



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de noviembre de 2025

Señor

Diego Albeiro Garay Forero

SUPERVISOR CONTRATO

No. CO1.PCCNTR.7896711

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia

Y Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7896711 del año 2025

Oscar Humberto Gómez Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1032364324** de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 TREINTA Y DOS MILLONES CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/cte. (\$32.043.260) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MAYO de 2025 por un valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS (\$1.533.170) b) seis (6) pagos iguales por los meses de JUNIO 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se apoya el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico complementario según su modalidad, con la elaboración de las presentaciones y actividades de acuerdo con las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación académica.	Pantallazo de presentaciones en PowerPoint
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	Se entrega productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como presentaciones y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas.	Pantallazo de presentaciones en PowerPoint



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	relacionados con las actividades formativas realizadas.		
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 complementarios asignados por la Coordinación académica.	Pantallazo de la base de reporte de aprendices
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 información registrada en el programa Microsoft Teams.
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 Acta GOR-F-084 V02, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Pantallazo de reporte de Formatos de inscripción y documentos de identidad de aprendices.
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



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	Aplicación Sofía plus
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	Se cumple con las disposiciones sobre	Si se aplica



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	
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 se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	No aplica
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.	Se desarrollan actividades de ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos.	Pantallazo de información remitida por los aprendices mediante el programa Microsoft Teams y correo electrónico.
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 se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental,	Se aplica las disposiciones vigentes en gestión	Pantallazo de la información general del



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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).	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 al programa de formación complementaria.	programa de formación complementaria.
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



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se entrega productos específicos de acuerdo con lo estipulado en el contrato, Presentaciones, materiales de aprendizaje, actividades y talleres relacionados con el diseño de acciones de formación complementaria y actividades formativas.	Pantallazo de equipos de trabajo de acuerdo con cada ficha, empleando el programa Microsoft Teams.
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.	No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.	No aplica
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 espacios virtuales coordinados con los aprendices mediante el programa Google Meet.
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 de información registrada en el programa Microsoft Teams.

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. 9493538938 de planilla expedida por aportes en línea, correspondiente al mes de octubre del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

Oscar Humberto Gómez Romero

Contratista

C.C. No. 1032364324 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.7896711 de 2025

Coordinador Académico

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE 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.





4.1 Reciclar, reutilizar y reducir

Obligación 2: Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendizaje 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



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





3. Clasificación de Residuos Sólidos VF



4.1 Reciclar, reutilizar y reducir

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.

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.



1.1 Formato de inscripcion Juan Bosco
- Jornada Mañana



1.2 Documentos identidad Juan Bosco
- Jornada Mañana



2.1 Formato de inscripcion Juan Bosco
- Jornada Tarde



2.2 Documentos identidad Juan Bosco
- Jornada Tarde

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.

Classroom > Comportamiento Emprendedor - Jornada AM

Instrucciones Trabajo de los alumnos

Enviar 10 puntos

☐ Todos los alumnos

Ordenar por esta...

☐ Entregado

☐	ANDRES FELIPE MURILLO...	10
☐	DANIEL ALBERTO BERNAL...	10
☐	DANIEL ALEJANDRO MAR...	10
☐	DUBER LIBERATO BARAH...	10
☐	FERNEY ALEXANDER ZA...	10

Ley 2069 de 2020, Emprendimiento en Colombia - Jornada AM

18 29
Entregadas Asignadas

☒ Acepta entregas

Todas

 mapa conceptual.pdf Entregado	 Mapa conceptual.pdf Entregado	 Mapa conceptual de L... Entregado	 Actividad uno.docx Entregado	 2 archivos adjuntos Entregado
--------------------------------------	--------------------------------------	--	-------------------------------------	--------------------------------------

Classroom > Comportamiento Emprendedor - Jornada AM

Instrucciones Trabajo de los alumnos

Enviar 10 puntos

Todos los alumnos

Ordenar por esta...

Entregado

☐	ANDRES FELIPE MURILLO...	10
☐	DANIEL ALBERTO BERNA...	10
☐	DANIEL ALEJANDRO MAR...	10
☐	DUBER LIBERATO BARAH...	10

THOMAS RIVAS VERGEL
Ley 2069 de 2020_ Ob...
Entregado

Valentina Cruz
Gráfica Mapa Concept...
Entregado

YONSUAR ALEXANDER VEGA GUTIERREZ
Mapa_Conceptual_Ex...
Entregado

Alejandro Pedreros
Ningún archivo adjunto Asignado

ANDERSON ADRIAN LINARES SANDOVAL
Ningún archivo adjunto Asignado

ANDRES FELIPE SANDOVAL FRANCO
Ningún archivo adjunto Asignado

Andres Sebastian
Ningún archivo adjunto Asignado

ANGEL DAVID GUTIERREZ CANO
Ningún archivo adjunto Asignado

BRAYAN MAURICIO CACERES PADILLA
Ningún archivo adjunto Asignado

BREINER ALEXIS CORREA PINZÓN
Ningún archivo adjunto Asignado

Classroom > Comportamiento Emprendedor - Jornada AM

Instrucciones Trabajo de los alumnos

Enviar 10 puntos

Todos los alumnos

Ordenar por esta...

Entregado

☐	ANDRES FELIPE MURILLO...	10
☐	DANIEL ALBERTO BERNA...	10
☐	DANIEL ALEJANDRO MAR...	10
☐	DUBER LIBERATO BARAH...	10
☐	FERNEY ALEXANDER ZA...	10

JOHAN ANDRES MADRIGAL CASTAÑEDA
Ningún archivo adjunto Asignado

JORGE LUIS MONTAÑA RUEDA
Ningún archivo adjunto Asignado

JUAN DAVID RODRIGUEZ MOSQUERA
Ningún archivo adjunto Asignado

JUAN PABLO CASTRO DIAZ
ley mapa mentall. jua...
Asignado

KEVIN ANDRES TIBABUSO TORRES
Ningún archivo adjunto Asignado

LIZBETH LILIANA SOCARRÁS TORRES
Ningún archivo adjunto Asignado

MIGUEL ANGEL GUZMAN MANCIPE
Ningún archivo adjunto Asignado

MIGUEL ANGEL PEÑA QUINTERO
Ningún archivo adjunto Asignado

RICARDO ALONSO BARON UMAÑA
Ningún archivo adjunto Asignado

WILSON ALEJANDRO DURAN DAZA
Ningún archivo adjunto Asignado

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)

 SENA Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
	DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	
12260001	COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS	
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 19/10/2020	Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas	
JUSTIFICACIÓN:	Este programa complementario se diseña con el fin de fortalecer el perfil del tecnólogo en el área administrativa, actualizar los conocimientos relacionados con la Comunicación Asertiva y Efectiva en las organizaciones, teniendo en cuenta las necesidades del consumidor que siguen evolucionando cada vez con mayor rapidez por la evolución digital, buscando resultados inmediatos y concisos, influenciados por el uso de Internet, las redes sociales y las plataformas requeridas por el mercado global, para generar una mayor conciencia en aspectos como valores morales, factores sociales, ambientales, económicos y culturales, alineado a la prospectiva de los programas del Centro de Gestión Administrativa. Los programas de comunicación se han desarrollado sobre el modelo técnico de emisor-receptor, canales-barreras orientados más al qué y muy poco al cómo, que es donde está la clave. Cámara y Comercio 2020. Por lo que el SENA, mediante este programa de formación complementaria, aborda las temáticas Comunicación Asertiva y Efectiva de manera integral; por lo que pretende acercar al aprendiz a nuevas tendencias en comunicación, para que las apropie y las transfiera en los contextos sociales y productivos. Se tratarán conocimientos relacionados con el proceso comunicativo, concepto de comunicación organizacional, comunicación asertiva - efectiva y nuevas tecnologías. Es importante destacar que la comunicación asertiva y efectiva es una habilidad social fundamental que las personas deben desarrollar para interactuar con pertinencia en los contextos social y empresarial, así mismo para establecer acuerdos que faciliten la dinámica y productividad en los equipos de trabajo.	
REQUISITOS DE	Cumplir con el trámite de selección definido por los centros de formación y/o	

1 DE 7

 SENA Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
	DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	
12220010	IMPLEMENTACIÓN DE PLANES EN GESTIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS	
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 12/05/2022	Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas	
JUSTIFICACIÓN:	El SENA tiene como objetivo contribuir a la formación de la sociedad y la competitividad del sector productivo a través del desarrollo de estrategias encaminadas a mejorar la calidad y pertinencia de la formación profesional integral que permitan atender las necesidades de las empresas y las comunidades dentro del ámbito de la demanda laboral en el sector de la propiedad horizontal en Colombia. (Plan estratégico institucional 2019-2022). La gestión administrativa en propiedad horizontal demanda la necesidad de fortalecer la formación de administradores de conjuntos residenciales, edificios, condominios, copropiedades mixtas y/o gestores de propiedad horizontal, con el fin de propiciar habilidades que permitan gestionar correctamente los recursos y planes frente a las situaciones que se presentan en el contexto de la gestión administrativa de la propiedad horizontal en Colombia.	
REQUISITOS DE INGRESO:	Cumplir con el trámite de selección definido por el Centro de formación.	
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de los procesos formativos en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales, soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluri TECNOLÓGICOS, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocritica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento.	

1 DE 4

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

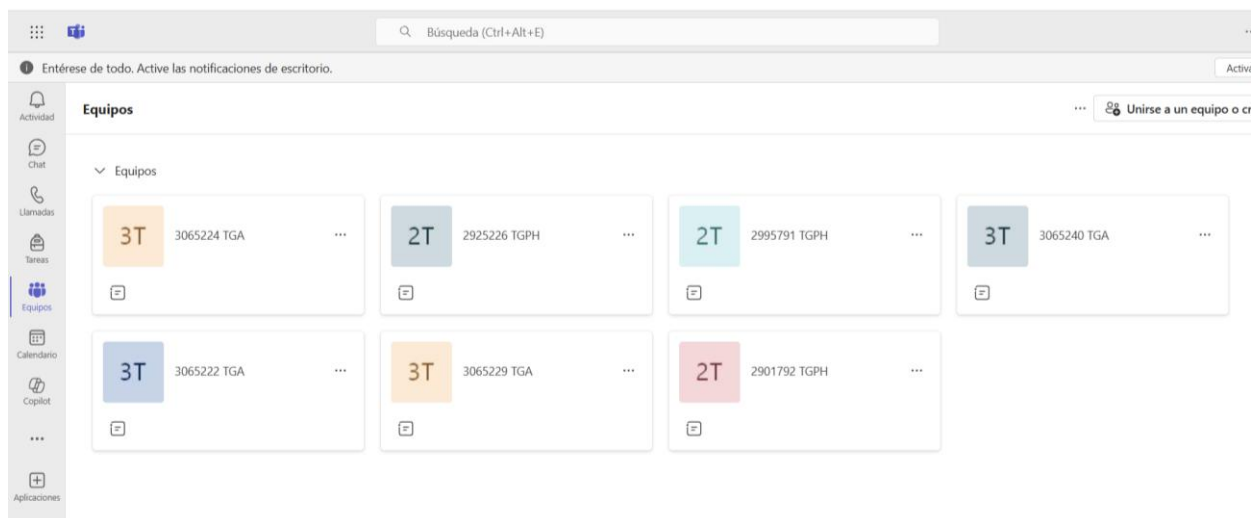
No se realizaron acciones para esta obligación en el presente mes.

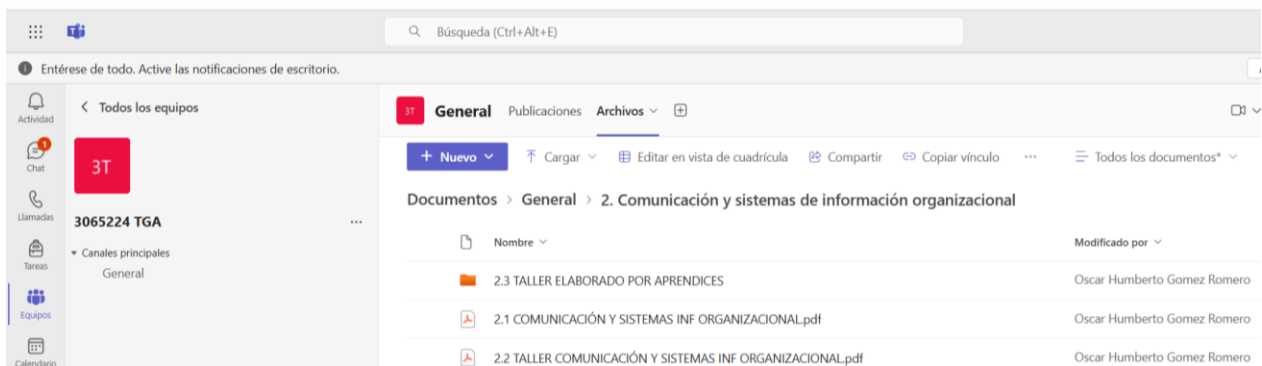
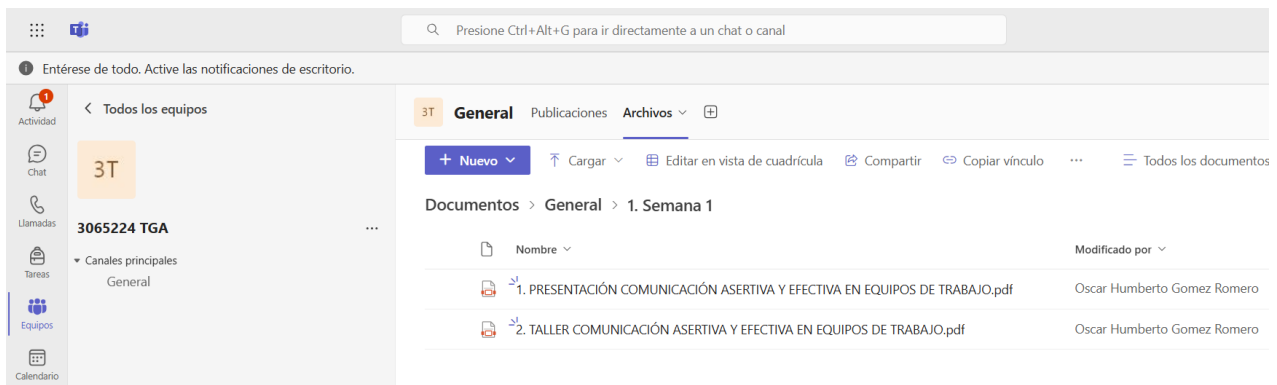
Obligación 21: Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.

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 equipos de trabajo de acuerdo con cada ficha, empleando el programa Microsoft Teams, en la cual se registra presentaciones, materiales de aprendizaje, actividades y talleres, teniendo en cuenta el diseño de acciones de formación complementaria y actividades formativas.





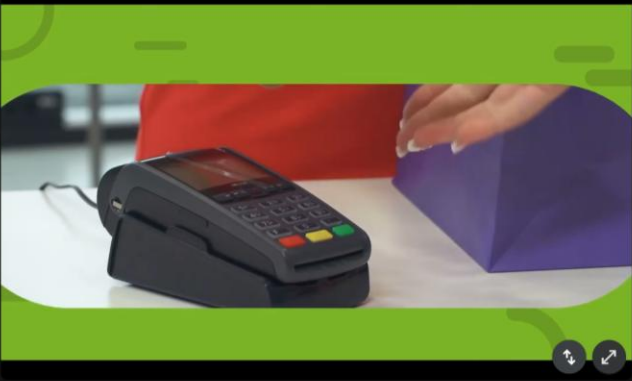
Obligación 23: Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.

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.

Oscar Gomez (Tú, presentando) | Audio de la presentación | Dejar de presentar



9:35 | Curso complementario "Comportamiento Empren..."

JUAN CAMI... HELEN MIC... 23 más Oscar ...

Curso complementario "Compor... X

ODMyDDyMIQx7dc=pyufn55f

pyufn55f

JOHAN ANDRES MADRIGAL CASTAÑEDA 9:20

Ya

Valentina Cruz 9:20

ya

MARIA ALEJANDRA TARACHE GUZMAN 9:20

Ya

Envía un mensaje

Compartiendo www.youtube.com en esta pestaña | Dejar de compartir

Oscar Gomez (Tú, presentando) | Audio de la presentación | Dejar de presentar



17:26 | Implementación de Planes de Gestión de Propied...

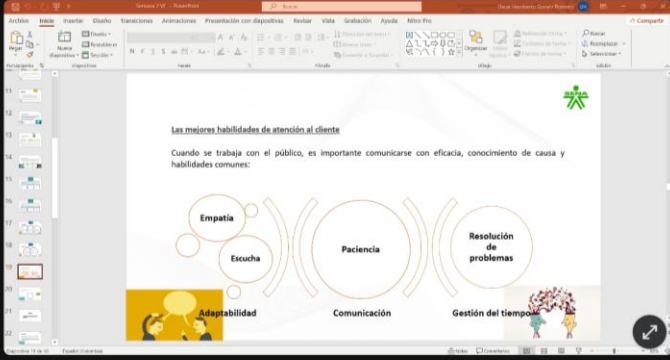
Monika Mar... MERCY YAD... 20 más Oscar ...

Personas X

Añadir personas

- marily lorena cardenas ...
- MERCY YADIRA GOMEZ...
- Monika Marcela Valenzu...
- NATALIA MALDONADO...
- ofelia betsabe barros g...
- read.ai meeting notes
- zulma jineth paez herrera

Oscar Gomez (Tú, presentando) | Dejar de presentar



9:07 | Curso complementario "Comportamiento Empre..."

LIZBETH LILIANA SOCARRAS TORR... ESAU DANIEL ASCANIO NOGUERA 8 más

Personas X

Añadir personas

Buscar a gente

EN LA REUNIÓN

Colaboradores 12

- Oscar Gomez (Tú) Anterior de la reunión
- Oscar Gomez Tu presentación
- ALEJANDRO PEDRERO...
- DANIEL ALBERTO BERN...
- ESAU DANIEL ASCANIO...

¿Es posible que los demás sigan viendo?

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.

Classroom > Comportamiento Emprendedor - Jornada AM

Instrucciones Trabajo de los alumnos

Enviar 10 puntos

Todos los alumnos

Ordenar por esta...

Entregado

Alumno	Puntuación
ANDRES FELIPE MURILLO...	10
DANIEL ALBERTO BERNAL...	10
DANIEL ALEJANDRO MAR...	10
DUBER LIBERATO BARAH...	10
FERNEY ALEXANDER ZA...	10

Ley 2069 de 2020, Emprendimiento en Colombia - Jornada AM

18 Entregadas 29 Asignadas

Activa entregas

Todas

Alumno	Entregado
ANDRES FELIPE MURILLO MOJICA	mapa conceptual.pdf
DANIEL ALBERTO BERNAL RODRIGUEZ	Mapa conceptual.pdf
DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENZUELA	Mapa conceptual de L...
DUBER LIBERATO BARAHONA	Actividad uno.docx
FERNEY ALEXANDER ZAMUDIO MARTINEZ	2 archivos adjuntos

Classroom > Comportamiento Emprendedor - Jornada AM

Instrucciones Trabajo de los alumnos

Enviar 10 puntos

Todos los alumnos

Ordenar por esta...

Entregado

Alumno	Puntuación
ANDRES FELIPE MURILLO...	10
DANIEL ALBERTO BERNAL...	10
DANIEL ALEJANDRO MAR...	10
DUBER LIBERATO BARAH...	10

Alumno	Entregado
THOMAS RIVAS VERGEL	Ley 2069 de 2020, Ob...
Valentina Cruz	Gráfica Mapa Concept...
YONSUAR ALEXANDER VEGA GUTIERREZ	Mapa_ConceptualEx...
Alejandro Pedreros	Ningún archivo adjunto
ANDERSON ADRIAN LINARES SANDOVAL	Ningún archivo adjunto
ANDRES FELIPE SANDOVAL FRANCO	Ningún archivo adjunto
Andres Sebastian	Ningún archivo adjunto
ANGEL DAVID GUTIERREZ CANO	Ningún archivo adjunto
BRAYAN MAURICIO CACERES PADILLA	Ningún archivo adjunto
BREINER ALEXIS CORREA PINZÓN	Ningún archivo adjunto



Instrucciones

Trabajo de los alumnos

Enviar



10 puntos



Todos los alumnos

Ordenar por esta...



Entregado



ANDRES FELIPE MURILLO...

10



DANIEL ALBERTO BERNA...

10



DANIEL ALEJANDRO MAR...

10



DUBER LIBERATO BARAH...

10

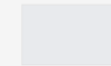


FERNEY ALEXANDER ZA...

10



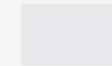
JOHAN ANDRES
MADRIGAL
CASTAÑEDA



Ningún archivo adjunto
Asignado



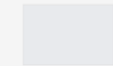
JORGE LUIS
MONTAÑA
RUEDA



Ningún archivo adjunto
Asignado



JUAN DAVID
RODRIGUEZ
MOSQUERA



Ningún archivo adjunto
Asignado



JUAN PABLO
CASTRO DIAZ



ley mapa mentall. Jua...

Asignado



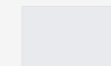
KEVIN ANDRES
TIBABUSO
TORRES



Ningún archivo adjunto
Asignado



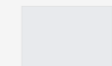
LIZBETH LILIANA
SOCARRÁS
TORRES



Ningún archivo adjunto
Asignado



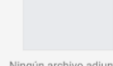
MIGUEL ANGEL
GUZMAN
MANCIPE



Ningún archivo adjunto
Asignado



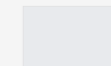
MIGUEL ANGEL
PEÑA QUINTERO



Ningún archivo adjunto
Asignado



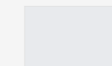
RICARDO
ALONSO BARON
UMAÑA



Ningún archivo adjunto
Asignado



WILSON
ALEJANDRO
DURAN DAZA



Ningún archivo adjunto
Asignado

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR HUMBERTO GOMEZ ROMERO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00
FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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: OSCAR HUMBERTO GOMEZ ROMERO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA