PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 16 de julio de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432903 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 JULIO del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432903 del año 2025

YEIMY EMILCE HOMEZ GARZON, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **39.676.905** de **Soacha**, 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 VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/cte. ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS ($2.759.707). Y b) Cinco (5) pagos

iguales por los meses de MARZO a JULIO 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 AGOSTO de 2025 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS ($1.839.804) para cada uno.

Plazo: Será hasta el 9 de Agosto de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando	Se desarrolla la formación presencial de manera integral y oportuna, a los programas técnicos de conformidad con las fichas asignadas dentro de la	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link

	las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	programación de la Coordinación de Talento Humano.	
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 de manera correcta, con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link
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, documentos correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices y las actas elaboradas.	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link
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	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.	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link

	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 apoya en la ejecución de los procesos de aprendizaje aplicando las estrategias definidas por Sena, dentro de las competencias asignadas por la Coordinación de Talento Humano.	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link
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 los juicios evaluativos de los aprendices que adelantaron las competencias desarrolladas en el segundo trimestre del año 2025, en la plataforma Sofía Plus, de acuerdo a las observaciones realizadas.	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link
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	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	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link

	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	Se revisa la consistencia de los datos de cada uno de los aprendices en el sistema Sofía Plus, a fin de contar con la validación de los datos personales.	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	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.	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	Se realizan actividades en la formación que permita la validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link

11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y 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.	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link
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 la reunión con el Coordinador de talento humano, en la cual se dan directrices para el seguimiento que se realizará para la entrega de documentos del II trimestre del año 2025. Se asiste a las actividades de alistamiento para el inicio del III Trimestre del año 2025.	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link

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://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link
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	Se Participa 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.	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link

	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)	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)	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link
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, incentivando a los aprendices a cuidar los ambientes de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las	Para el presente informe, no se ha requerido materiales del inventario, por lo tanto, no se ha realizado reintegros de ningún material.	N/A

	condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.		
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link
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	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Este mes no se ejecuta actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	N/A
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la	Este mes no se implementan estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la	https://drive.google.com/drive/folders/1yV1OhoUvLg7npRjO_4-De2zharWFjv-v?usp=drive_link

	población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	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.	Para este mes no se requirió la participación en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	N/A
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Para este mes no se requirió la elaboración, actualización, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	N/A

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. 87440848 de la planilla expedida por Mi Planilla**,** correspondiente al mes de JUNIO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



Firma
Yeimy Emilce Homez Garzon
Contratista
C.C. No 39.676.905 de Soacha

Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.7432903** de 2025
Cargo del Supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE JULIO 2025

- Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del programa de formación asignadas por la Coordinación de Talento Humano, en las fases o competencias establecidas y programadas.
- Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y productivos en las respectivas etapas de formación, de conformidad con la pyme a la que hacen parte.
- Atender de manera oportuna los requerimientos de los aprendices y docentes y directivas, a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.
- Atender las directrices de la Subdirección y Coordinación de talento humano para realizar las actividades de formación de manera presencial asincrónica haciendo uso de las herramientas TIC, debido a los cortes de luz programados.
- Se participa de las reuniones programadas por la Coordinación de Talento Humano, para el alistamiento del III Trimestre del año 2025.

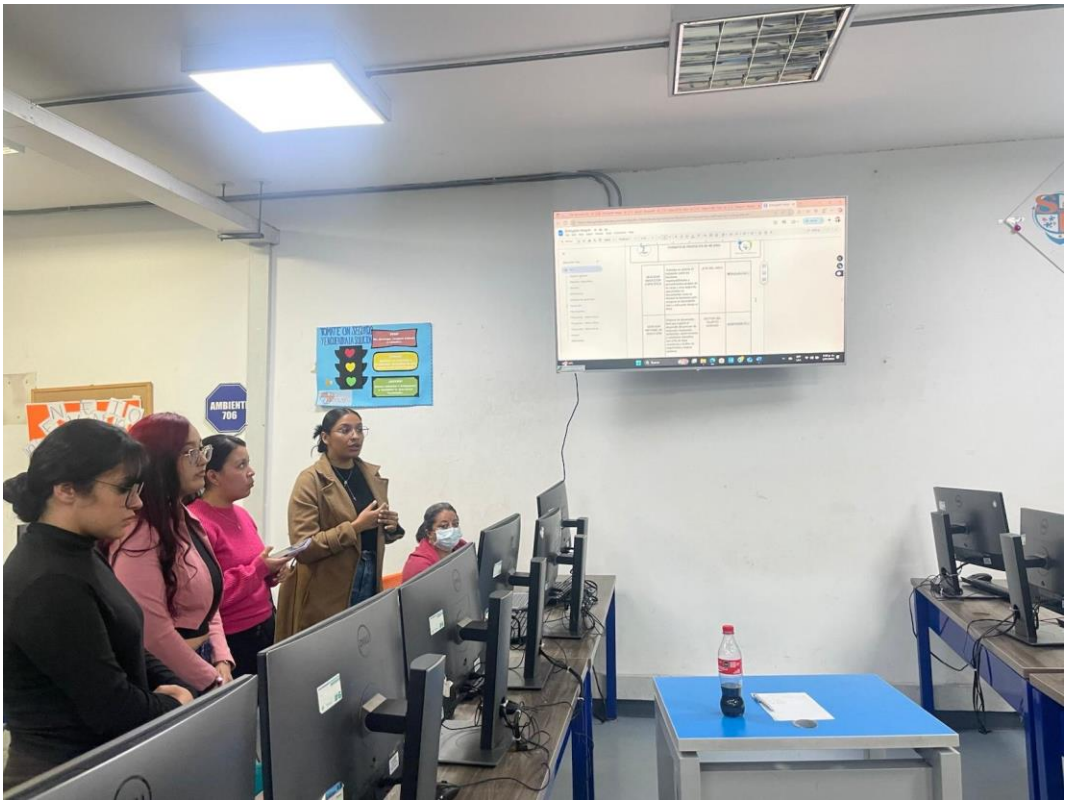
OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

Se desarrolla la formación presencial (y virtual cuando se presentan cortes de agua o luz) de manera integral y oportuna, a los programas técnicos Y tecnólogos de conformidad con las fichas asignadas dentro de la programación de la Coordinación de Talento Humano.






AMBIENTE
706


SENA


¿Quiénes participan?
• Aprendiz: Estudiante en etapa lectiva o productiva de un programa técnico, tecnológico o profesional.
• Empresa patrocinadora: Brinda el espacio de práctica formativa.
• Entidad educativa: Por lo general el SENA, aunque también pueden ser otras instituciones autorizadas.



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 efectivamente 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

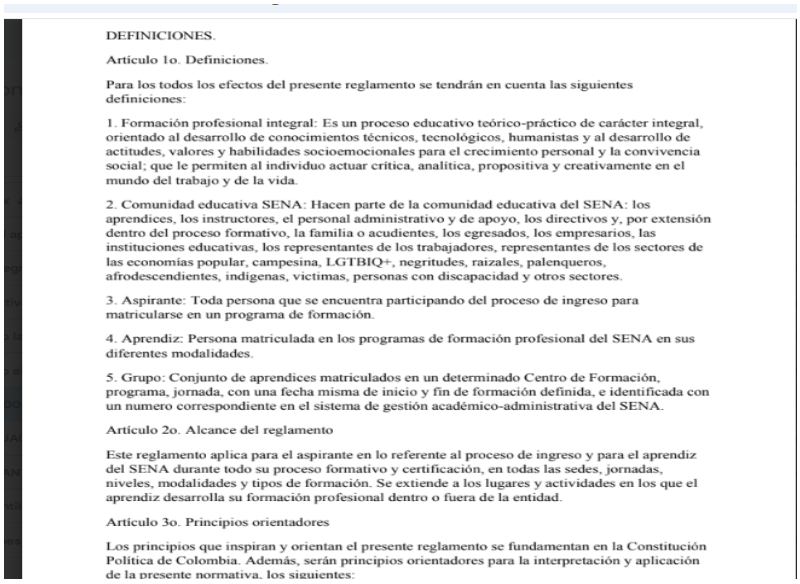
REGLAMENTO DEL APRENDIZ DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

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



DEFINICIONES.

Artículo 1o. Definiciones.

Para los todos los efectos del presente reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. Formación profesional integral: Es un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, humanistas y al desarrollo de actitudes, valores y habilidades socioemocionales para el crecimiento personal y la convivencia social; que le permiten al individuo actuar crítica, analítica, propositiva y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

2. Comunidad educativa SENA: Hacen parte de la comunidad educativa del SENA: los aprendices, los instructores, el personal administrativo y de apoyo, los directivos y, por extensión dentro del proceso formativo, la familia o acudientes, los egresados, los empresarios, las instituciones educativas, los representantes de los trabajadores, representantes de los sectores de las economías popular, campesina, LGTBIQ+, negritudes, raizales, palenqueros, afrodescendientes, indígenas, víctimas, personas con discapacidad y otros sectores.

3. Aspirante: Toda persona que se encuentra participando del proceso de ingreso para matricularse en un programa de formación.

4. Aprendiz: Persona matriculada en los programas de formación profesional del SENA en sus diferentes modalidades.

5. Grupo: Conjunto de aprendices matriculados en un determinado Centro de Formación, programa, jornada, con una fecha misma de inicio y fin de formación definida, e identificada con un numero correspondiente en el sistema de gestión académico-administrativa del SENA.

Artículo 2o. Alcance del reglamento

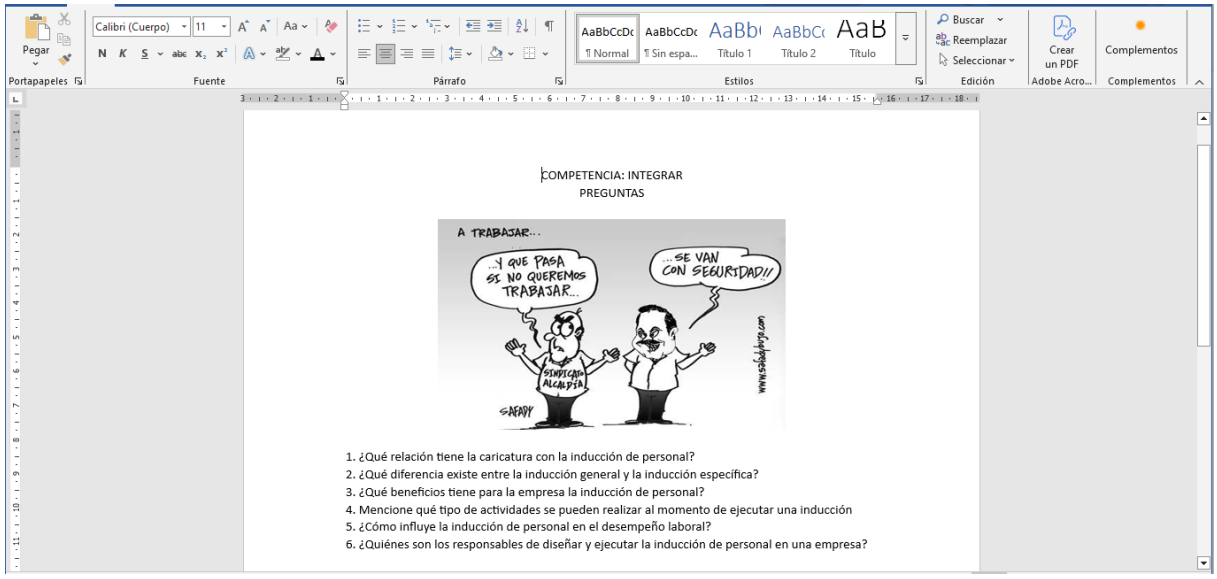
Este reglamento aplica para el aspirante en lo referente al proceso de ingreso y para el aprendiz del SENA durante todo su proceso formativo y certificación, en todas las sedes, jornadas, niveles, modalidades y tipos de formación. Se extiende a los lugares y actividades en los que el aprendiz desarrolla su formación profesional dentro o fuera de la entidad.

Artículo 3o. Principios orientadores

Los principios que inspiran y orientan el presente reglamento se fundamentan en la Constitución Política de Colombia. Además, serán principios orientadores para la interpretación y aplicación de la presente normativa, los siguientes:

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.



COMPETENCIA: INTEGRAR
PREGUNTAS

1. ¿Qué relación tiene la caricatura con la inducción de personal?
2. ¿Qué diferencia existe entre la inducción general y la inducción específica?
3. ¿Qué beneficios tiene para la empresa la inducción de personal?
4. Mencione qué tipo de actividades se pueden realizar al momento de ejecutar una inducción
5. ¿Cómo influye la inducción de personal en el desempeño laboral?
6. ¿Quiénes son los responsables de diseñar y ejecutar la inducción de personal en una empresa?

1. ¿Qué es la inducción y la reinducción? Definición y diferencias
Inducción

Es el proceso mediante el cual la organización **integra a un nuevo trabajador** a su ambiente laboral, facilitando su adaptación al entorno, normas, procesos, cultura y compañeros.
Se realiza en los primeros días del ingreso y es clave para **orientar, motivar y reducir la curva de aprendizaje** del nuevo colaborador.

Reinducción
Proceso dirigido a **trabajadores antiguos** que, por diferentes razones, deben actualizar o reforzar sus conocimientos sobre la organización. Se aplica en los siguientes casos:

- Cambios en procesos internos, normas o tecnología.
- Promociones o traslados internos.
- Retorno tras licencias o ausencias prolongadas.
- Campañas institucionales de refuerzo organizacional.

Diferencias clave

¿QUÉ ES EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EN LA EMPRESA?

El **direccionamiento estratégico** es el **proceso mediante el cual una organización define su rumbo, sus aspiraciones y cómo va a alcanzarlas** en el corto, mediano y largo plazo. Este proceso permite **alinear todas las áreas, procesos, recursos y personas** hacia un mismo propósito organizacional.
En otras palabras, es **la brújula que guía el actuar de la empresa**, basada en sus principios, entorno, capacidades y proyecciones.

Elementos del Direccionamiento Estratégico

El direccionamiento estratégico se compone de varios elementos fundamentales que funcionan como base para toda la planeación empresarial:

Elemento	Descripción	Ejemplo
Misión	Razón de ser de la organización: qué hace, para quién lo hace y cómo.	"Ofrecer soluciones de transporte sostenible para empresas de América Latina."

Estructura del Reglamento Interno de Trabajo

1. Identificación de la empresa

- Nombre o razón social
- NIT
- Domicilio principal
- Actividad económica
- Nombre del representante legal

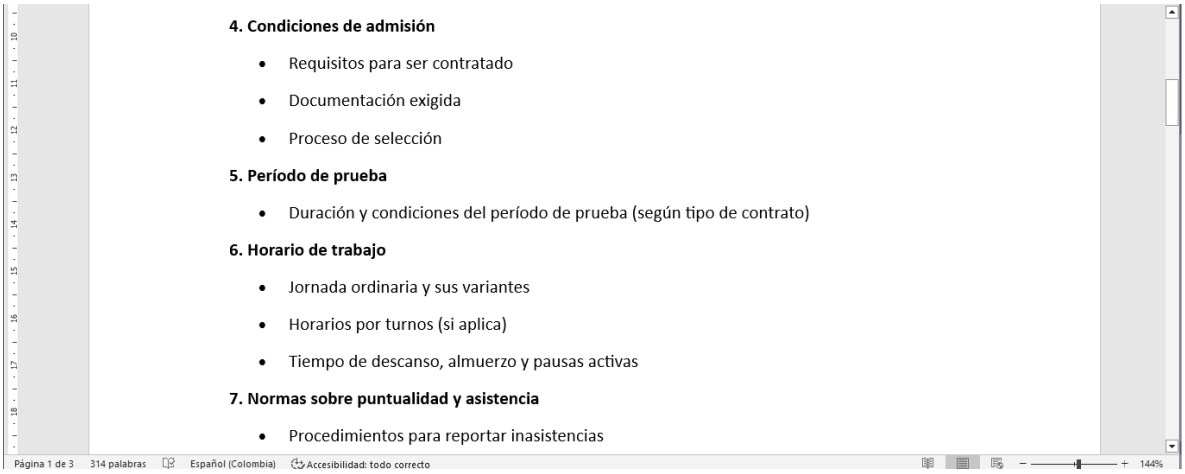
2. Objeto del reglamento

- Finalidad del documento (regular las relaciones laborales entre empleador y trabajadores)

3. Ámbito de aplicación

- A quiénes aplica: trabajadores vinculados por contrato laboral

4. Condiciones de admisión



4. Condiciones de admisión

- Requisitos para ser contratado
- Documentación exigida
- Proceso de selección

5. Período de prueba

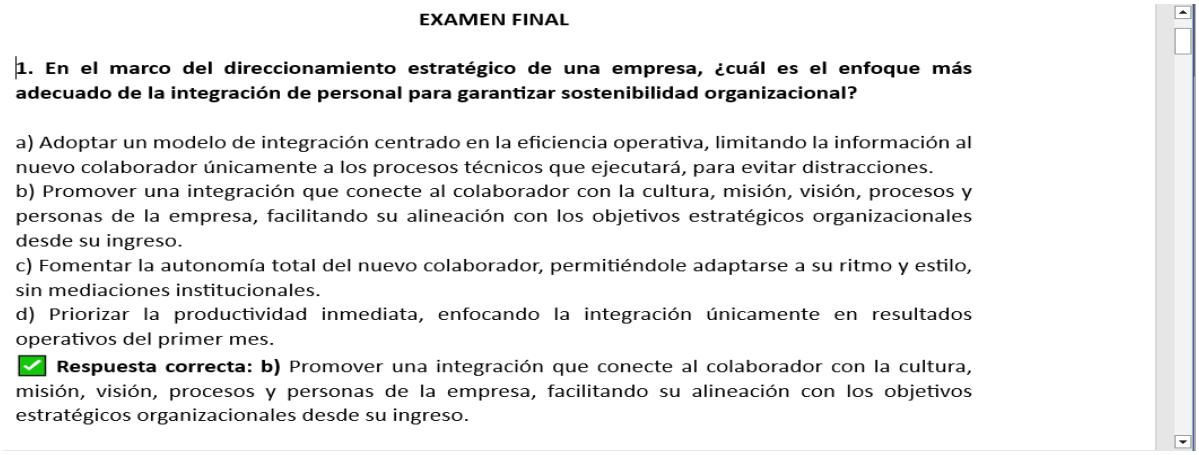
- Duración y condiciones del período de prueba (según tipo de contrato)

6. Horario de trabajo

- Jornada ordinaria y sus variantes
- Horarios por turnos (si aplica)
- Tiempo de descanso, almuerzo y pausas activas

7. Normas sobre puntualidad y asistencia

- Procedimientos para reportar inasistencias



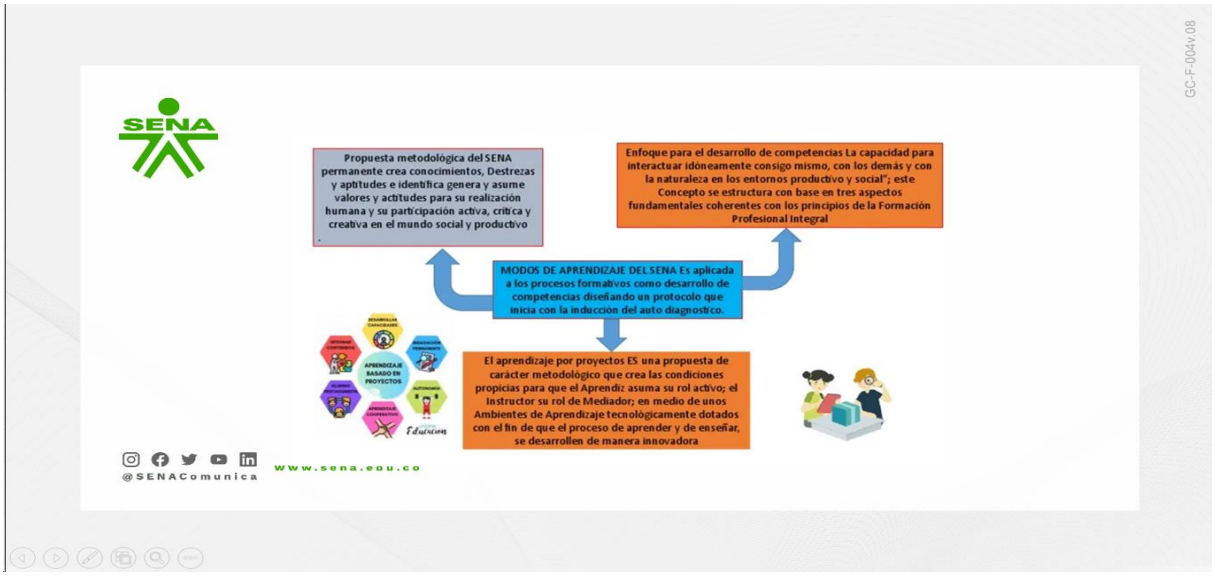
EXAMEN FINAL

1. En el marco del direccionamiento estratégico de una empresa, ¿cuál es el enfoque más adecuado de la integración de personal para garantizar sostenibilidad organizacional?

a) Adoptar un modelo de integración centrado en la eficiencia operativa, limitando la información al nuevo colaborador únicamente a los procesos técnicos que ejecutará, para evitar distracciones.
b) Promover una integración que conecte al colaborador con la cultura, misión, visión, procesos y personas de la empresa, facilitando su alineación con los objetivos estratégicos organizacionales desde su ingreso.
c) Fomentar la autonomía total del nuevo colaborador, permitiéndole adaptarse a su ritmo y estilo, sin mediaciones institucionales.
d) Priorizar la productividad inmediata, enfocando la integración únicamente en resultados operativos del primer mes.
✅ **Respuesta correcta: b)** Promover una integración que conecte al colaborador con la cultura, misión, visión, procesos y personas de la empresa, facilitando su alineación con los objetivos estratégicos organizacionales desde su ingreso.

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.



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 apoya en la ejecución de los procesos de aprendizaje aplicando las estrategias definidas por Sena, dentro de las competencias asignadas por la Coordinación de Talento Humano.

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 juicios evaluativos de cada uno de los aprendices en la plataforma Sofia Plus, del Segundo Trimestre del año 2025.

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 de las fichas asignadas, pero aun no se ha realizado el procedimiento para reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas.

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.

Para el presente informe, no se ha podido gestionar esta actividad, debido a las inconsistencias

presentadas en la plataforma Sofía plus.

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

Se realizan actividades en la formación que permita la 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.

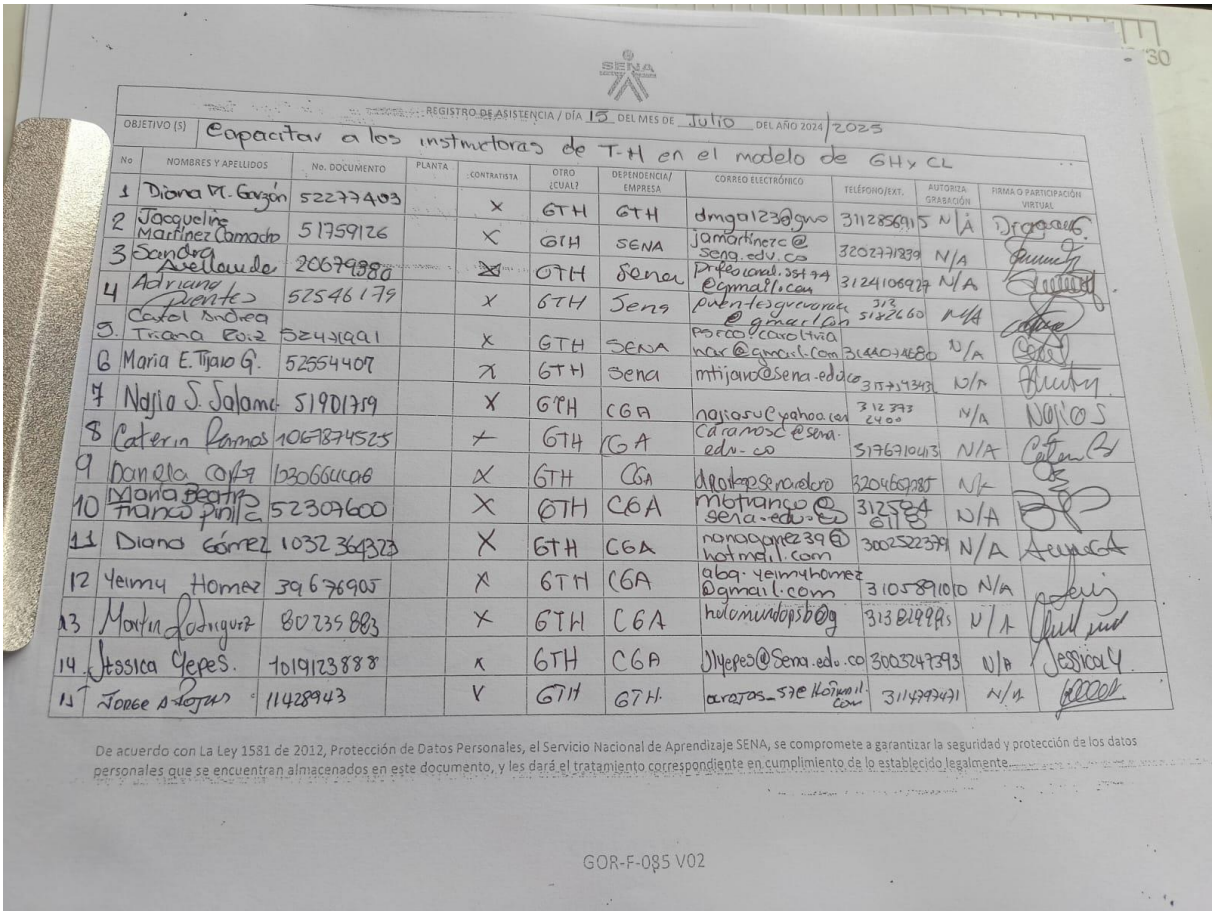
Se documenta y se registra información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro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

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 la reunión con el Coordinador de talento humano, para el alistamiento del inicio del tercer trimestre del año 2025.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024 / 2023

OBJETIVO (S): Capacitar a los instructoras de T-H en el modelo de GH x CL

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana M. Garzón	52777403		X		GTH	dmga123@gmail.com	3112856915	N/A	
2	Jacqueline Martínez Camacho	51759126		X		GTH	SENA	jamartinezc@sena.edu.co	3202771839	N/A
3	Sandra Bellaneda	20679880		X		GTH	Sena	Profesional.357474@gmail.com	3124106927	N/A
4	Adriana Puentes	52546179		X		GTH	Sena	puentesgrevaradriana@gmail.com	313 5182660	N/A
5	Cristal Andrea Triana Ruiz	52431991		X		GTH	SENA	psicologacristal triana@gmail.com	3144074880	N/A
6	María E. Tijaro G.	52554407		X		GTH	Sena	mtijaro@sena.edu.co	3117143431	N/A
7	Najla S. Salamanca	51901719		X		GTH	CGA	najlasuc@yahoo.com	312 373 2400	N/A
8	Caterin Ramos	1067874525		X		GTH	CGA	caramosc@sena.edu.co	3176710413	N/A
9	Daniela Cortés	1030664046		X		GTH	CGA	dlcortes@sena.edu.co	3204657985	N/A
10	María Beatriz Franco Pinilla	52307600		X		GTH	CGA	mbfranco@sena.edu.co	312584 6118	N/A
11	Diana Gómez	1032364323		X		GTH	CGA	nanagomez39@hotmail.com	3002522391	N/A
12	Yeimy Homez	39676905		X		GTH	CGA	abg.yeimyhomez@gmail.com	3105891010	N/A
13	Martín Rodríguez	80235883		X		GTH	CGA	helcomunbogsb@g	313 8249985	N/A
14	Jessica Yepes.	1019123888		X		GTH	CGA	JYepes@Sena.edu.co	3003247393	N/A
15	Jorge Rojas	11428943		X		GTH	GTH.	arotas_57@hotmail.com	3114797431	N/A

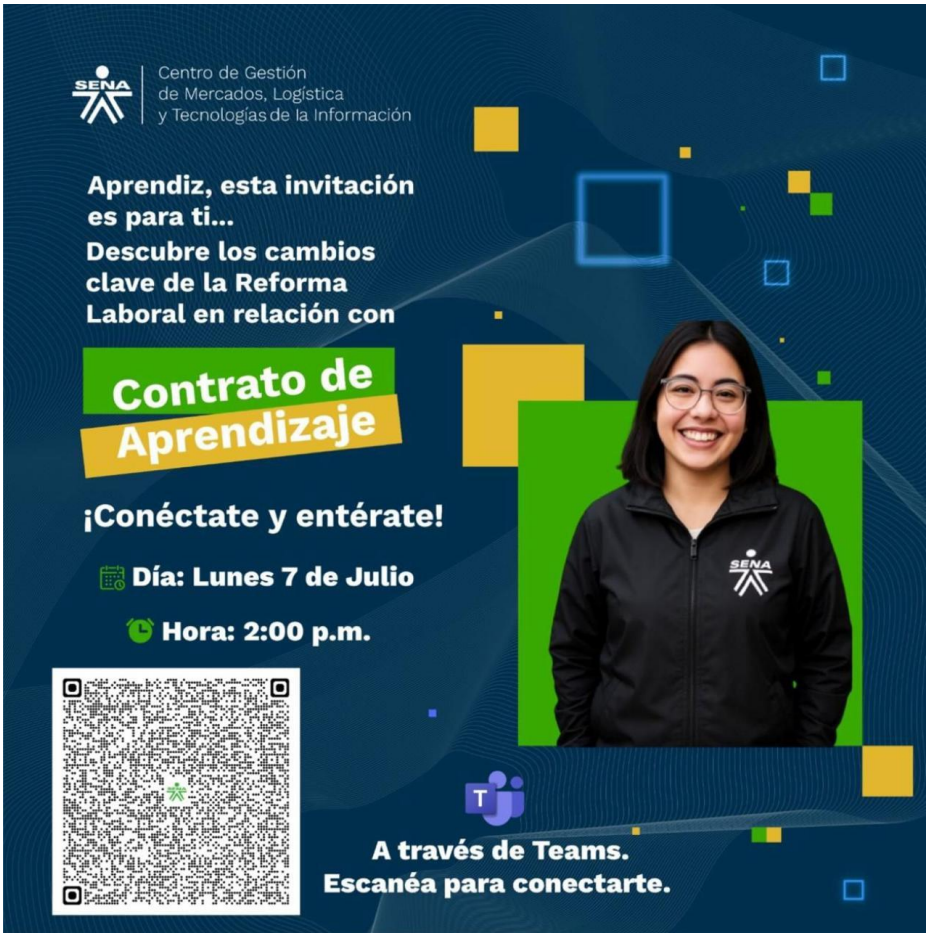
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

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.

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.

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)

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)



Modelo de Mejora	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS		
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	Lectiva		Total
	18 meses		24 meses
	Práctica		



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 2 Gestión de la ejecución interna e incorporación de personal

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

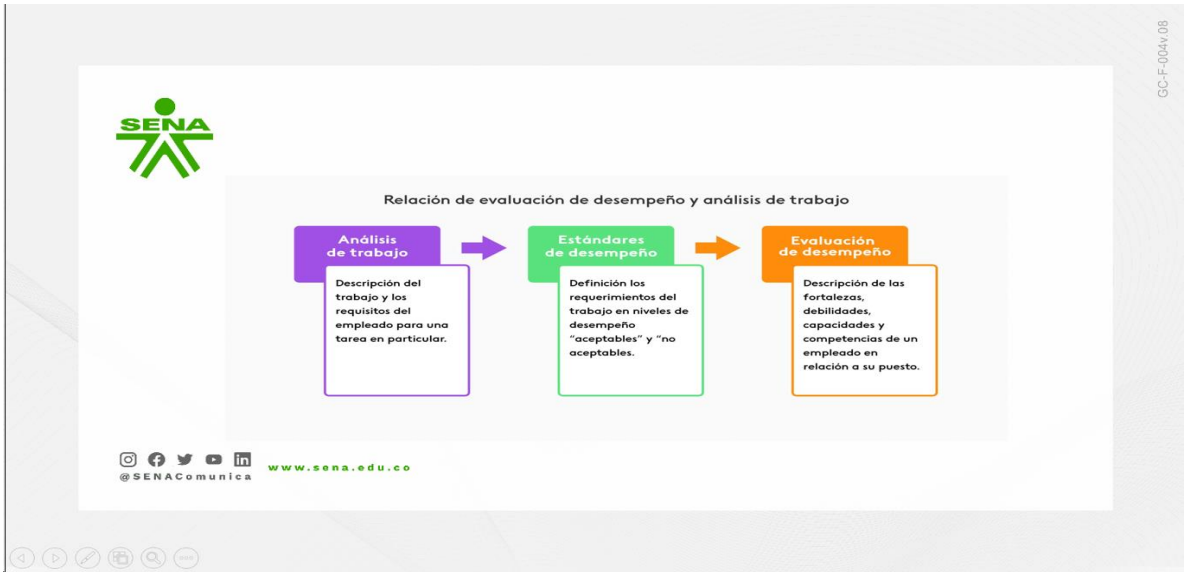
Se vela por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.

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

Para el presente informe, no se ha requerido materiales del inventario, por lo tanto, no se ha realizado reintegros de ningún material.

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.



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

Este mes no se ejecuta 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.

Para este mes no se requirió la participación 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.

Para este mes no se requirió la elaboración, actualización, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.