PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 30 de septiembre 2025

Señor (a)

JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7484663

Instructor Grado 18

Coordinador de Tecnología e Innovación

Bogotá

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

Referencia: No (7484663) del año (2025)

(YULI VIVIANA PAEZ CALDERON), identificado con la cédula de ciudadanía No. 53122780 de BOGOTA en mi calidad de Contratista del SENA, en (coordinación de población vulnerable)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 del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES. MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el (23) de (DICIEMBRE) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnologica, para dar cumplimiento a los procesos de formación complementaria, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interes.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas de las competencias del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio establecidos por la demanda de las ofertas educativas del centro de formación.	Recolección de información de las fichas asignadas para planificarlas sesiones de formación. FICHA DE APRENDIZAJE 3332806 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN REQUERIMIENTOS Y MODELOS GESTIÓN HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00 FICHA DE APRENDIZAJE 3338643 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COMPETENCIA DE APRENDIZAJE Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00 FICHA DE APRENDIZAJE 3332803 -	Programación y documentación necesaria para el registro de las fichas de los cursos vigentes.

		SELECCION DE PERSONAL COMPETENCIA DE APRENDIZAJE SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA HORAS DEDICADAS A LA FICHA : 48;00 SE GESTIONA CURSOS CON LA ALCALDIA DE SUBA EL CURSO DE HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS DE 20 HORAS DE FORMACION EL CURSO DE MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO	

2	Apoyar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes de formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
3	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación	Recolección de información de las fichas asignadas para planificarlas sesiones de formación. FICHA DE APRENDIZAJE 3332806 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN REQUERIMIENTOS Y	Informe actas

		MODELOS GESTIÓN HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00 FICHA DE APRENDIZAJE 3338643 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COMPETENCIA DE APRENDIZAJE Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00 FICHA DE APRENDIZAJE 3332803 - SELECCION DE PERSONAL COMPETENCIA DE APRENDIZAJE SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA HORAS DEDICADAS A LA FICHA : 48;00 SE GESTIONA CURSOS CON LA ALCALDIA DE SUBA EL CURSO DE HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS DE 20 HORAS DE FORMACION EL CURSO DE MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO	

4	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	Recolección de información de las fichas asignadas para planificarlas sesiones de formación. FICHA DE APRENDIZAJE 3332806 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN REQUERIMIENTOS Y MODELOS GESTIÓN HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00 FICHA DE APRENDIZAJE 3338643 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COMPETENCIA DE APRENDIZAJE IMPLEMENTAR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO SEGÚN NORMATIVA LEGAL Y TÉCNICA HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00 FICHA DE APRENDIZAJE 3332803 - SELECCION DE PERSONAL COMPETENCIA DE APRENDIZAJE SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA HORAS DEDICADAS A LA FICHA : 48;00 SE GESTIONA CURSOS CON LA ALCALDIA DE SUBA EL CURSO DE HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS DE 20 HORAS DE FORMACION EL CURSO DE MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con el Excel adjunto

5	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Opción 1: Se realizó atención a los aprendicespor correo electrónico y/o telefónicamente. Opción 2: Se realizó acompañamiento a aprendices de manera presencial.	Reporte de juicios deevaluación de la plataforma Sofia Plus.Evidencia cargada en la carpetaque lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.
6	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Se realizan las actividade enfocadas en la retención de los aprendices aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción y diligenciando los formatos establecidos	Actas e informe contractual
7	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se registran las novedades y juicios evalualuativos de las fichas asignadas de los	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma Sofia Plus. Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.

		cursos vigentes: “Colocar las fichas quecorresponde mes SEPTIEMBRE “	
8	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	Recolección de información de las fichas asignadas para planificarlas sesiones de formación. FICHA DE FORMACION 3310939 IMPLEMETNACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 3310936 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO	Evidencia cargada enla carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.
9	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Recolección de información de las fichas asignadas para planificarlas sesiones de formación. FICHA DE APRENDIZAJE 3332806 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN REQUERIMIENTOS Y MODELOS GESTIÓN HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00 FICHA DE APRENDIZAJE 3338643 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COMPETENCIA DE APRENDIZAJE IMPLEMENTAR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO SEGÚN	Para el periodo objetode este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes aesta obligación.

		NORMATIVA LEGAL Y TÉCNICA HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00 FICHA DE APRENDIZAJE 3332803 - SELECCION DE PERSONAL COMPETENCIA DE APRENDIZAJE SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA HORAS DEDICADAS A LA FICHA : 48;00 SE GESTIONA CURSOS CON LA ALCALDIA DE SUBA EL CURSO DE HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS DE 20 HORAS DE FORMACION EL CURSO DE MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO	

		ç	
10	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se realiza actas de seguimientos como informes mensuales de las acciones realizadas con soportes fotográficos y Capturas de las sesiones realizadas por el apoyo de las tecnologías de la informacion	Subida en share point

11	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Para el periodo objetode este pago, la necesidad del serviciono requirió ejecutar actividades correspondientes a estaobligación.	Para el periodo objetode este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes aesta obligación.
12	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	PARTICIPAR EN LA INDUCCION REALIZADA OR LA COORDINACION PARA PORGRAMACION 2025 ORIENTADA PARA COORDINACION Y ESTABLECER ACCIONES PARA CUMPLIMENTO DE DE METAS	SE SUBENE EVIDENCIAS EN SHARE POINT PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 89582029 de la planilla, MIPLANILLA Agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

YULI VIVIANA PAEZ CALDERON

Contratista

C.C. No. 53122780 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Señor (a)

JIMMY LEONARDO VELANDIA DAZA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7484663

Instructor Grado 18

Coordinador de Tecnología e Innovación

ACTA No. 7		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/08/2025 al 30/08/2025 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 30/08/2025	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de poblaciones Vulnerables.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria de la coordinación de poblaciones vulnerables.**

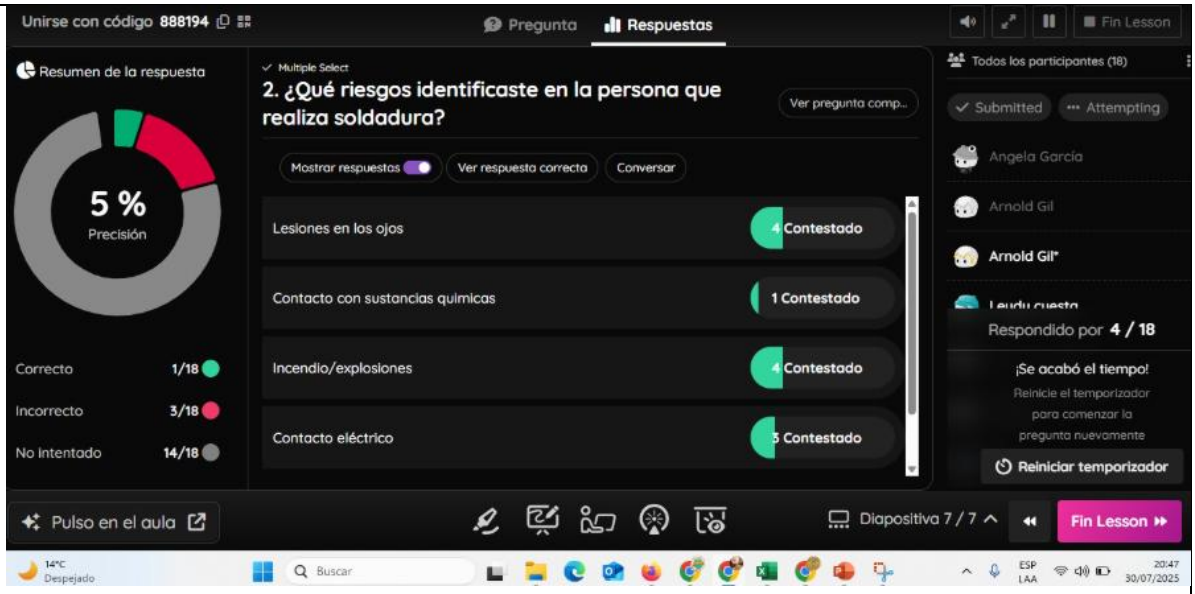
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 30/08/2025 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 7484663 del 23 de diciembre 2025

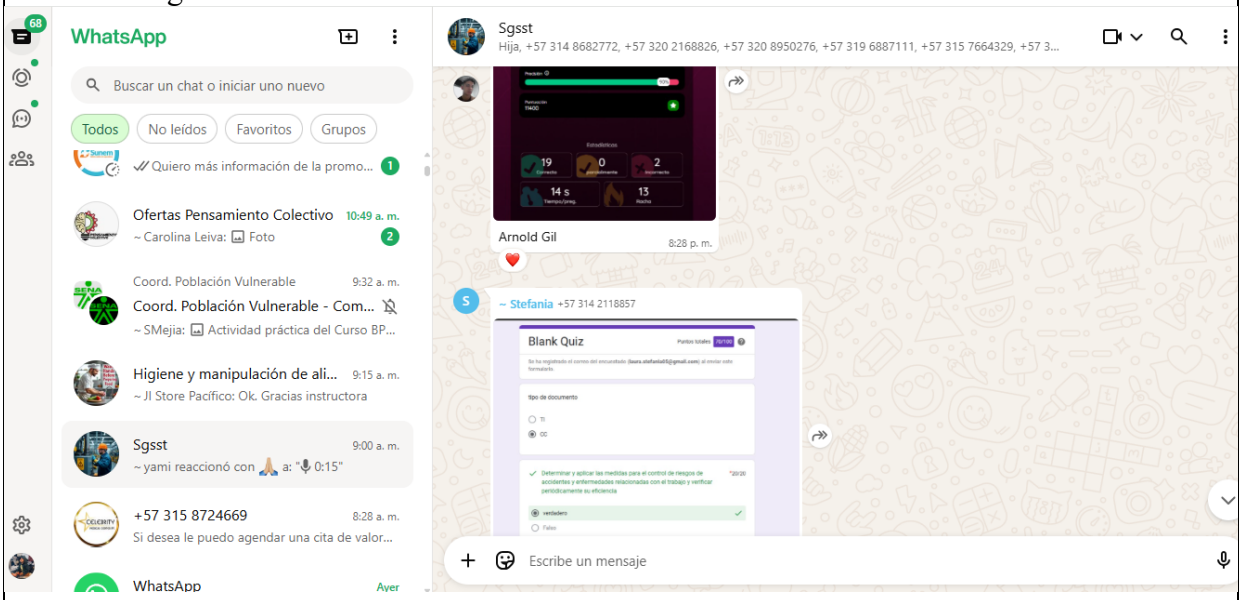
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación:

1. No ficha: 3283220
2. Empresa Solicitante: EGRESADOS SENA
3. Nombre del Curso: IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
4. Número de Aprendices: 29 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Desplazados por la violencia
   Mujer Cabeza de Hogar Afrocolombianos Adolescente Trabajador Emprendedores
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 24 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. 30/07/2025
c. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



d. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
SUBIDA EN SHARE POINT
e. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
SUBIDA EN SHARE POINT
f. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3283220 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

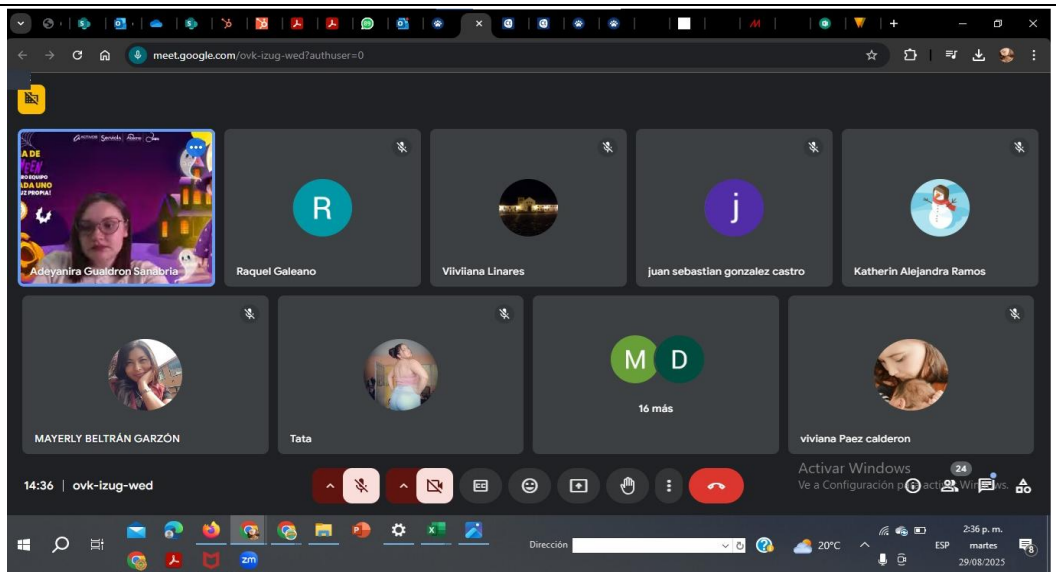
DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

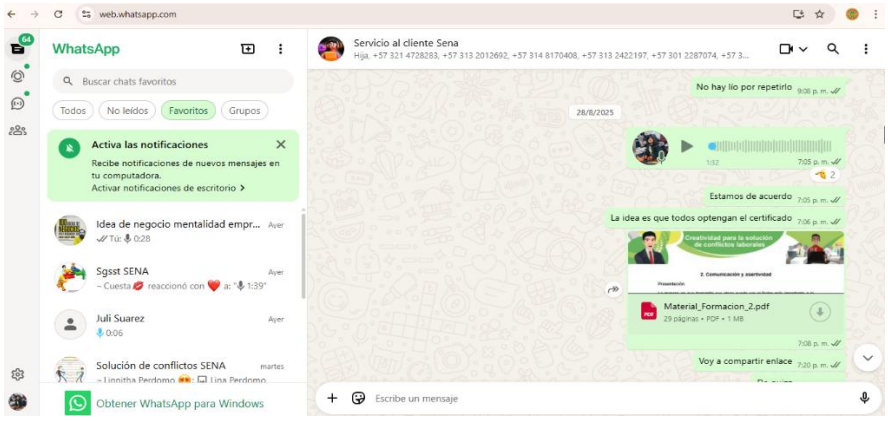
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

g.

1. No ficha: 3306442
2. Empresa Solicitante: EGRESADOS SENA
3. Nombre del Curso: SERVICIO AL CLIENTE
4. Número de Aprendices: 31 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Jóvenes Vulnerables Mujer Cabeza de Hogar Emprendedores Indígenas Adolescente Trabajador
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c.

d. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
SUBIDA EN SHAREPOINT

e. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
SUBIDA EN SHARE POIJNT

f. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE: 3306442 - SERVICIO AL CLIENTE

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

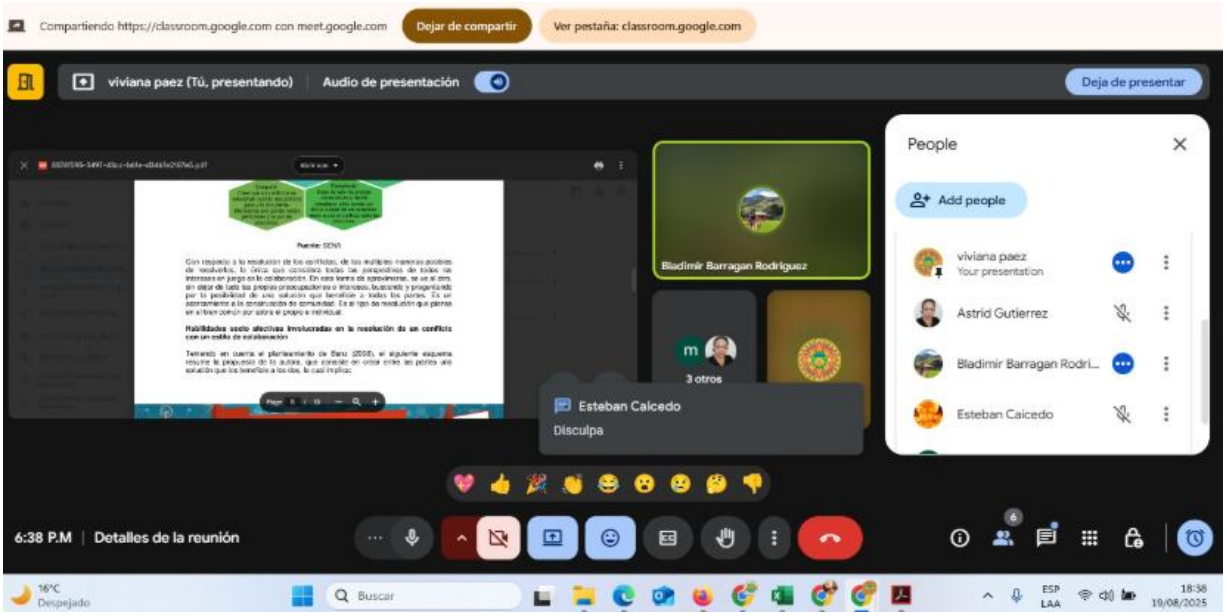
2/09/25 21:58 Page 1 of 4

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

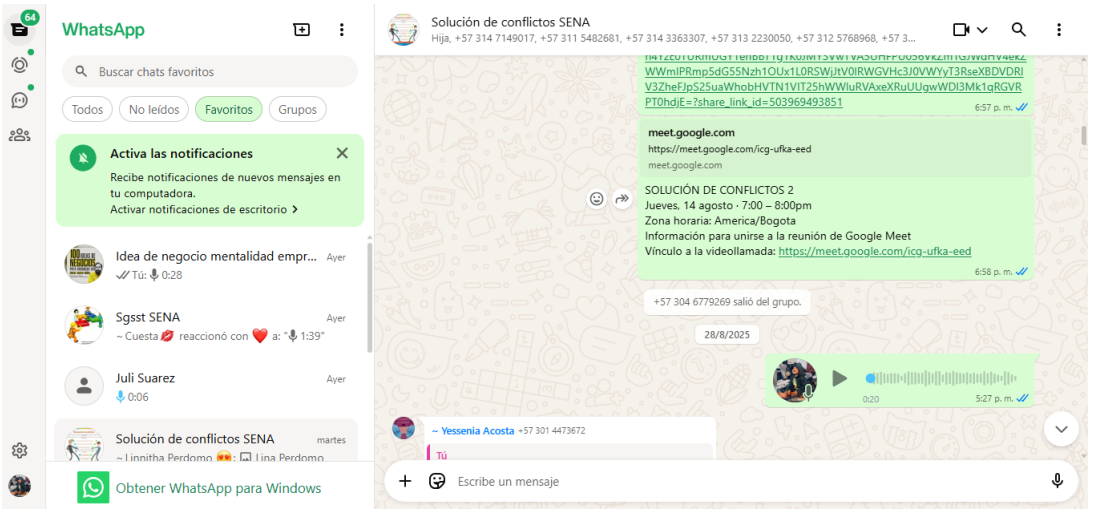
1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACION 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

1. No ficha: 3306444
2.
3. Empresa Solicitante: EGRESADOS SENA
4. Nombre del Curso: 3306444 - SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES
5. Número de Aprendices: 30 aprendices
6. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Desplazados por la violencia
   Adolescente Trabajador Mujer Cabeza de Hogar Afrocolombianos Emprendedores
7. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
8. Estado de los Aprendices: Matriculados
9. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
10. Evidencia:
    a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
SUBIDA EN SHARE POINT
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
SUBIDA EN SHARE POINT
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE: 3306444 - SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PROPUESTA DE SOLUCIÓN CON BASE EN METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES SEGÚN LA VALIDACIÓN REALIZADA.

DISEÑAR PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES SEGÚN NECESIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO.

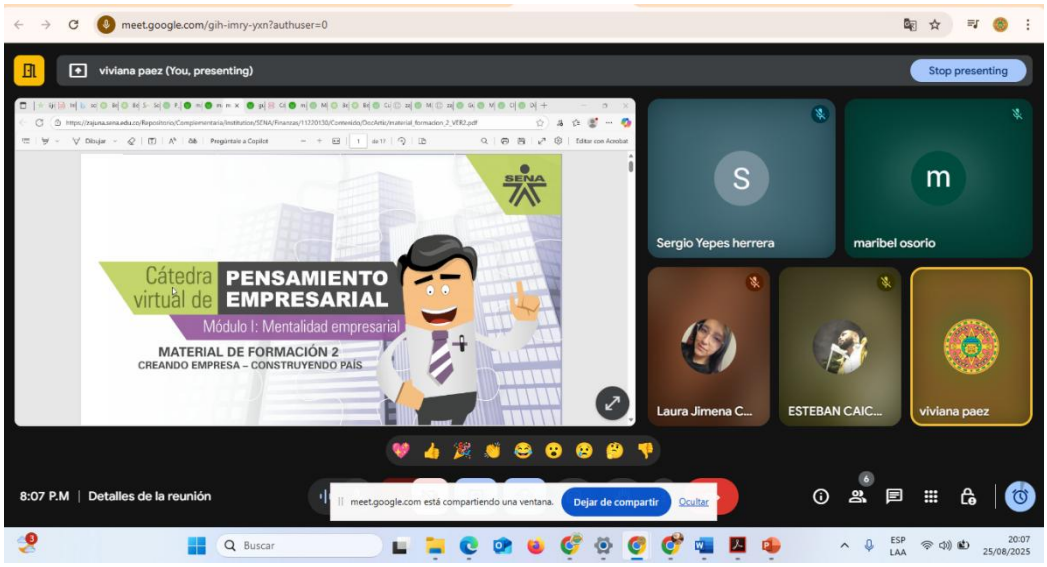
ESTABLECER SOLUCIONES A CONFLICTOS INTERPERSONALES EN EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS CREATIVAS.

VALIDAR PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

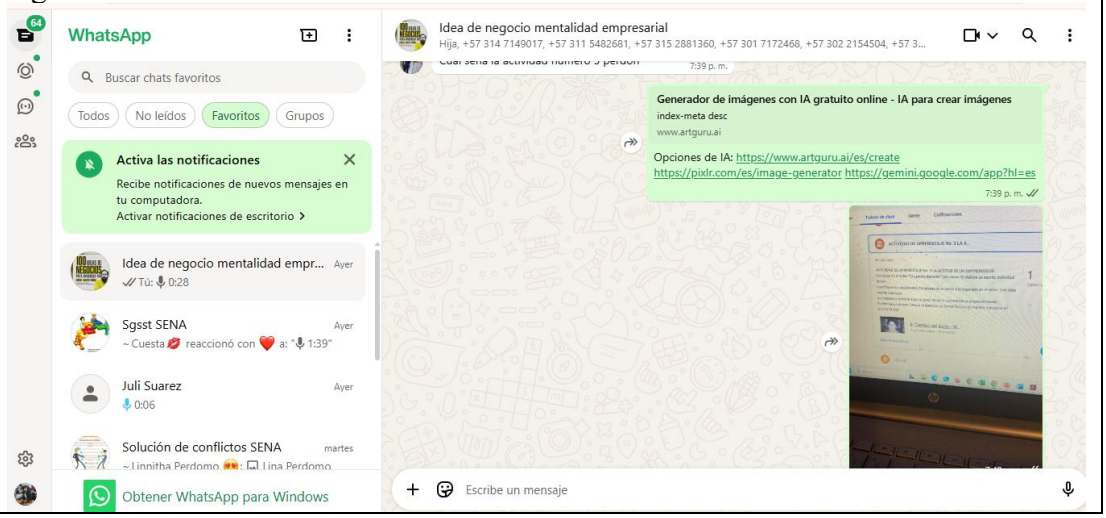
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

1. No ficha: 3210936
2. Empresa Solicitante: egresados sena
3. Nombre del Curso: MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO
4. Número de Aprendices: 28 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Afrocolombianos Emprendedores Desplazados por la violencia Adolescente Trabajador Mujer Cabeza de Hogar
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 32 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:

a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
EN FORMACION
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
EN FORMACION
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3310936 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

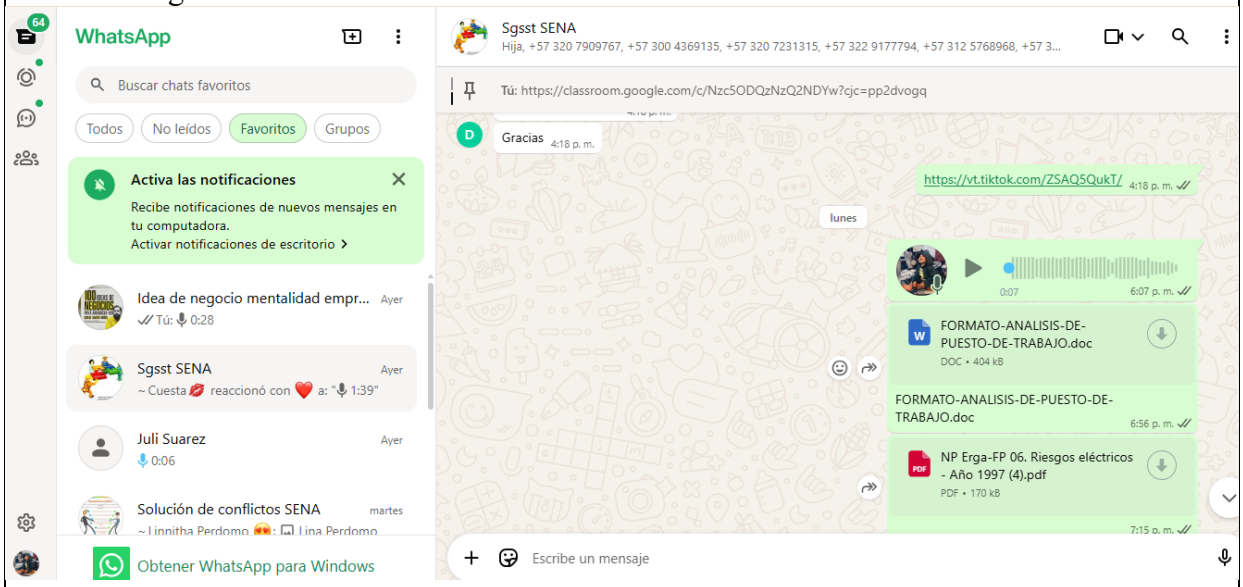
1. No ficha: 3310939.
2. Empresa Solicitante: EGRESADOS SENA
3. Nombre del Curso: IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
4. Número de Aprendices: 26 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Desplazados por la violencia
   Mujer Cabeza de Hogar Afrocolombianos Adolescente Trabajador Ninguna
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 31 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.





27/08/2025

b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
EN FORMACION

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
EN FORMACION

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE:	3310939 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

2/09/25 21:58 Page 2 of 4

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,00

EDT

a. Anexar captura o fotografía del EDT orientado presencial o a través de Teams.

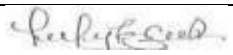
b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

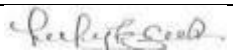
Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 30/08/2025

se ejecutaron 183 horas; notifico que las 23 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 30de agosto del 2025
CONCLUSIONES
Se evidencia la gestión realizada durante el mes de AGOSTO del 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las 23 horas pendientes antes del 30de agosto del 2025	30/08/2025	YULI VIVIANA PAEZ CALDERON	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
YULI VIVIANA PAEZ CALDERON	**Contratista de poblaciones vulnerables**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YULI VIVIANA PAEZ CALDERON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3310939 - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES BÁSICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) SEGÚN DELEGACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DEL SGSST CON BASE EN ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ESTABLECIDAS EN LA EMPRESA Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS

DESARROLLAR MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN, EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE LOS PELIGROS Y RIESGOS EN LA EMPRESA SEGÚN EL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE.

DETERMINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL SG-SST, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

DETERMINAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL PAÍS Y APLICABLE A LA EMPRESA SEGÚN LA ACTIVIDAD ECONOMICA.

ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3332806 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA2. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN COMPETENCIAS IDENTIFICADAS Y DIRECCIONAMIENTO

RA3. VERIFICAR DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE CON INDICADORES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA4. DESARROLLAR INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3310936 - MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 95,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: YULI VIVIANA PAEZ CALDERON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS