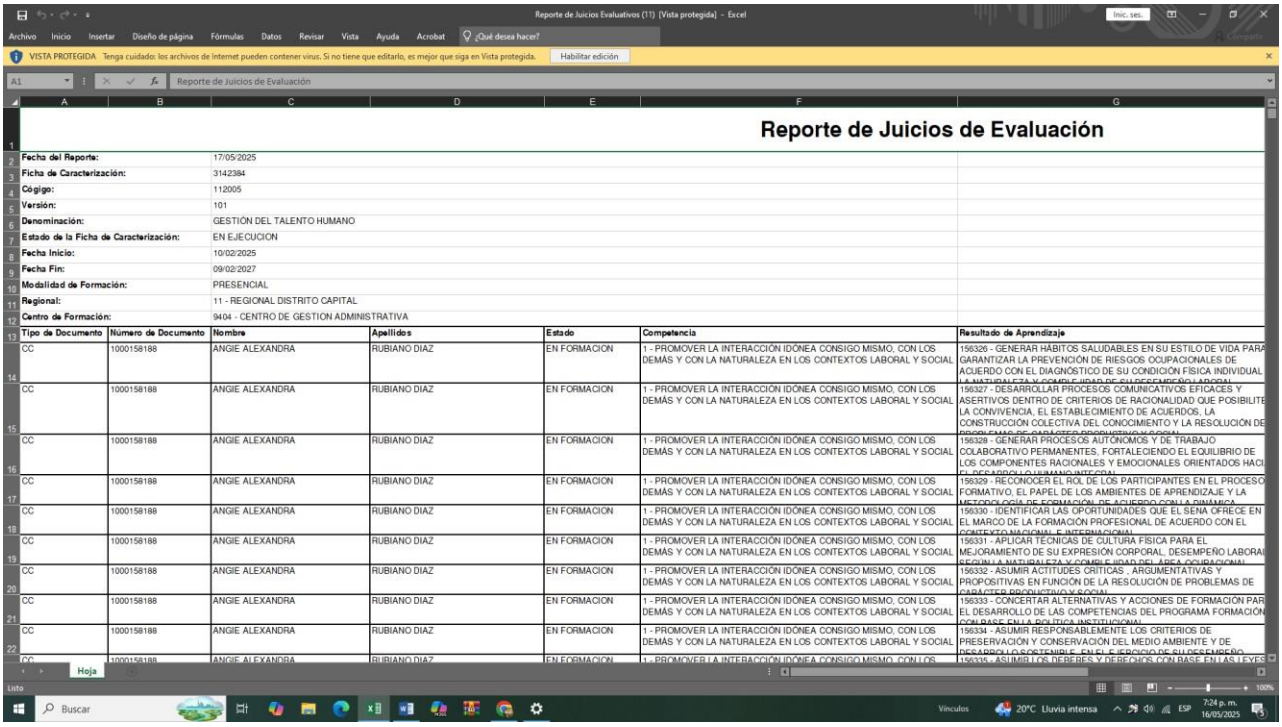
docs.google.com/spreadsheets/d/1By0XzPbVEAUVU89JsOSjfLIY0IZfWeal/edit?gid=448745476#gid=448745476

	C.O	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	
ALARCON CANTE KAREN MAYERLY	1	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1
ARCILA CARVAJAL DIANA MARCELA	2	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	2
AYURE CARABUENA FABIAN CAMILO	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3
BAYONA BELTRAN JUAN DIEGO	4	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	4
BELTRAN CASTAÑEDA NICOLLE JANIN	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5
BORDA SANCHEZ LAURA DANIELA	6	*	*	J	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6
CALDERON BOHORQUEZ KARINA	7	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	7
CAÑON VEGA DIANA PATRICIA	8	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	8
FERNANDEZ URIBE JENNY PAOLA	9	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9
FLORIDO VEGA JONATAN SNIT	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10
GONZALEZ VARGAS FERNANDA CAMILA	11	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11
GUERRA MANJARRES DEYRIS YAJARI	12	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12
GUERRERO TRUJILLO ANGIE TATIANA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13
MALPICA ROMERO CRISTIAN DANIEL	14	*	*	*	*	I		*	I	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	14
MARTINEZ FLOREZ RAFAEL ENRIQUE	15	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	15
MARTÍNEZ SUÁREZ NICOL TATIANA	16	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16

[CONTROL DE INASISTENCIA]

Obligación 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.

Se revisa 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.



Reporte de Juicios Evaluativos (11) [Vista protegida] - Excel

VISTA PROTEGIDA Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	17/05/2025
Ficha de Caracterización:	3142384
Código:	112005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/02/2025
Fecha Fin:	09/02/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000158188	ANGIE ALEXANDRA	RUBIANO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	156326 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL
CC	1000158188	ANGIE ALEXANDRA	RUBIANO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	156327 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITE LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE
CC	1000158188	ANGIE ALEXANDRA	RUBIANO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	156328 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACI
CC	1000158188	ANGIE ALEXANDRA	RUBIANO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	156329 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA
CC	1000158188	ANGIE ALEXANDRA	RUBIANO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	156330 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL
CC	1000158188	ANGIE ALEXANDRA	RUBIANO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	156331 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL
CC	1000158188	ANGIE ALEXANDRA	RUBIANO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	156332 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE
CC	1000158188	ANGIE ALEXANDRA	RUBIANO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	156333 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PAR EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN
CC	1000158188	ANGIE ALEXANDRA	RUBIANO DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	156334 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE

Hoja

Listo

Buscar

Vínculos 20°C Lluvia intensa ESP 7:24 p. m. 16/05/2025

SEGUIMIENTO AL NUMERO DE APRENDICES REGISTRADOS EN EL GRUPO 3142384 DEL CUAL SOY LIDER

Obligación 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.

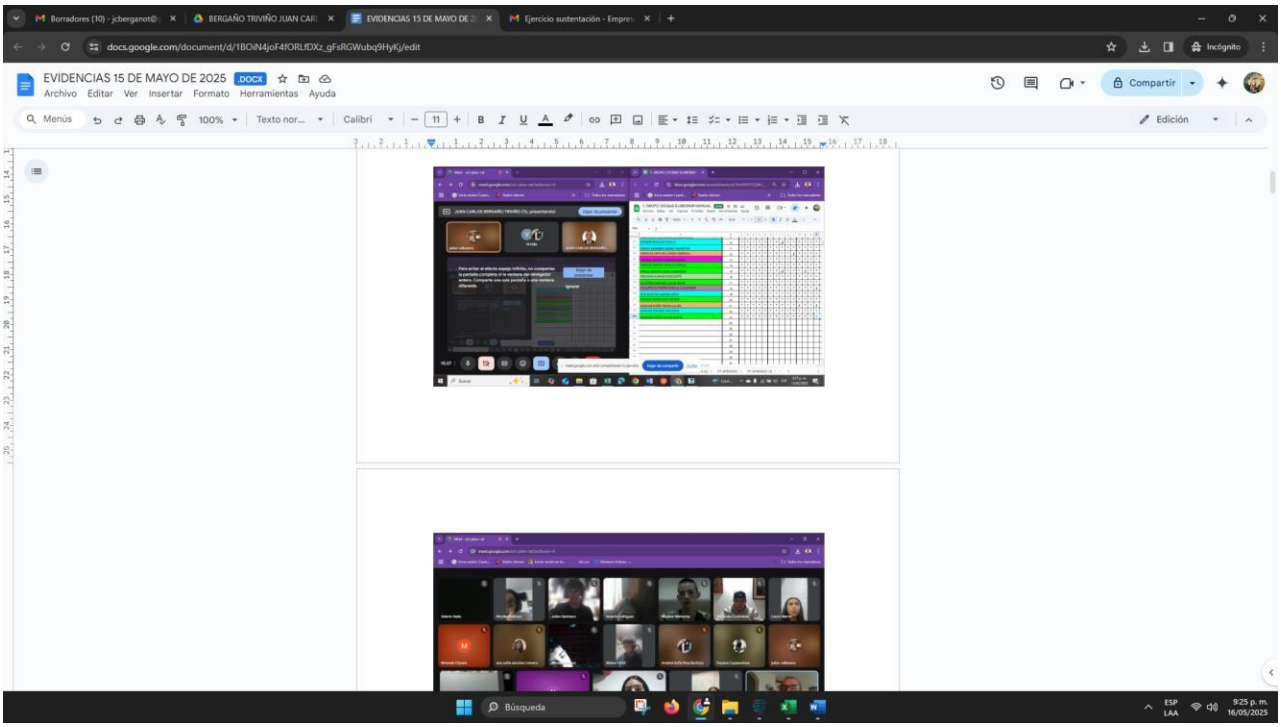
Para este mes no se elabora, ni actualiza, ni se entregan ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.

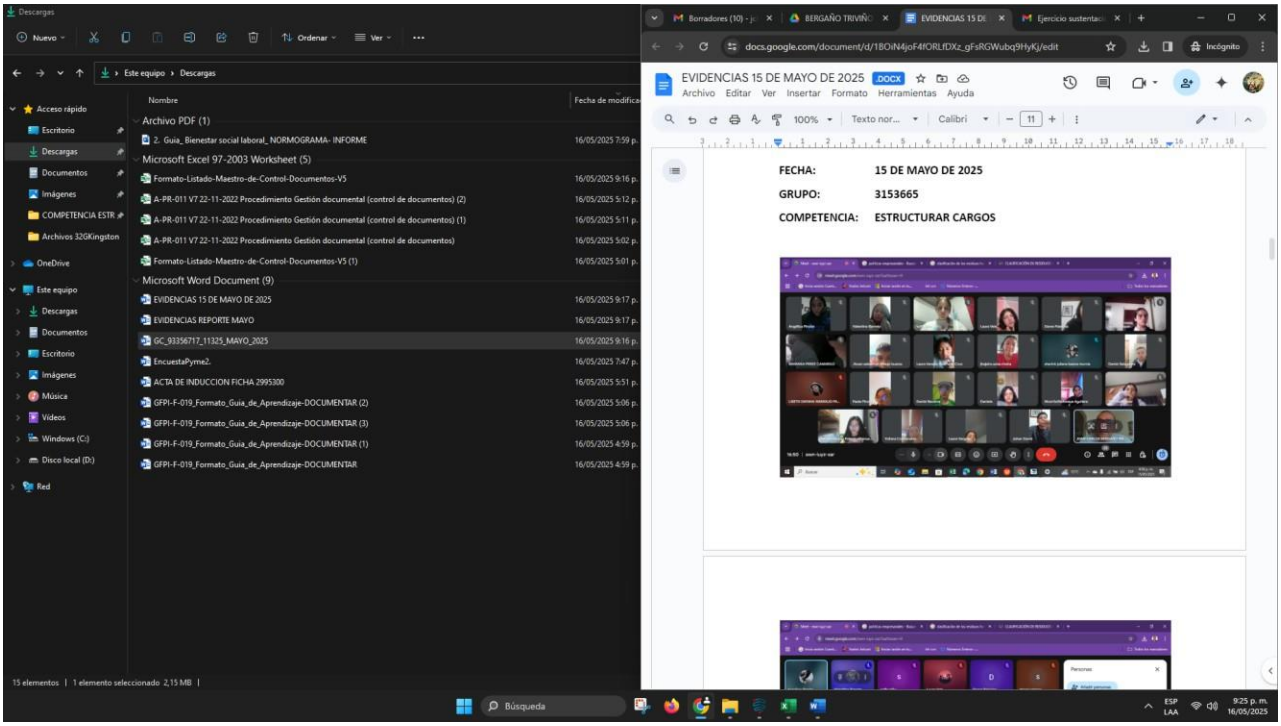
Obligación 10: Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación

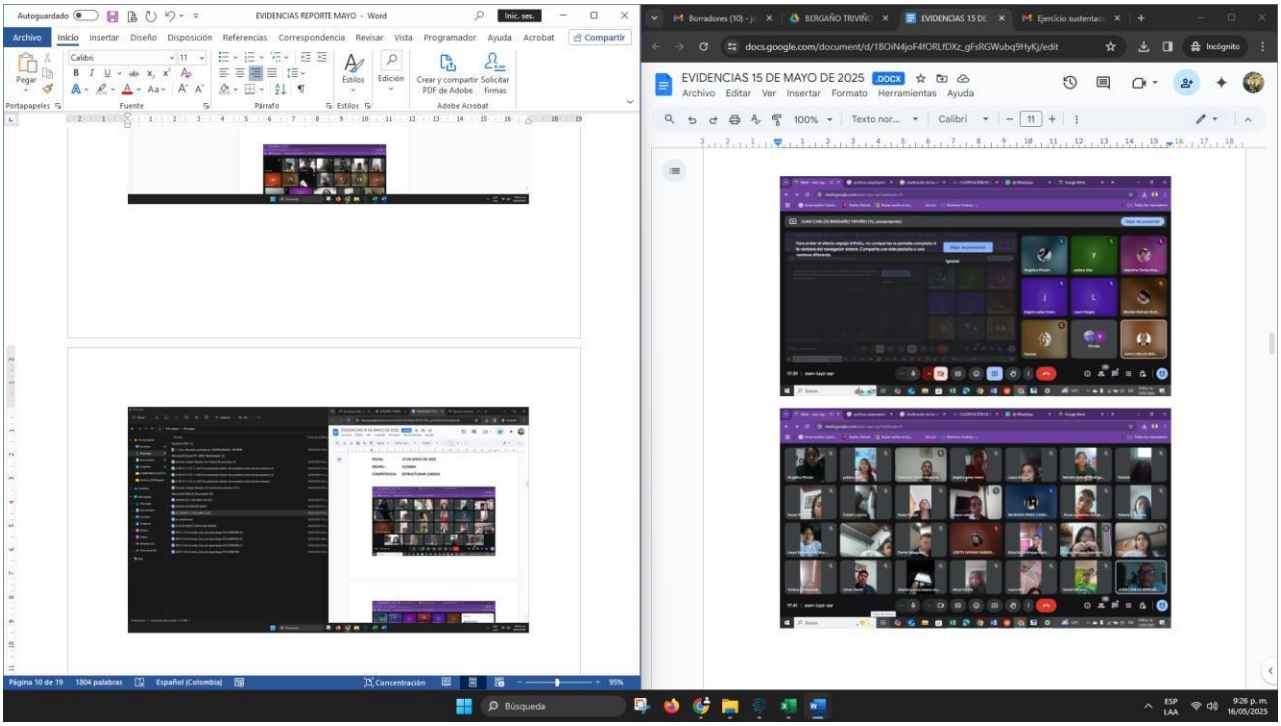
Para este mes NO Se facilita el proceso de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.

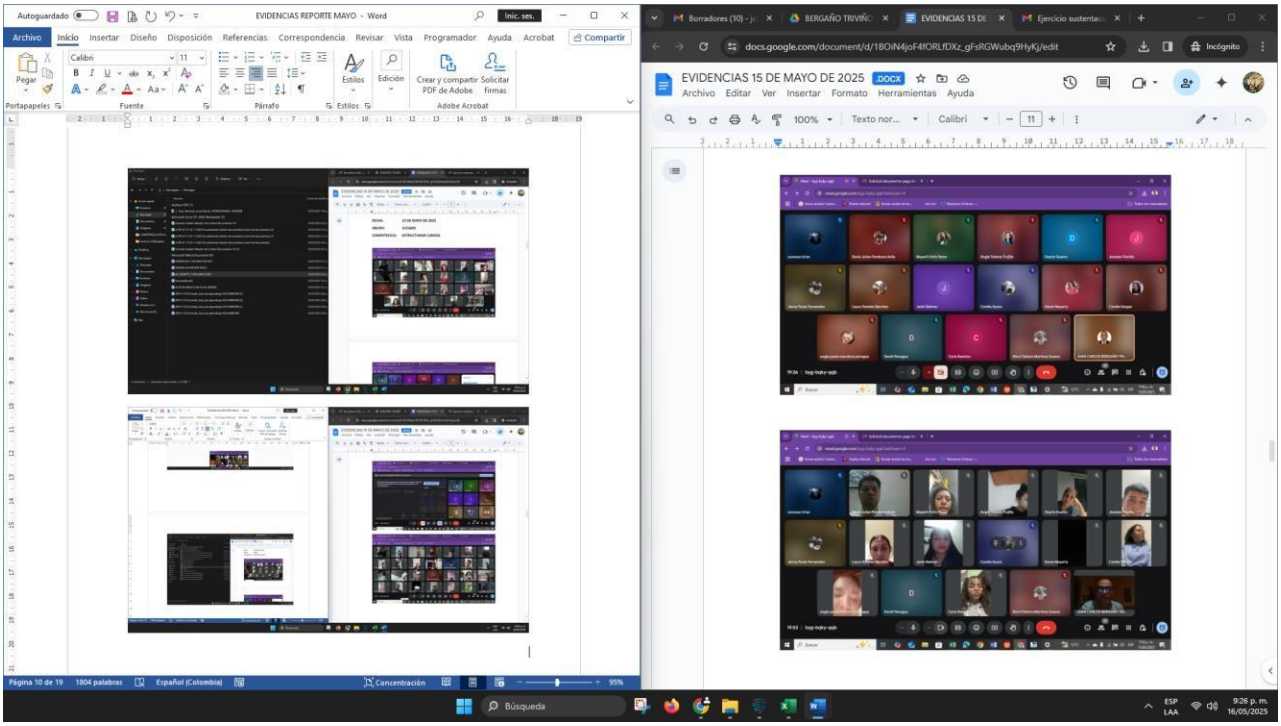
Obligación 11: Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.

Se documenta y se registra 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.




Descargas
Nuevo
Ordenar
Ver
Este equipo › Descargas
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
COMPETENCIA ESTR
Archivos 32GKingston
OneDrive
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Videos
Windows (C:)
Disco local (D:)
Red
Nombre
Fecha de modifica
Archivo PDF (1)
2. Guia_ Bienestar social laboral_ NORMOGRAMA- INFORME 16/05/2025 7:59 p.
Microsoft Excel 97-2003 Worksheet (5)
Formato-Listado-Maestro-de-Control-Documentos-V5 16/05/2025 9:16 p.
A-PR-011 V7 22-11-2022 Procedimiento Gestión documental (control de documentos) (2) 16/05/2025 5:12 p.
A-PR-011 V7 22-11-2022 Procedimiento Gestión documental (control de documentos) (1) 16/05/2025 5:11 p.
A-PR-011 V7 22-11-2022 Procedimiento Gestión documental (control de documentos) 16/05/2025 5:02 p.
Formato-Listado-Maestro-de-Control-Documentos-V5 (1) 16/05/2025 5:01 p.
Microsoft Word Document (9)
EVIDENCIAS 15 DE MAYO DE 2025 16/05/2025 9:17 p.
EVIDENCIAS REPORTE MAYO 16/05/2025 9:17 p.
GC_93356717_11325_MAYO_2025 16/05/2025 9:16 p.
EncuestaPyme2. 16/05/2025 7:47 p.
ACTA DE INDUCCION FICHA 2995300 16/05/2025 5:51 p.
GFPI-F-019_Formato_Guia_de_Aprendizaje-DOCUMENTAR (2) 16/05/2025 5:06 p.
GFPI-F-019_Formato_Guia_de_Aprendizaje-DOCUMENTAR (3) 16/05/2025 5:06 p.
GFPI-F-019_Formato_Guia_de_Aprendizaje-DOCUMENTAR (1) 16/05/2025 4:59 p.
GFPI-F-019_Formato_Guia_de_Aprendizaje-DOCUMENTAR 16/05/2025 4:59 p.
15 elementos | 1 elemento seleccionado 2,15 MB
Búsqueda
docs.google.com/document/d/18OiN4joF4fORLfDXz_gFsRGWubq9HyKj/edit
Incógnito
EVIDENCIAS 15 DE MAYO DE 2025 .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
100%
Texto nor...
Calibri
11
FECHA: 15 DE MAYO DE 2025
GRUPO: 3153665
COMPETENCIA: ESTRUCTURAR CARGOS
ESP
LAA
9:25 p. m.
16/05/2025


Autoguardado
EVIDENCIAS REPORTE MAYO - Word
Inic. ses.
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Programador Ayuda Acrobat
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Crear y compartir PDF de Adobe
Solicitar firmas
Adobe Acrobat
Página 10 de 19 1804 palabras Español (Colombia)
Concentración
95%
Búsqueda
docs.google.com/document/d/18OiN4joF4fORLfDXz_gFsRGWubq9HyKj/edit
Incógnito
EVIDENCIAS 15 DE MAYO DE 2025 .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
100%
Texto nor...
Calibri
11
ESP
LAA
9:26 p. m.
16/05/2025



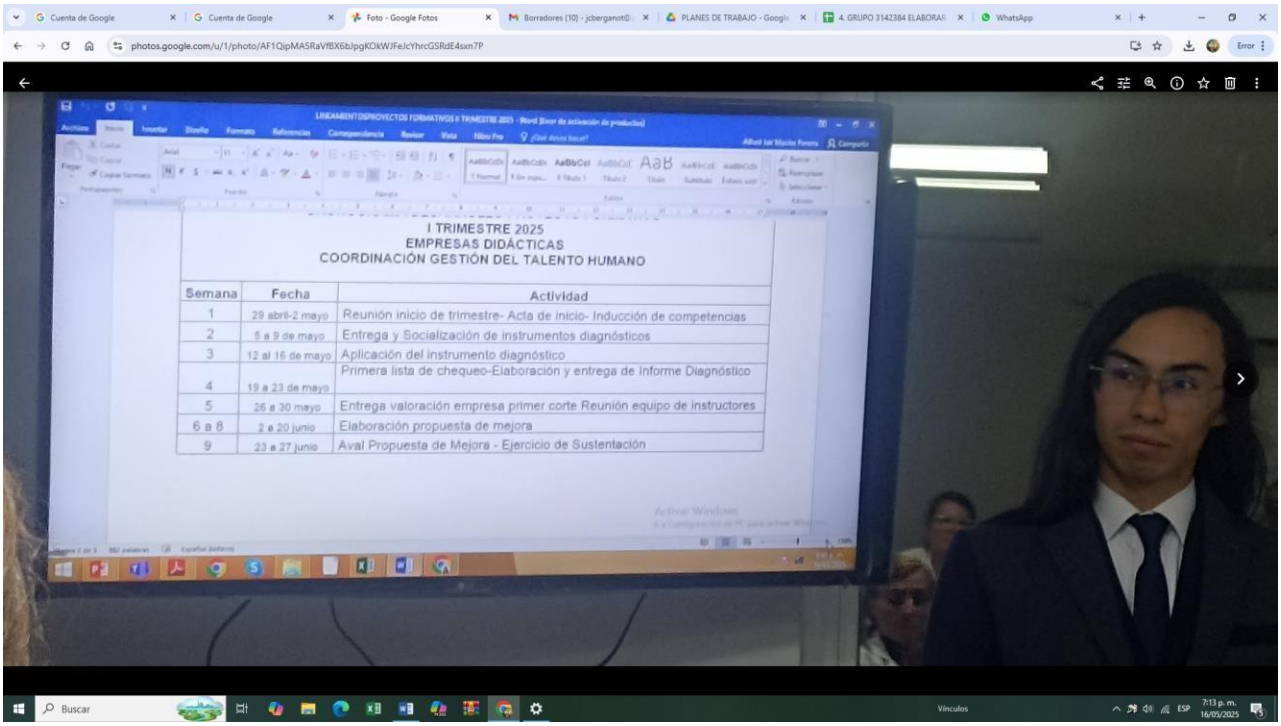
EVIDENCIAS FORMACION SINCRONICA DIA 15 DE MAYO DE 2025

Obligación 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.

Se Cumple 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.

Obligación 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.

Se asiste 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.



REUNION DE LA COORDINACION ACADEMICA AMBIENTE CAMARA GESSEL

Obligación 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.

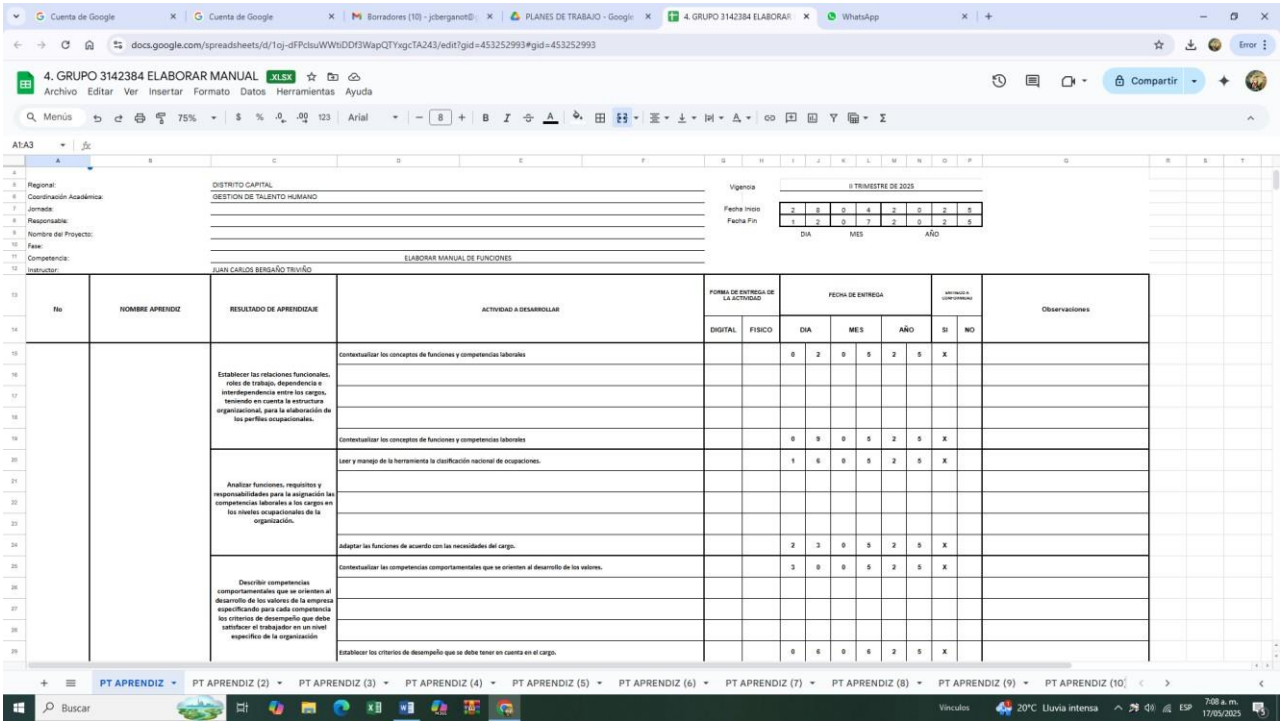
Se Apoya actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.



https://elblogcga.blogspot.com/p/formacion-complementaria-servicios.html

Obligación 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.

Se Genera 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.



4. GRUPO 3142384 ELABORAR MANUAL .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/1oj-dFPclsuWWtiDDf3WapQTYxgcTA243/edit?gid=453252993#gid=453252993

Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	GESTION DE TALENTO HUMANO
Jornada:	
Responsable:	
Nombre del Proyecto:	
Fase:	
Competencia:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES
Instructor:	JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

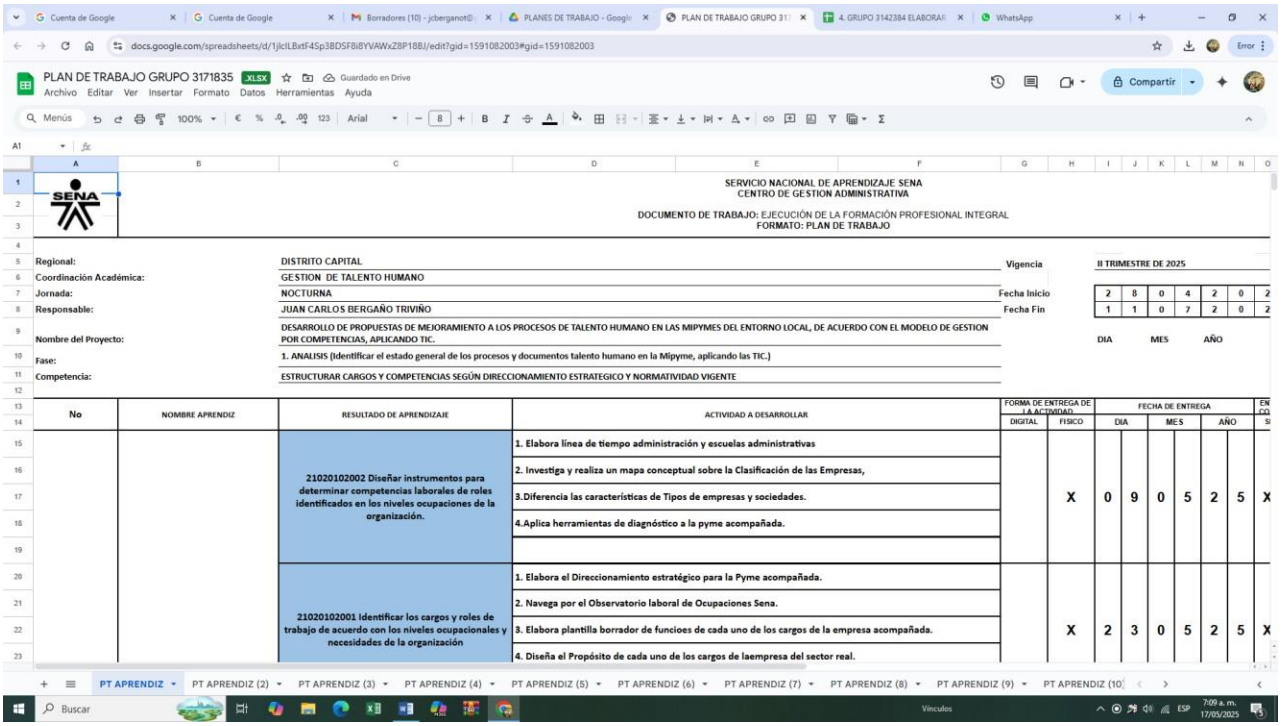
Vigencia: II TRIMESTRE DE 2025

Fecha Inicio: 28 04 2025 (DIA MES AÑO)

Fecha Fin: 12 07 2025

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ARTICULO A COMPENSAR		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI	NO	
		Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.	Contextualizar los conceptos de funciones y competencias laborales			02	05	25	X		
			Contextualizar los conceptos de funciones y competencias laborales			09	05	25	X		
		Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.	Leer y manejo de la herramienta la clasificación nacional de ocupaciones.			16	05	25	X		
			Adaptar las funciones de acuerdo con las necesidades del cargo.			23	05	25	X		
		Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización	Contextualizar las competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores.			30	05	25	X		
			Establecer los criterios de desempeño que se debe tener en cuenta en el cargo.			06	06	25	X		

PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (8) | PT APRENDIZ (9) | PT APRENDIZ (10)



PLAN DE TRABAJO GRUPO 3171835 .XLSX

docs.google.com/spreadsheets/d/1jlclLBxtF4Sp3BDSF8i8YVAWxZ8P18BJ/edit?gid=1591082003#gid=1591082003

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	GESTION DE TALENTO HUMANO
Jornada:	NOCTURNA
Responsable:	JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
Nombre del Proyecto:	DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO A LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES DEL ENTORNO LOCAL, DE ACUERDO CON EL MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS, APLICANDO TIC.
Fase:	1. ANALISIS (Identificar el estado general de los procesos y documentos talento humano en la Mipyme, aplicando las TIC.)
Competencia:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

Vigencia: II TRIMESTRE DE 2025

Fecha Inicio: 28 04 2025 (DIA MES AÑO)

Fecha Fin: 11 07 2025

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			EN CO
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO	SI
		21020102002 Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.	1. Elabora línea de tiempo administración y escuelas administrativas						
			2. Investiga y realiza un mapa conceptual sobre la Clasificación de las Empresas,						
			3.Diferencia las características de Tipos de empresas y sociedades.		X	09	05	25	X
			4.Aplica herramientas de diagnóstico a la pyme acompañada.						
		21020102001 Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización	1. Elabora el Direccionamiento estratégico para la Pyme acompañada.						
			2. Navega por el Observatorio laboral de Ocupaciones Sena.						
			3. Elabora plantilla borrador de funcioes de cada uno de los cargos de la empresa acompañada.		X	23	05	25	X
			4. Diseña el Propósito de cada uno de los cargos de laempresa del sector real.						

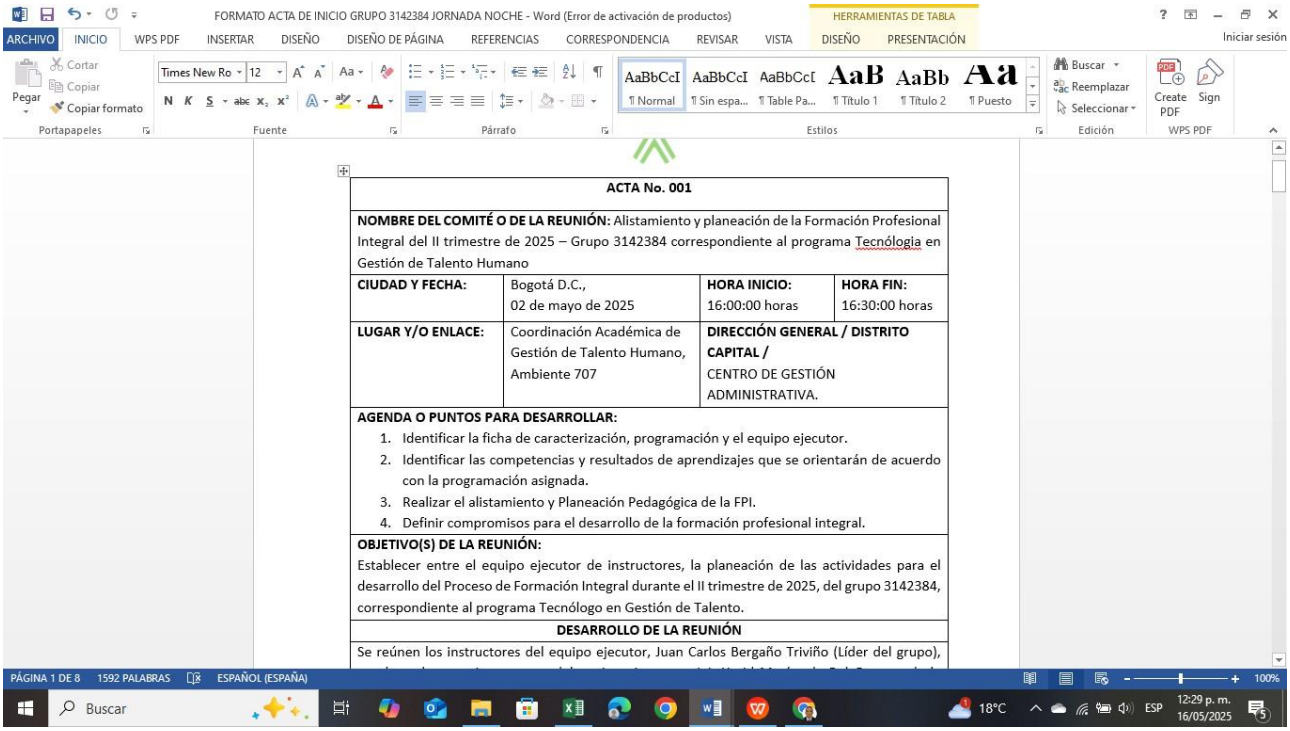
PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (8) | PT APRENDIZ (9) | PT APRENDIZ (10)

PLANES DE TRABAJO

Obligación 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 cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.

No aplica para este mes la participación 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 cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.

Obligación 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)



FORMATO ACTA DE INICIO GRUPO 3142384 JORNADA NOCHE - Word (Error de activación de productos)

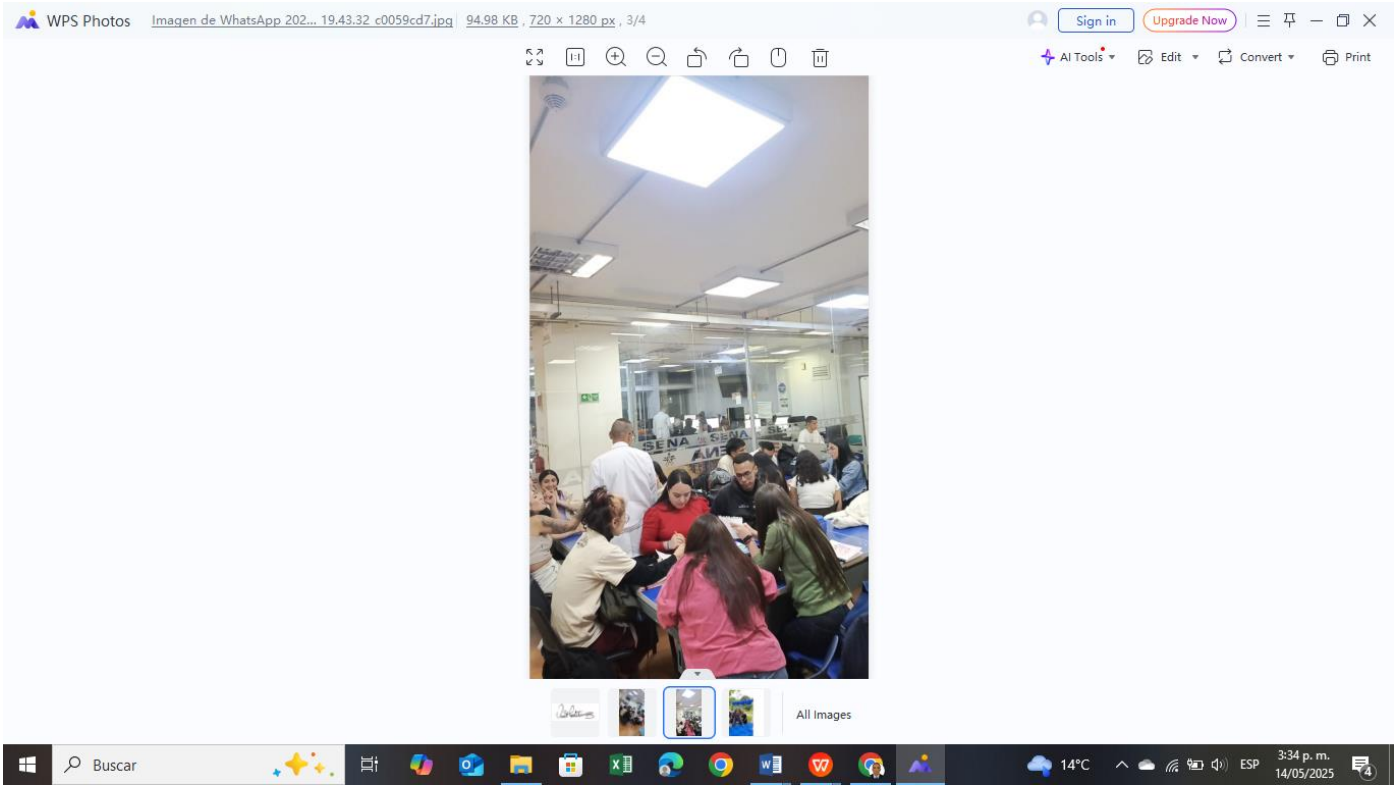
ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2025 – Grupo 3142384 correspondiente al programa Tecnólogia en Gestión de Talento Humano			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 02 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 16:00:00 horas	**HORA FIN:** 16:30:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, Ambiente 707	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL /** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor. 2. Identificar las competencias y resultados de aprendizajes que se orientarán de acuerdo con la programación asignada. 3. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI. 4. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el II trimestre de 2025, del grupo 3142384, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión de Talento.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Juan Carlos Bergaño Triviño (Líder del grupo),			

ACTA DE SEGUIMIENTO GRUPO 3142384

Se aplica 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)

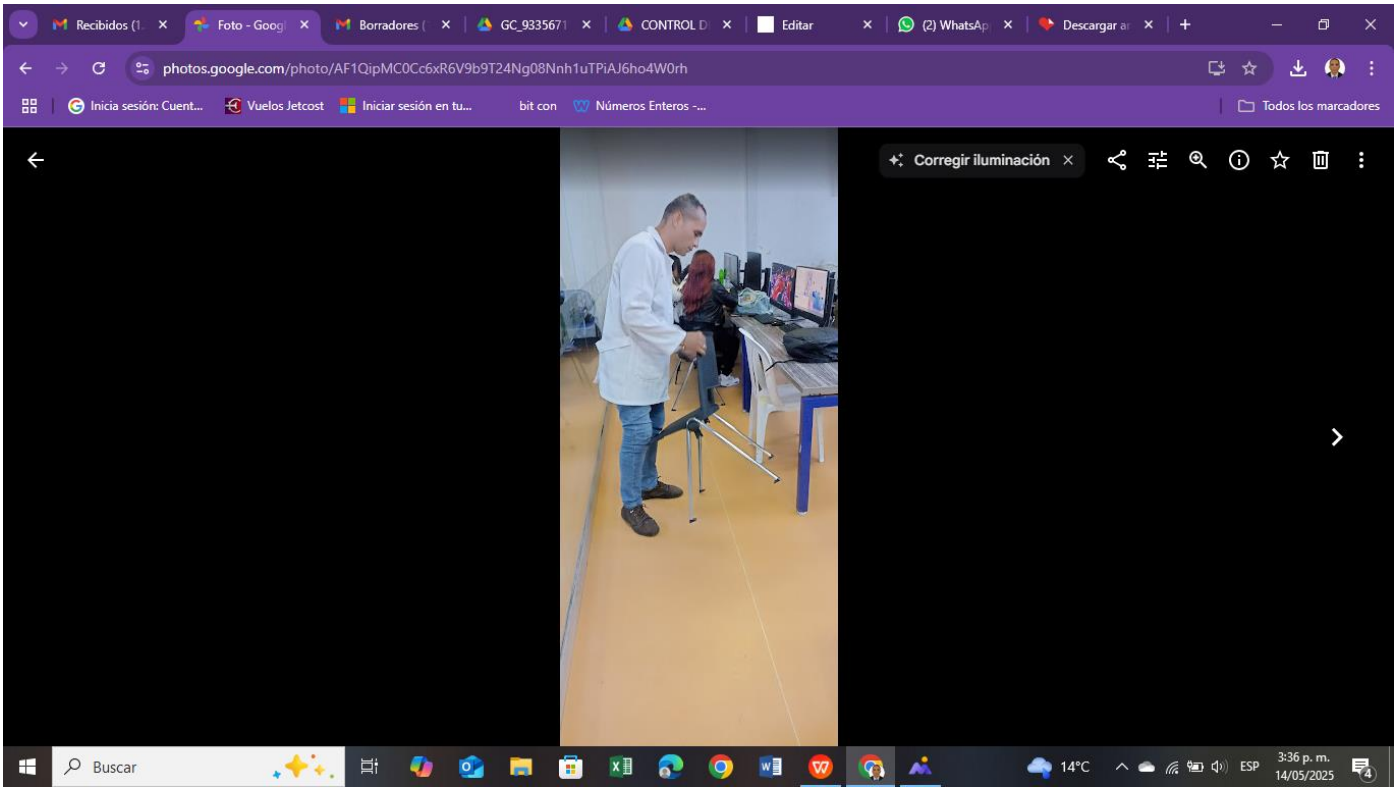
Obligación 18: Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad

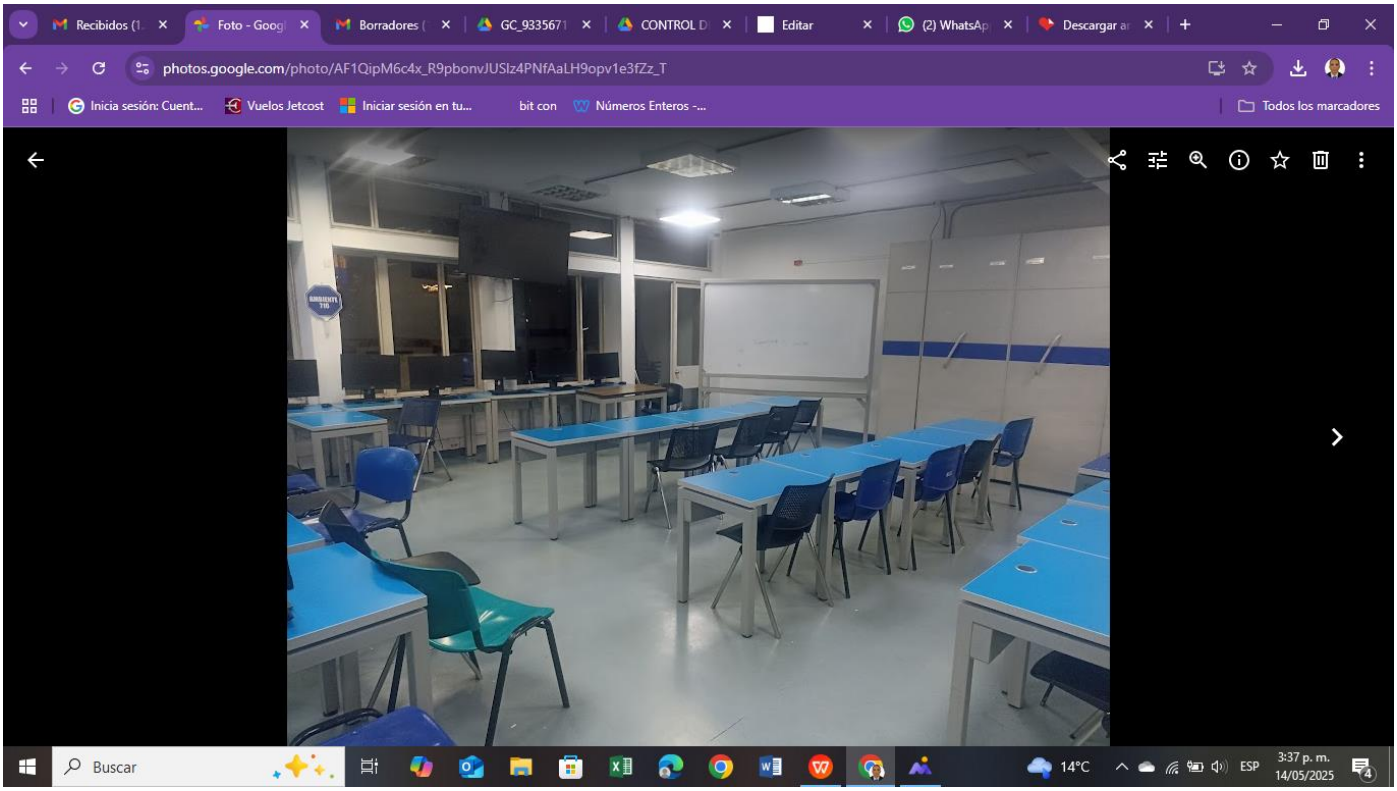
Se vela por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.



Obligación 19: Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación

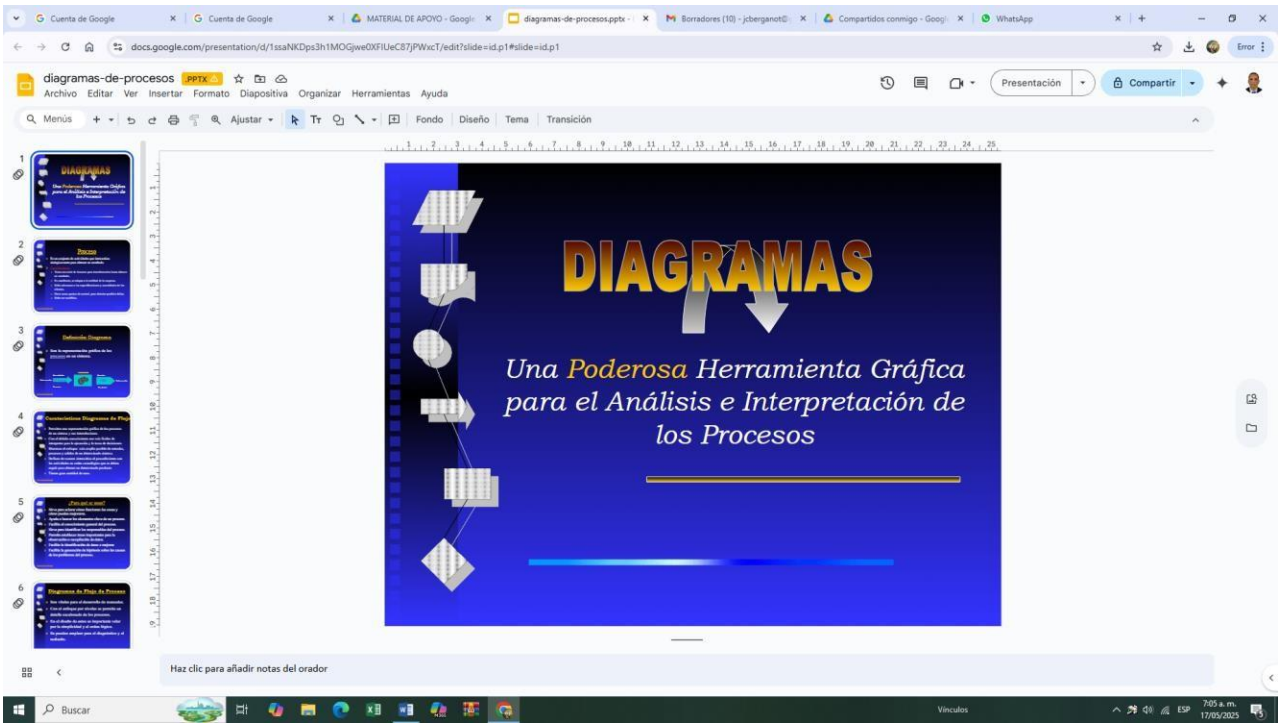
Se reintegran los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.





Obligación 20: Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa

Se provee los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. Se asume y utilizan mis propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.



MATERIAL DE APOYO

Obligación 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 cumple 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

Obligación 22: Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual

Se participa en actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.





Obligación 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.

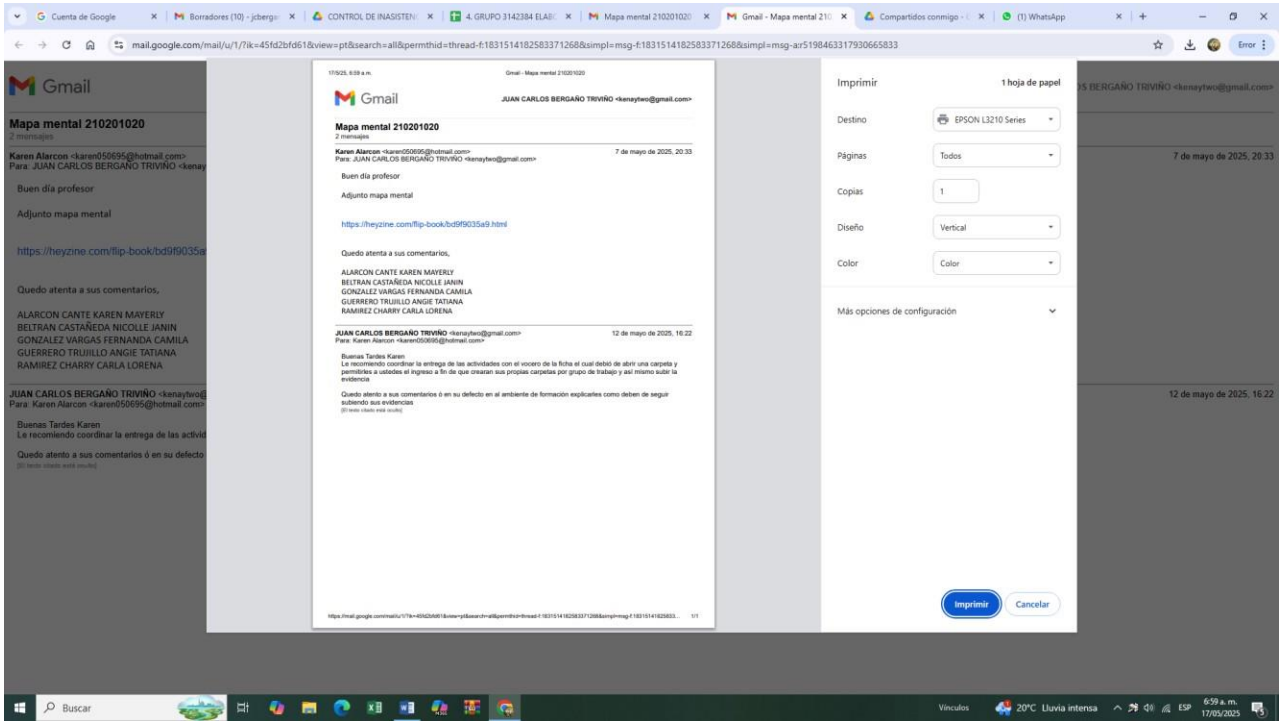
Este mes no se implementan estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.

Obligación 24: Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.

Se participa en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.

Obligación 25: Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.

Se elabora, y se actualiza, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.



RESPUESTA DADA A LA APRENDIZ EN MENCION