PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 8 de diciembre 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7424264**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424264 del año 2025

Dora Patricia Sierra Vergara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43610385 de Medellín, 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 Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos

Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)

Plazo: Será hasta el 23 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	Socializar planes de trabajos y actas de inducción a la competencia. Elaborar y diseñar la guía de aprendizaje	Planes de trabajo Actas de inducción a la competencia. Guía de aprendizaje
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas	Difundir a los aprendices el reglamento del aprendiz SENA en el proceso de inducción a la competencia	Acta de inducción a la competencia

	con los procesos formativos y de gestión administrativa.		
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	Elaboración de planes de trabajo de la competencia y guía de aprendizaje de los grupos asignados este trimestre	Planes de trabajo Actas de inducción a la competencia. Guía de aprendizaje
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.	Desarrollo del proceso de acompañamiento a la ejecución de la formación en las fichas programadas por la Coordinación Académica en el IV trimestre académico de 2025.	Programación de fichas de caracterización dada por la Coordinación Académica.
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	No aplica para el mes objeto de cobro	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta 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	Registro juicios de evaluación de las fichas programadas en el trimestre.	Pantallazo de juicios evaluados de las fichas programadas en el trimestre.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades	Cargue de inasistencias de los aprendices que no presentan soporte de las mismas a través de la plataforma Sofia Plus	No aplica para el mes objeto de cobro

	diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los 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	Elaboración de acta de equipo ejecutor, haciendo uso del listado de los grupos asignados este trimestre a través de la plataforma de Sofia Plus	Acta finalización de equipo ejecutor
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 aplica para el mes objeto de cobro	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta 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	Elaboración de evaluación de aprendizajes previos teniendo en cuenta los grupos y competencias asignadas este trimestre	Evaluación de aprendizajes previos
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 el mes objeto de cobro	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta 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	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso.	El Reporte del listado de aprendices en Sofía Plus, estos datos no se comparten con otras personas.
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	Concurrir a reuniones de equipo ejecutor, comités técnicos cuando sean programados	Acta final equipo ejecutor
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.	Utilización de Redes sociales como herramientas de divulgación de las ofertas de programas ofrecidos por el centro de Gestión Administrativa.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta 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.	Elaboración y divulgaciones de las actividades a implementar durante el desarrollo de la competencia a través de la socialización de los planes de trabajo a los grupos asignados.	Plan de trabajo
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 el mes objeto de cobro	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención	No aplica para el mes objeto de cobro	Para este periodo no se realizaron actividades correspondiente a esta obligación

	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)		
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	Promover el cuidado y uso responsable de los recursos y materiales de los ambientes utilizados en el proceso de formación.	Para cada franja con los aprendices se realiza la revisión de los equipos de cómputo, al iniciar y finalizar la formación. En el caso de presentar alguna falla un equipo se da a conocer en la Coordinación.
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 aplica para el mes objeto de cobro	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Elaboración de actividades referentes a la competencia estipulando los recursos necesarios para el desarrollo de las mismas	Actividades en Classroom
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 aplica para el mes objeto de cobro	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del	Durante el periodo actual fui asignada para apoyar el	Para este periodo se realizaron actividades

	contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	proceso de planes de mejoramiento.	correspondientes a esta 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	Durante el periodo actual no fui asignada para esta actividad.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Durante el periodo actual no fui asignada para esta actividad.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Durante el periodo actual no fui asignada para esta actividad.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación

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. 91956158 de la planilla, expedida por Miplanilla del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma

DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

Contratista

C.C. No. 43.610.385

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR 7424264 de 2025

Coordinador Académico

ANEXOS EVIDENCIAS OBLIGACIONES

FICHAS ASIGNADAS IV TRIMESTRE 2025
3142553- 3171725 TGA

Evidencias Obligación 1, 2, 3,15:

ACTA No. AC 36208			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO 2025-IV GRUPO 3171725			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de octubre 2025	**HORA INICIO:** 6:00 horas	**HORA FIN:** 11:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades de la ficha de caracterización. 2. Identificación de Instructores y Competencias. 3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo Sofía Plus. 4. Lineamientos del inicio de formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Elaborar la planeación pedagógica de acuerdo con las competencias programadas, los resultados de aprendizaje y el proyecto formativo. 2. Elaborar la guía de aprendizaje para la ejecución de la formación profesional integral. 3. Verificar el estado de los aprendices matriculados en Sofía Plus.			

ACTA No. AC XXX			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de socialización del Plan de Trabajo de la Competencia Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa y Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización para la Ficha 3142553			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 9 octubre del 2025	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Subsede –ambiente 408 Torre 2	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Establecer plan de trabajo, evaluaciones, entregables y reglas para el desarrollo de la formación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Competencia, Resultados de Aprendizaje y Proyecto formativo:			

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE GRUPO 3142553 TGA**

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 122115
- **Nombre del Proyecto Formativo**: Fortalecimiento de las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables.
- **Fase del Proyecto**: I Análisis
- **Actividad de Proyecto**: Diagnosticar los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.
- **Competencia y Resultados de Aprendizaje**

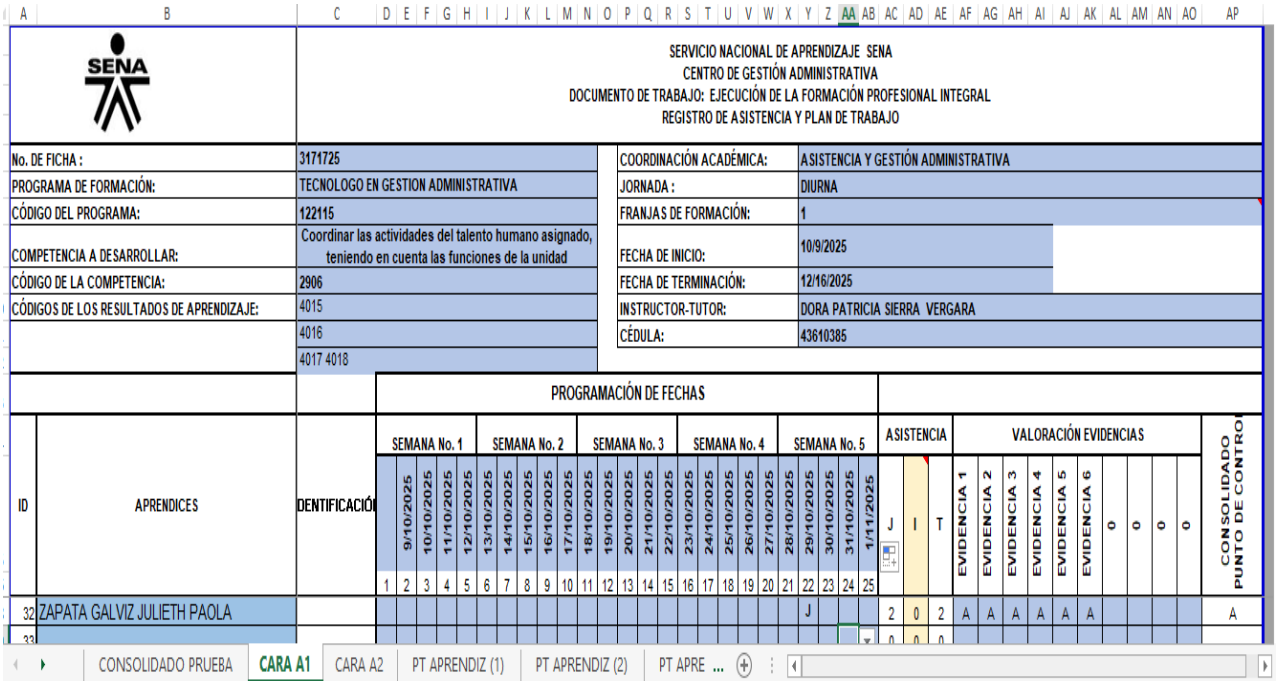
Competencia:

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE FICHA 3171725

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Código del Programa de Formación: 122115 versión 1
Nombre del Proyecto Formativo: FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase del Proyecto: II Análisis
Actividad de Proyecto Formativo:
Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.



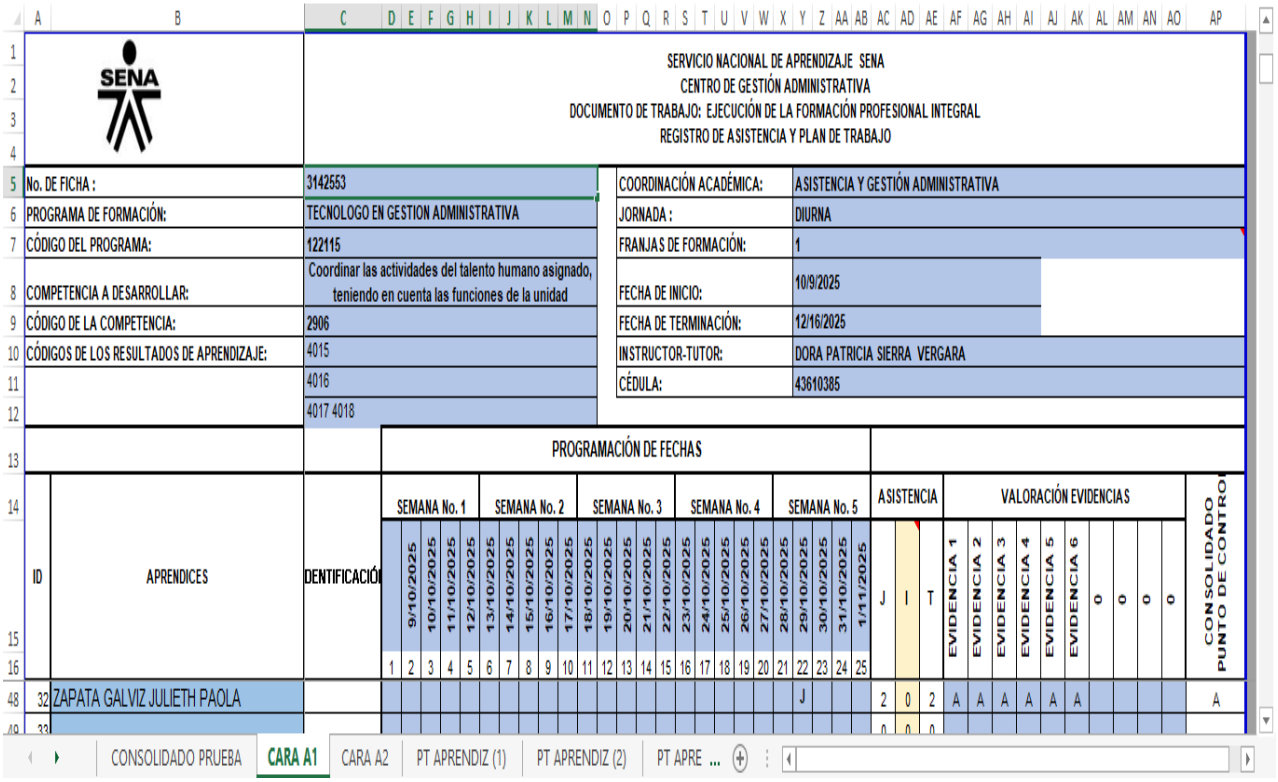
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
REGISTRO DE ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO

No. DE FICHA :	3171725	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	JORNADA :	DIURNA
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115	FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad	FECHA DE INICIO:	10/9/2025
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	2906	FECHA DE TERMINACIÓN:	12/16/2025
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	4015	INSTRUCTOR-TUTOR:	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
	4016	CÉDULA:	43610385
	4017 4018		

PROGRAMACIÓN DE FECHAS

ID	APRENDICES	DENTIFICACIÓ	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					ASISTENCIA			VALORACIÓN EVIDENCIAS								CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
			9/10/2025	10/10/2025	11/10/2025	12/10/2025	13/10/2025	14/10/2025	15/10/2025	16/10/2025	17/10/2025	18/10/2025	19/10/2025	20/10/2025	21/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	24/10/2025	25/10/2025	26/10/2025	27/10/2025	28/10/2025	29/10/2025	30/10/2025	31/10/2025	1/11/2025		J	I	T	EVIDENCIA 1	EVIDENCIA 2	EVIDENCIA 3	EVIDENCIA 4	EVIDENCIA 5	EVIDENCIA 6	0	0	0	0	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25														
32	ZAPATA GALVIZ JULIETH PAOLA																							J				2	0	2	A	A	A	A	A	A					A
33																												0	0	0											

CONSOLIDADO PRUEBA | CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRE ...



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
REGISTRO DE ASISTENCIA Y PLAN DE TRABAJO

No. DE FICHA :	3142553	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	JORNADA :	DIURNA
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115	FRANJAS DE FORMACIÓN:	1
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad	FECHA DE INICIO:	10/9/2025
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	2906	FECHA DE TERMINACIÓN:	12/16/2025
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	4015	INSTRUCTOR-TUTOR:	DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
	4016	CÉDULA:	43610385
	4017 4018		

PROGRAMACIÓN DE FECHAS

ID	APRENDICES	DENTIFICACIÓ	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					ASISTENCIA			VALORACIÓN EVIDENCIAS								CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
			9/10/2025	10/10/2025	11/10/2025	12/10/2025	13/10/2025	14/10/2025	15/10/2025	16/10/2025	17/10/2025	18/10/2025	19/10/2025	20/10/2025	21/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	24/10/2025	25/10/2025	26/10/2025	27/10/2025	28/10/2025	29/10/2025	30/10/2025	31/10/2025	1/11/2025		J	I	T	EVIDENCIA 1	EVIDENCIA 2	EVIDENCIA 3	EVIDENCIA 4	EVIDENCIA 5	EVIDENCIA 6	0	0	0	0	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25														
48	32 ZAPATA GALVIZ JULIETH PAOLA																							J				2	0	2	A	A	A	A	A	A					A
49	33																											0	0	0											

CONSOLIDADO PRUEBA | CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRE ...

Evidencias Obligación 4: horario

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: SIERRA VERGARA
NOMBRES: DORA PATRICIA
CÉDULA: 43610385
VINCULACIÓN:
PERIODO **CONTRATO** 09 de octubre al 16 de diciembre de 2025

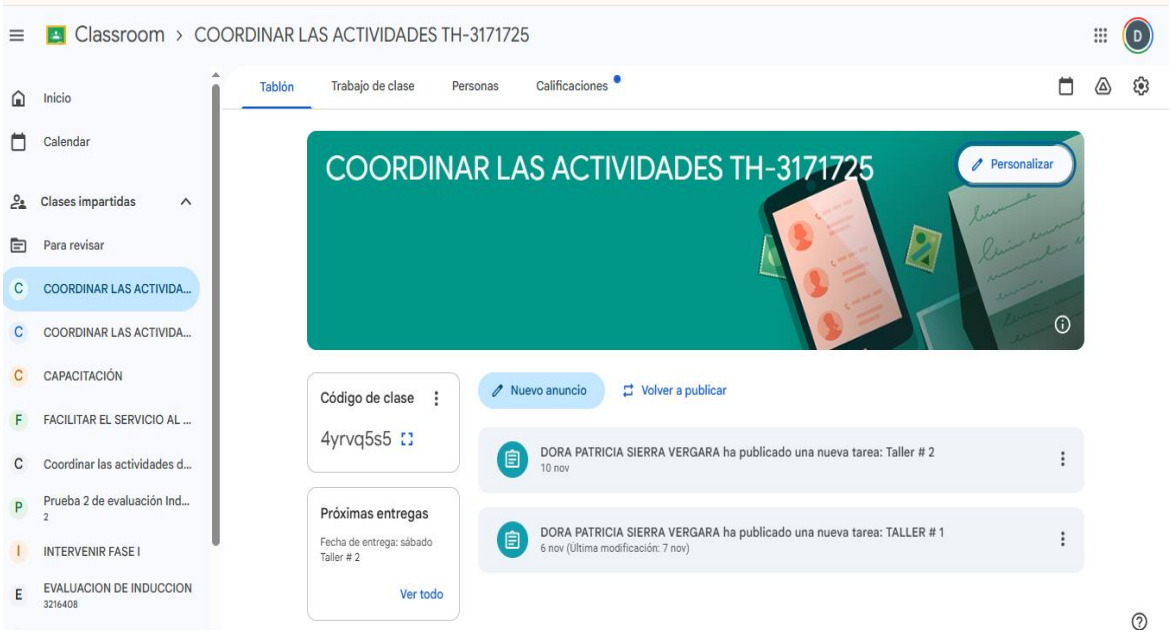
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
6:00 - 7:25	SUBSEDE Ambiente: T2 408	SUBSEDE Ambiente: T2 408	SUBSEDE Ambiente: T2 408	SUBSEDE Ambiente: T2 408	SUBSEDE Ambiente: T2 408	
	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	
	3171725	3171725	3171725	3171725	3171725	
7:25 - 8:50	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	GESTOR DE PROYECTO DE FORMACIÓN	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
9:05 - 10:30	SUBSEDE Ambiente: T1 301	SUBSEDE Ambiente: T1 301	SUBSEDE Ambiente: T1 301	SUBSEDE Ambiente: T1 301	SUBSEDE Ambiente: T1 301	
	Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) - TAA	
	3318928	3318928	3318928	3318928	3318928	
10:30 - 12:00	SUBSEDE Ambiente: T2 501	SUBSEDE Ambiente: T2 501	SUBSEDE Ambiente: T2 501	SUBSEDE Ambiente: T2 501	SUBSEDE Ambiente: T2 501	
	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	Coordinar las actividades de TH / Proponer programas de capacitación - TGA	
	3142553	3142553	3142553	3142553	3142553	

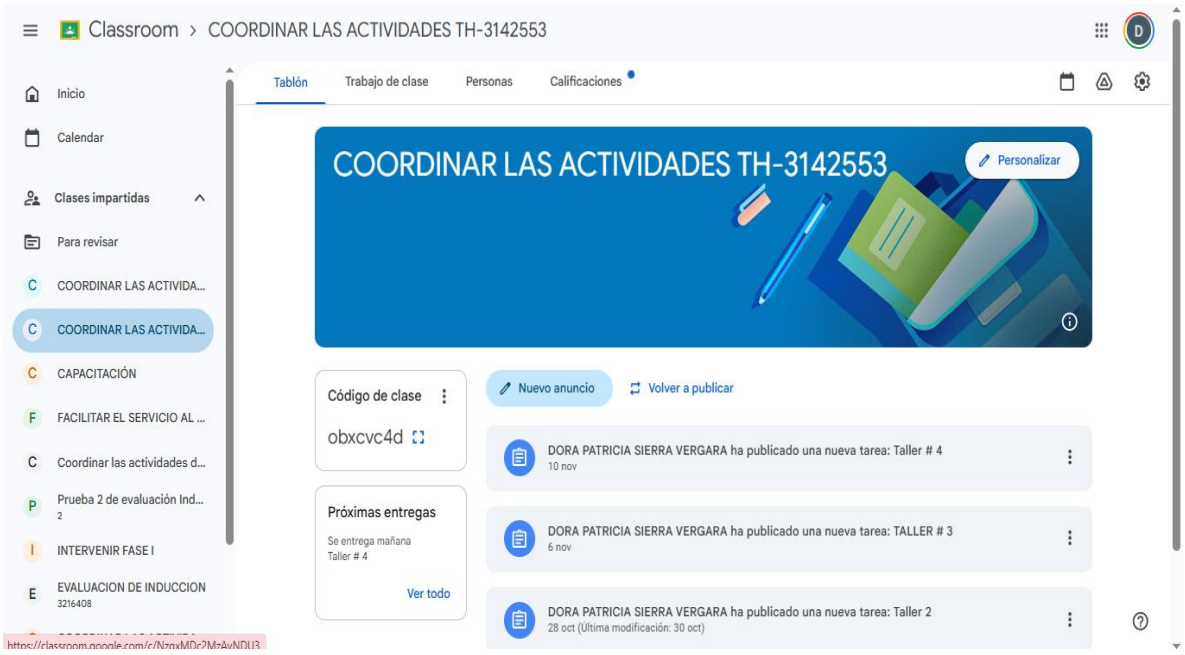
Evidencias Obligación 8,13:

ACTA No. AC 36208			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO 2025-IV GRUPO 3171725			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de octubre 2025	**HORA INICIO:** 6:00 horas	**HORA FIN:** 11:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades de la ficha de caracterización. 2. Identificación de Instructores y Competencias. 3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo Sofía Plus. 4. Lineamientos del inicio de formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Elaborar la planeación pedagógica de acuerdo con las competencias programadas, los resultados de aprendizaje y el proyecto formativo. 2. Elaborar la guía de aprendizaje para la ejecución de la formación profesional integral. 3. Verificar el estado de los aprendices matriculados en Sofía Plus.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

ACTA No. AC XXX			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO 2025-IV GRUPO 3142553			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de octubre 2025	**HORA INICIO:** 6:00 horas	**HORA FIN:** 11:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades de la ficha de caracterización. 2. Identificación de Instructores y Competencias. 3. Verificación del listado de Aprendices asociados a la ficha de formación y estado en aplicativo Sofía Plus. 4. Lineamientos del inicio de formación.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Elaborar la planeación pedagógica de acuerdo con las competencias programadas, los resultados de aprendizaje y el proyecto formativo. 2. Elaborar la guía de aprendizaje para la ejecución de la formación profesional integral. 3. Verificar el estado de los aprendices matriculados en Sofía Plus.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

***Evidencias Obligación* 20:**

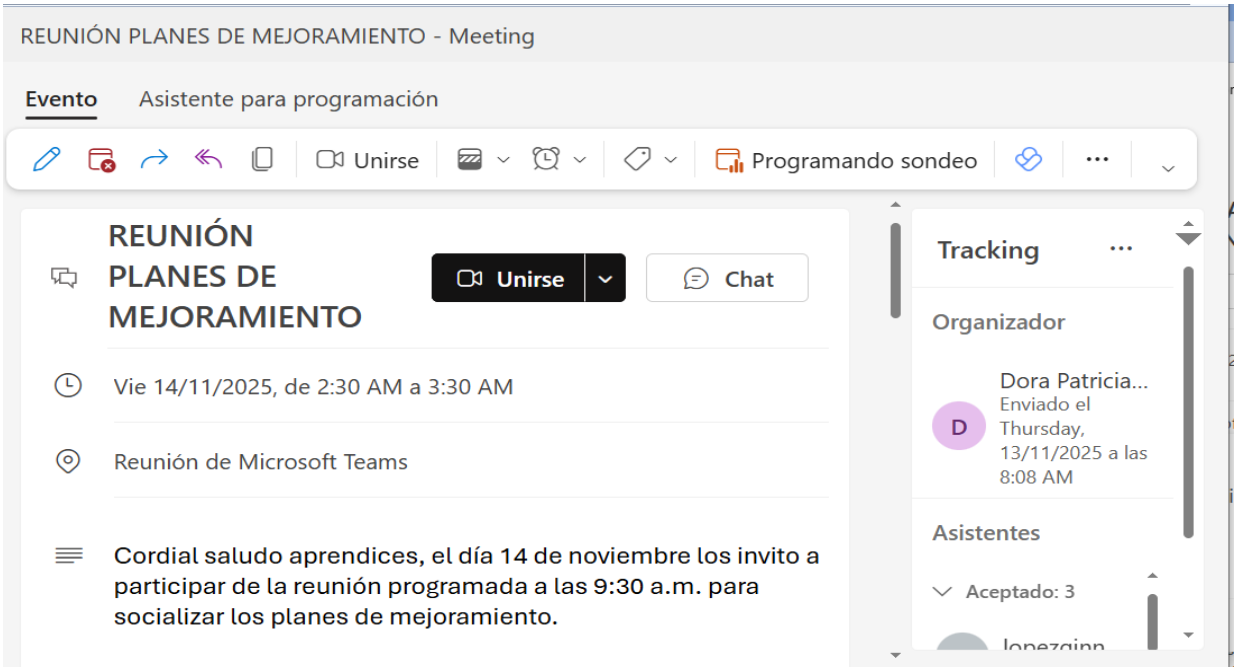


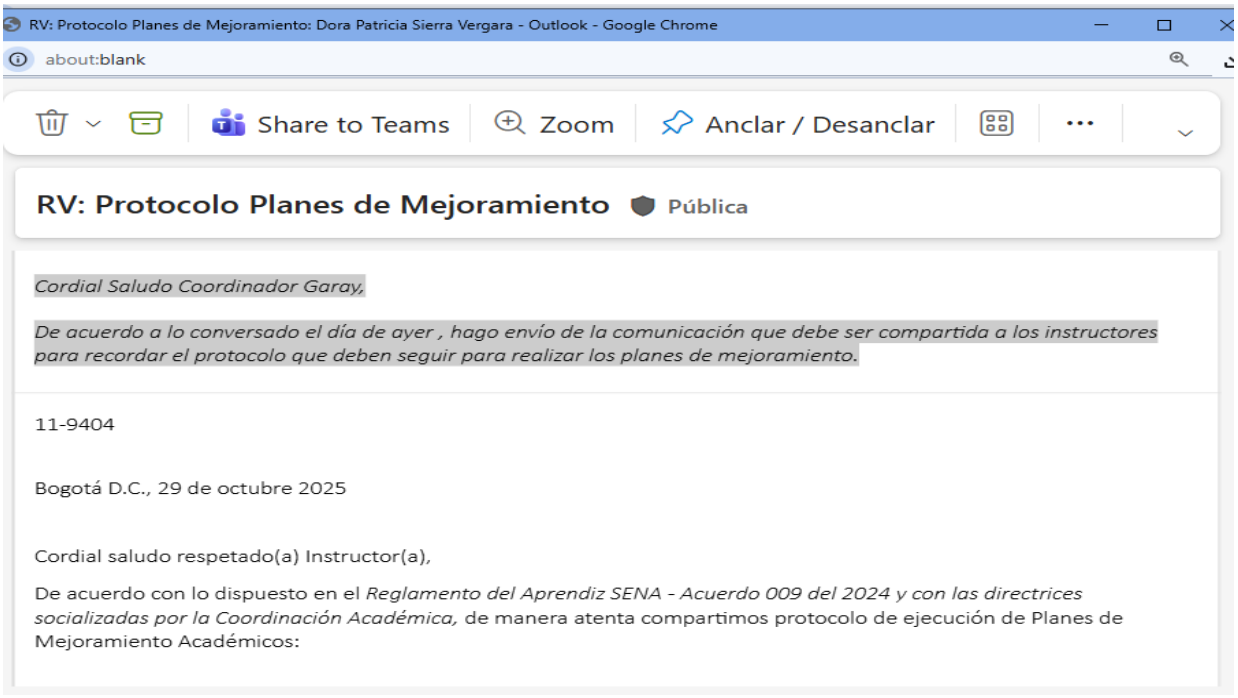

Classroom › COORDINAR LAS ACTIVIDADES TH-3142553
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
COORDINAR LAS ACTIVIDA...
COORDINAR LAS ACTIVIDA...
CAPACITACIÓN
FACILITAR EL SERVICIO AL ...
Coordinar las actividades d...
Prueba 2 de evaluación Ind...
2
INTERVENIR FASE I
EVALUACION DE INDUCCION
3216408
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
COORDINAR LAS ACTIVIDADES TH-3142553
Personalizar
Código de clase
obxcvc4d
Próximas entregas
Se entrega mañana
Taller # 4
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA ha publicado una nueva tarea: Taller # 4
10 nov
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA ha publicado una nueva tarea: TALLER # 3
6 nov
DORA PATRICIA SIERRA VERGARA ha publicado una nueva tarea: Taller 2
28 oct (Última modificación: 30 oct)

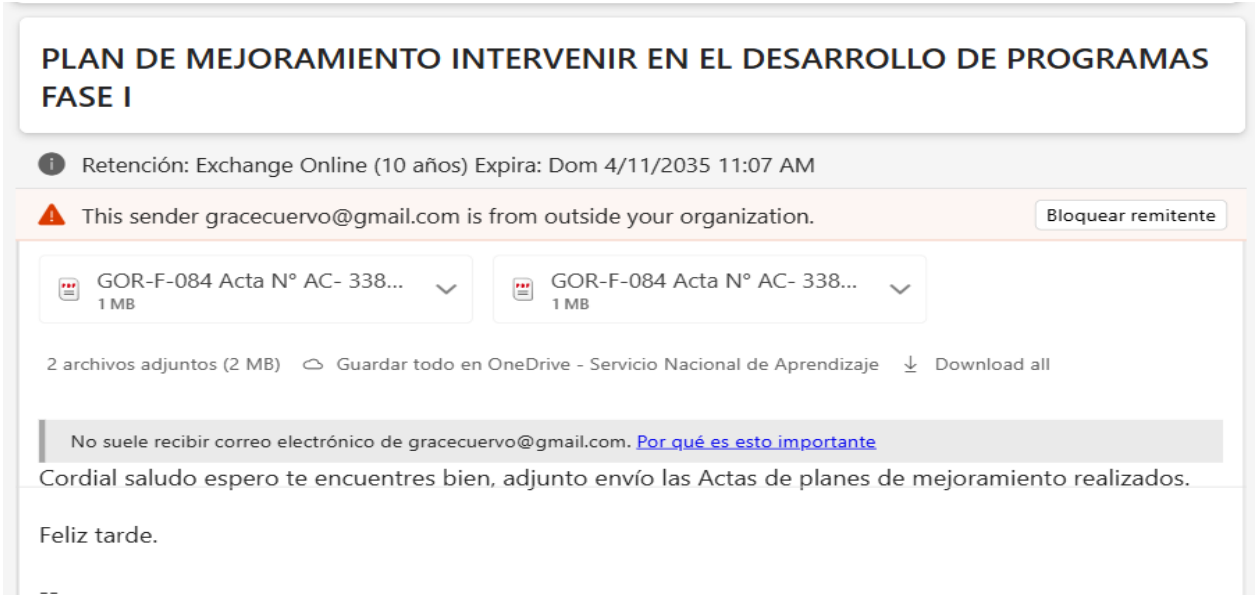




***Evidencias Obligación* 22:**




RV: Protocolo Planes de Mejoramiento: Dora Patricia Sierra Vergara - Outlook - Google Chrome
about:blank
Share to Teams
Zoom
Anclar / Desanclar
RV: Protocolo Planes de Mejoramiento
Pública
Cordial Saludo Coordinador Garay,
De acuerdo a lo conversado el día de ayer , hago envío de la comunicación que debe ser compartida a los instructores para recordar el protocolo que deben seguir para realizar los planes de mejoramiento.
11-9404
Bogotá D.C., 29 de octubre 2025
Cordial saludo respetado(a) Instructor(a),
De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Aprendiz SENA - Acuerdo 009 del 2024 y con las directrices socializadas por la Coordinación Académica, de manera atenta compartimos protocolo de ejecución de Planes de Mejoramiento Académicos:


PLAN DE MEJORAMIENTO INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS FASE I
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 4/11/2035 11:07 AM
This sender gracecuervo@gmail.com is from outside your organization.
Bloquear remitente
GOR-F-084 Acta N° AC- 338...
1 MB
GOR-F-084 Acta N° AC- 338...
1 MB
2 archivos adjuntos (2 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Download all
No suele recibir correo electrónico de gracecuervo@gmail.com. Por qué es esto importante
Cordial saludo espero te encuentres bien, adjunto envío las Actas de planes de mejoramiento realizados.
Feliz tarde.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 19/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142553 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 30,00

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: DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA