PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 19 de mayo de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.**7544200 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7544200 del año 2025

Diana Carolina Gomez Romero, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1032364323** 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 TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y OCHO PESOS M /cte. ($43.542.038). 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 TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS PESOS ($3.832.926) 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 ($2.913.024) 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 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.	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.	Pantallazo del archivo o carpeta guardado de las actas y llamados de atención a los aprendices.
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	Pantallazo del Manual del sena
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.	Pantallazo del correo personal Pantallazo del archivo o carpeta guardado de las actas y llamados de atención a los aprendices.
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad,	Se desarrollan actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los	Pantallazo de la base de plan mejoramiento jornada nocturna

	eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	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.	Pantallazo de base de datos de evaluar de los aprendices.
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.	Pantallazo de reporte de juicios de evaluación
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.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	No aplica
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	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	Aplicación sofia plus

	cualquier discrepancia detectada.		
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	No aplica
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 se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	No aplica
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 se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	No aplica
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.	Si se aplica
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	No aplica

	marco de las tareas delimitadas por el contrato.		
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.	Pantallazo del sena
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	No aplica
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 se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	No aplica
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,	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)	Pantallazo de la informacion general del programa de formación titulada

	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.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	No aplica
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	No aplica
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	No aplica
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	No aplica
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se ejecuta actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. Se realiza depuración de competencias y resultados de aprendizaje perdidos o no evaluados en aprendices de séptimo trimestre de la jornada nocturna.	Pantallazo del llamado de atención que se le realiza a los aprendices.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	No aplica

	específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.		
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.	Pantallazo de base de datos de evaluar de los aprendices.
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.	Pantallazo del acta al aprendiz.

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.

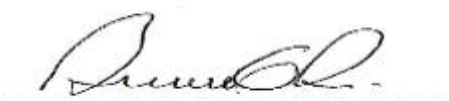
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. 9484903147 de la planilla expedida por SOI, correspondiente al mes de abril del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (08) folios.

Cordialmente,



Firma
Diana Carolina Gomez Romero
Contratista
C.C. No. 1032364323 de Bogotá D.C.

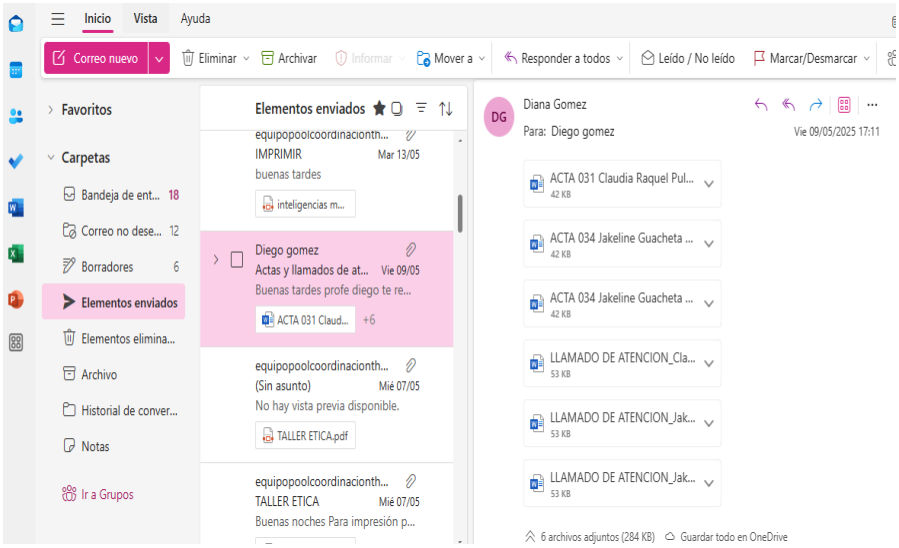
Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.**7544200 de 2025
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE MAYO 2025

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.



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.


SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02

ACUERDO No. – 0009 DE 2024

Por medio del cual se adopta el Reglamento del Aprendiz SENA y se derogan los Acuerdos 07 de 2012, 02 de 2014, 06 de 2023 y 02 de 2024

EL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial la que le confiere el numeral 8 del artículo 3º del Decreto 249 de 2004, y

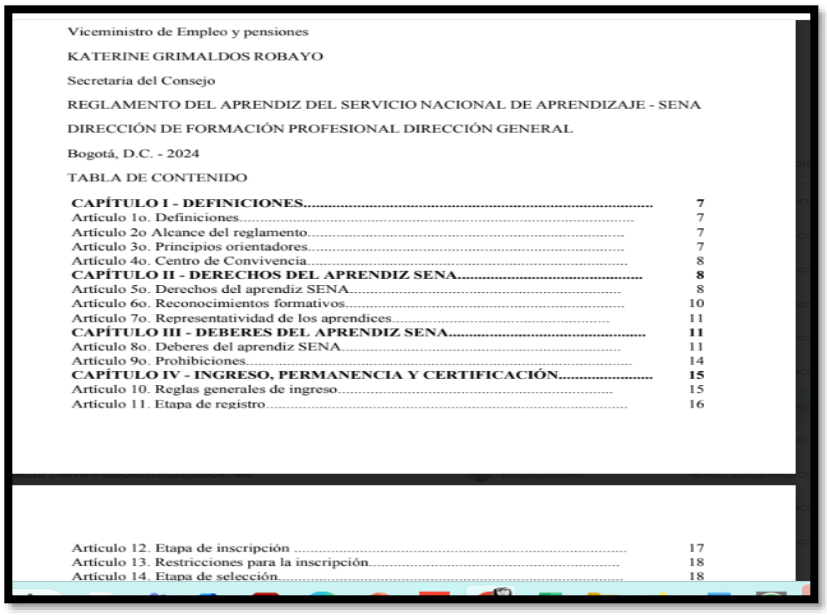
CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política señala en el artículo 54º que es "obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud".

Que la Constitución Política establece en el artículo 67º que la "educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente".

Que la Ley 30 de 1992, "por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, establece en su artículo 7º: "Los campos de acción de la Educación Superior, son: El de la técnica, el de la ciencia, el de la tecnología, el de las humanidades, el del arte y el de la filosofía".

Que la Ley 30 de 1992 establece en su artículo 137º: "La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), el Instituto Tecnológico de Electrónica y Comunicaciones (ITEC), el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad Militar Nueva Granada, las Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que adelanten programas de Educación Superior y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), continuarán adscritas a las entidades respectivas. Funcionarán de acuerdo con su naturaleza jurídica y su régimen académico lo ajustarán conforme lo dispuesto en la presente ley".



Viceministro de Empleo y pensiones

KATERINE GRIMALDOS ROBAYO

Secretaria del Consejo

REGLAMENTO DEL APRENDIZ DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

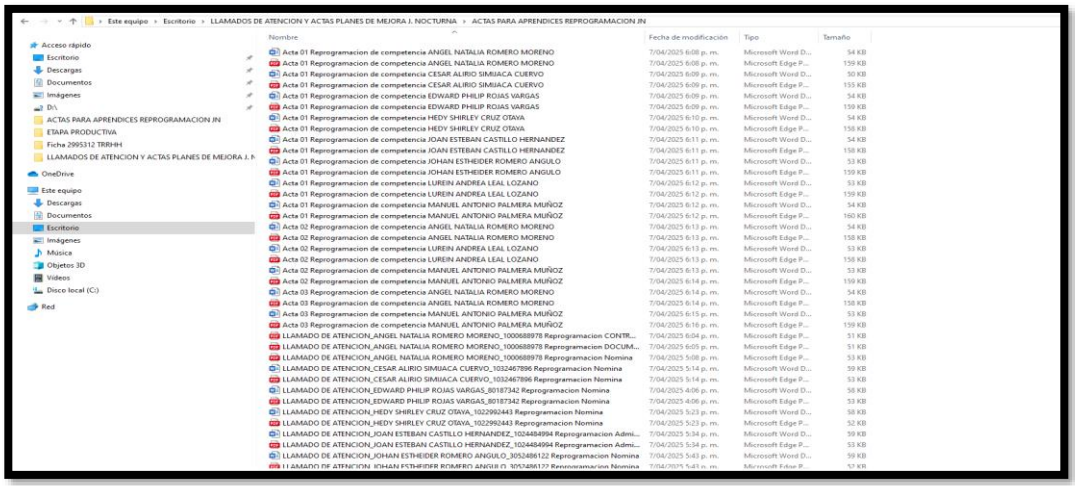
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DIRECCIÓN GENERAL

Bogotá, D.C. - 2024

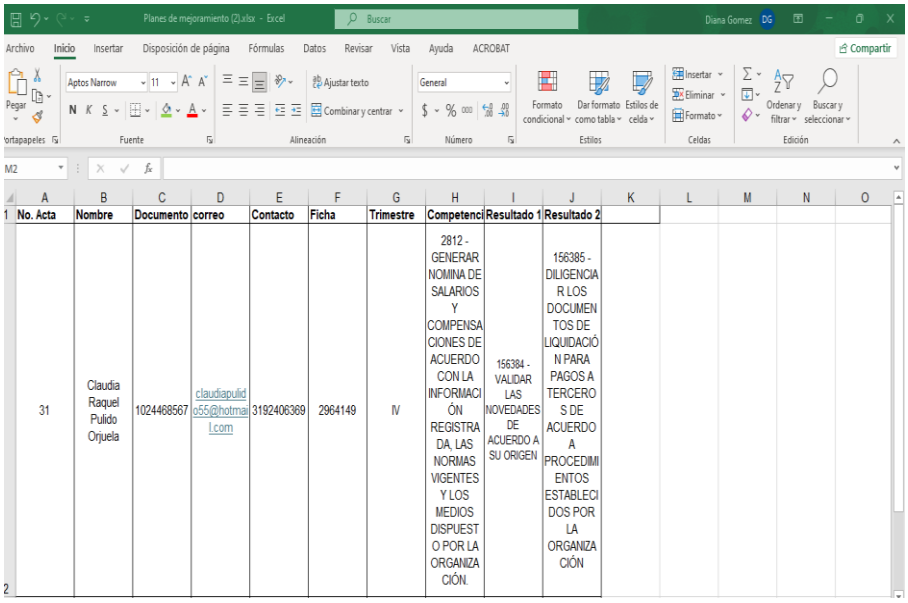
TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I - DEFINICIONES..... 7
Artículo 1o. Definiciones..... 7
Artículo 2o Alcance del reglamento..... 7
Artículo 3o. Principios orientadores..... 7
Artículo 4o. Centro de Convivencia..... 8
CAPÍTULO II - DERECHOS DEL APRENDIZ SENA..... 8
Artículo 5o. Derechos del aprendiz SENA..... 8
Artículo 6o. Reconocimientos formativos..... 10
Artículo 7o. Representatividad de los aprendices..... 11
CAPÍTULO III - DEBERES DEL APRENDIZ SENA..... 11
Artículo 8o. Deberes del aprendiz SENA..... 11
Artículo 9o. Prohibiciones..... 14
CAPÍTULO IV - INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN..... 15
Artículo 10. Reglas generales de ingreso..... 15
Artículo 11. Etapa de registro..... 16
Artículo 12. Etapa de inscripción 17
Artículo 13. Restricciones para la inscripción..... 18
Artículo 14. Etapa de selección..... 18

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

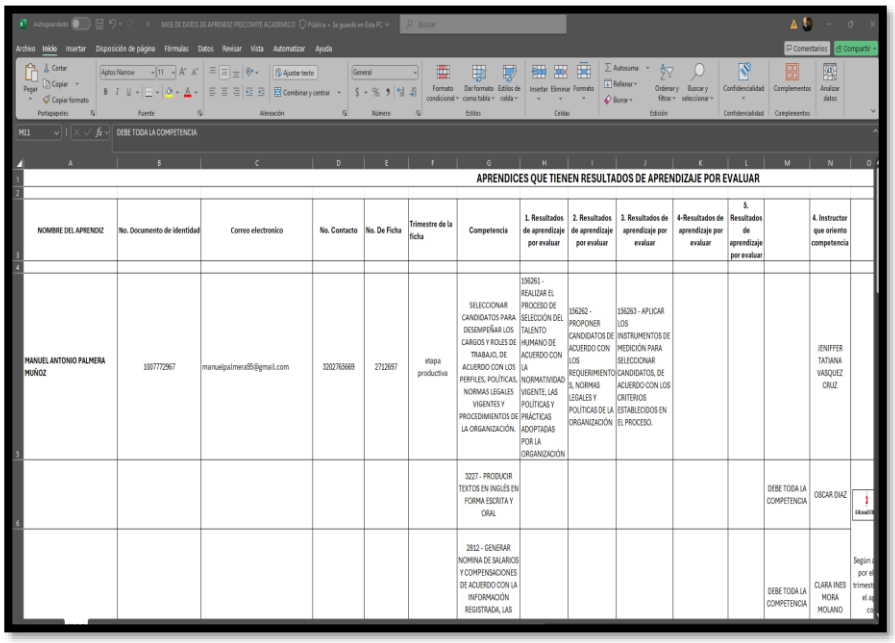


Obligación 4: Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.



No. Acta	Nombre	Documento	correo	Contacto	Ficha	Trimestre	Competencia	Resultado 1	Resultado 2
31	Claudia Raquel Pulido Orjuela	1024468567	claudiapulido55@hotmail.com	3192406369	2964149	IV	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.	156384 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	156385 - DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

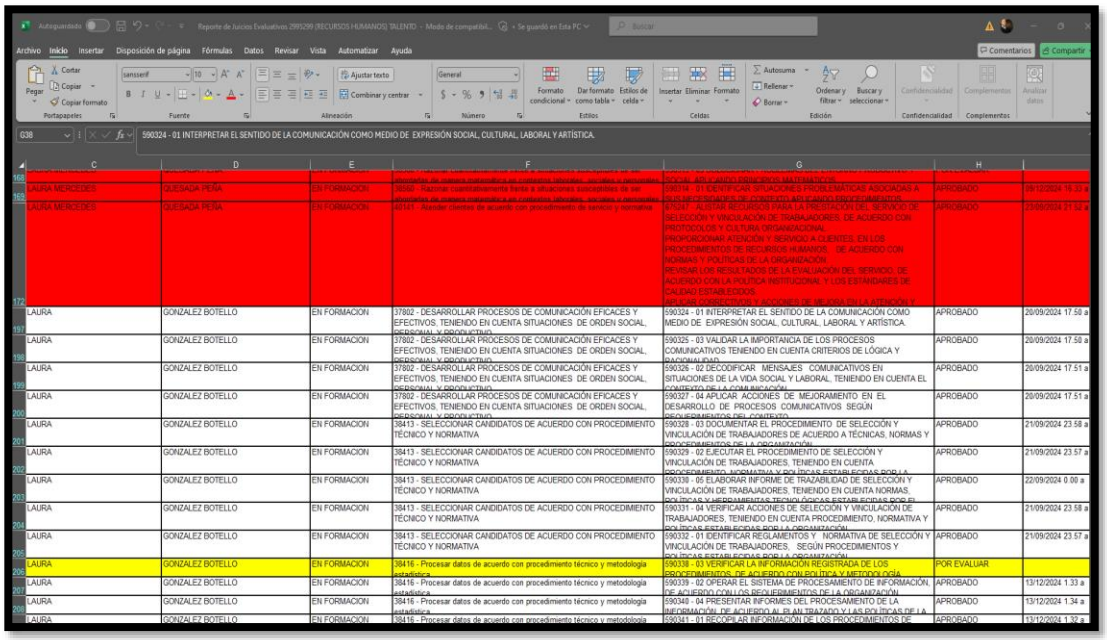
Obligación 5: Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.



APRENDICES QUE TIENEN RESULTADOS DE APRENDIZAJE POR EVALUAR

NOMBRE DEL APRENDIZ	No. Documento de identidad	Correo electronico	No. Contacto	No. De Ficha	Trimestre de la ficha	Competencia	1. Resultados de aprendizaje por evaluar	2. Resultados de aprendizaje por evaluar	3. Resultados de aprendizaje por evaluar	4-Resultados de aprendizaje por evaluar	5. Resultados de aprendizaje por evaluar		4. Instructor que oriento competencia	
MANUEL ANTONIO PALMERA MUÑOZ	1007772967	manuelpalmera95@gmail.com	3202763669	2712697	etapa productiva	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.				JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ	
						3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL						DEBE TODA LA COMPETENCIA	OSCAR DIAZ	
						2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS						DEBE TODA LA COMPETENCIA	CLARA INES MORA MOLANO	

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.



	C	D	E	F	G	H	
192	LAURA MERCEDES	QUESADA PEÑA	EN FORMACION	39550 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser	590314 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A	APROBADO	09/12/2024 16.33 a
193	LAURA MERCEDES	QUESADA PEÑA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	470247 - AJUSTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	23/09/2024 21.32 a
194	LAURA	GONZALEZ BOTELLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	590324 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	20/09/2024 17.58 a
195	LAURA	GONZALEZ BOTELLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	590325 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	20/09/2024 17.58 a
196	LAURA	GONZALEZ BOTELLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	590326 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	20/09/2024 17.51 a
197	LAURA	GONZALEZ BOTELLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	590327 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	20/09/2024 17.51 a
198	LAURA	GONZALEZ BOTELLO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	590328 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	21/09/2024 23.58 a
199	LAURA	GONZALEZ BOTELLO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	590329 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	21/09/2024 23.57 a
200	LAURA	GONZALEZ BOTELLO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	590330 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL	APROBADO	22/09/2024 0.00 a
201	LAURA	GONZALEZ BOTELLO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	590331 - 04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	21/09/2024 23.58 a
202	LAURA	GONZALEZ BOTELLO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	590332 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	21/09/2024 23.57 a
203	LAURA	GONZALEZ BOTELLO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA	POR EVALUAR	
204	LAURA	GONZALEZ BOTELLO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	13/12/2024 1.33 a
205	LAURA	GONZALEZ BOTELLO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	13/12/2024 1.34 a
206	LAURA	GONZALEZ BOTELLO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	590341 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE	APROBADO	13/12/2024 1.32 a

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.

No aplica

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.

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

No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.

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.

No aplica para este mes.

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.

No aplica para este mes

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.



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.

No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.

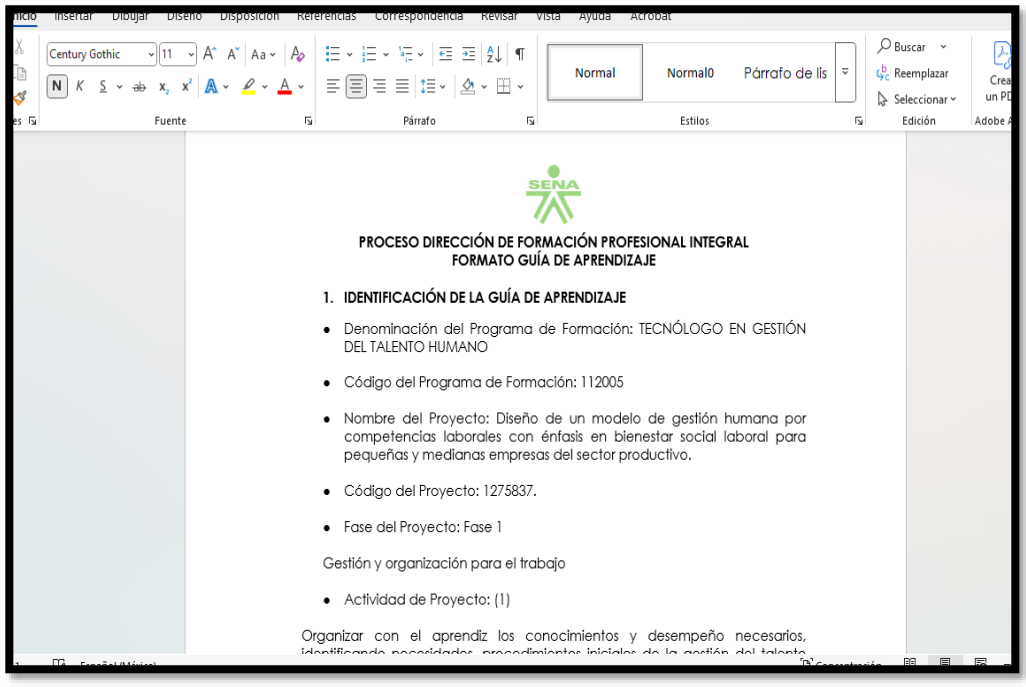
Obligación 16: Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.

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)



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
112005	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
VERSIÓN:	101	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 04/06/2010 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva 18 meses Práctica 6 meses	Total 24 meses	
NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO		
	El programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano se creó para brindar al sector productivo de Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación para definir y proveer necesidades de información de los clientes y de la gestión del talento humano, estructurar cargos y los roles de trabajo; elaborar manuales de funciones, preseleccionar, seleccionar, vincular e integrar candidatos que cumplan los requerimientos especificados por la organización; el diseño de estructuras y escalas de salarios, la generación de nómina de salarios y pagos a terceros; y las relacionadas con la coordinación y gestión de la seguridad y salud ocupacional, bienestar social laboral y ambiental; la definición e implementación del sistema de		



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales con énfasis en bienestar social laboral para pequeñas y medianas empresas del sector productivo.
- Código del Proyecto: 1275837.
- Fase del Proyecto: Fase 1

Gestión y organización para el trabajo

- Actividad de Proyecto: (1)

Organizar con el aprendiz los conocimientos y desempeño necesarios,

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

No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.

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

No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.

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

No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.

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.

No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.

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

Se realizan actas y llamados de atención de aprendices que deben resultados de aprendizaje, por parte de apoyo a comités y planes de mejoramiento en la coordinación de GTH.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INFORME DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y/O ACADÉMICAS

(Reglamento Aprendices Art. 30, Cap. 10 Acuerdo 00007 Abril de 2012)

Fecha: 20 DE MAYO DE 2025

N de Ficha: 2864149

Programa: TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
Instructor- tutor:
Nombre del Aprendiz: CLAUDIA RAQUEL PULIDO OSUELA
Número de documento: 1124409567
Correo electrónico: claudiapulido55@hotmail.com

Llamado de Atención: Verbal_____ Escrito__X__

1) Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta.

Se procede a revisar la situación del aprendiz CLAUDIA RAQUEL PULIDO OSUELA con CC. 1124409567 quien cursa el Programa TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (Grupo: 2864149 Jornada NOCTURNA) para tratar su situación académica respecto a la competencia: 2612 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACION REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN. Como resultado de no haber cumplido con los requisitos, el coordinador académico generó llamado de atención al aprendiz y solicitó presentarse con el instructor _____ quien asigna un plan de mejoramiento con el objetivo de aprobar la competencia 2612 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN. la cual no aprobó.

156084 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

156085 - DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

La entrega del plan de mejoramiento queda programada para la fecha: _____.

2) Testigos y/o pruebas que aporta, si es del caso.

3) Compromiso del Aprendiz:

4) Observaciones

Firma del Instructor: _____

Firma del Aprendiz: _____

Líder de la Ficha: _____

Firma del Coordinador Académico

Orlando Suarez Molina

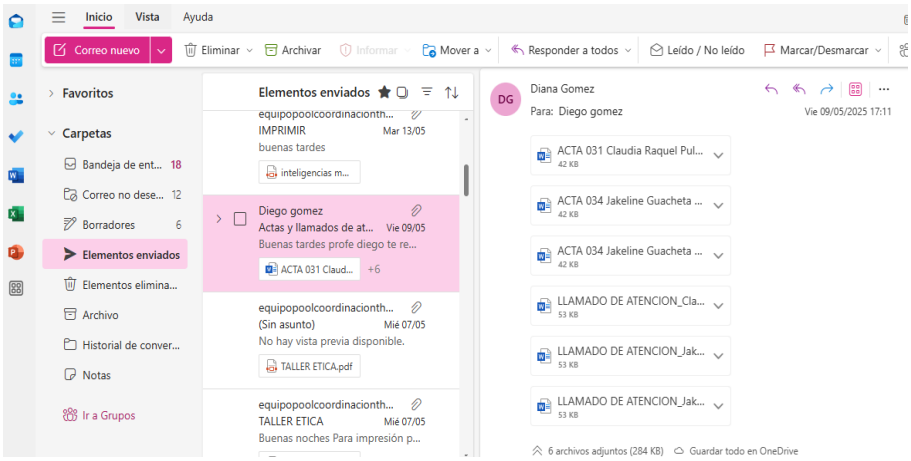
Página 1 de 1

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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INFORME DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y/O ACADÉMICAS

(Reglamento Aprendices Art. 30, Cap. 10 Acuerdo 00007 Abril de 2012)

Fecha: 09 DE MAYO DE 2025

N° de Ficha: 2964149

Programa: TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO

Instructor- tutor:

Nombre del Aprendiz: CLAUDIA RAQUEL PULIDO ORJUELA

Número de documento: 1024468567

Correo electrónico: claudiapulido55@hotmail.com

Llamado de Atención: Verbal_____ Escrito__X____

1) Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta.

Se procede a revisar la situación del aprendiz CLAUDIA RAQUEL PULIDO ORJUELA con CC. 1024468567 quien cursa el Programa TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO (Grupo: 2964149 Jornada NOCTURNA) para tratar su situación académica respecto a la competencia: 2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACION. Como resultado de no haber cumplido con los requisitos, el coordinador académico generó llamado de atención al aprendiz y solicito presentarse con el instructor _____quien asigna un plan de mejoramiento con el objetivo de aprobar la competencia 2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN. la cual no aprobó.

156384 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN