PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 9 de diciembre de 2025

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8422691
Coordinador Académico de Gestión del Talento Humano
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8422691 del año 2025

Alexa Yiceth Rodriguez Mendoza, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.106.784.652 de Chaparral Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para cada contrato la suma de: DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS M/cte. ($10.578.876) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE por un valor de TRES MILLONES SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.372.975) b) Un (1) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($4.599.511) c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/cte ($2.606.390) para cada uno.*

Plazo: Será hasta el 17 del mes 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.	No Aplica para el periodo en ejecución.	No Aplica para el periodo en ejecución.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Cumplí con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Evidencia ítem número 2
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.	Entregué 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.	Evidencia ítem número 3
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral,	Desarrollé 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.	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.	Evidencia ítem número 4
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.	Colaboré 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.	Evidencia ítem número 5
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.	No aplica para el periodo en ejecución.	No aplica para el periodo en ejecución.
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.	Gestioné 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.	Evidencia ítem número 7
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	Revisé 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	Evidencia ítem número 8

	cualquier discrepancia detectada.	cualquier discrepancia detectada.	
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No aplica para el periodo en ejecución.	No aplica para el periodo en ejecución.
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.	Facilité procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Evidencia ítem número 10
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.	Documenté y registré 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.	Evidencia ítem número 11
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.	Cumplí 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.	Evidencia ítem número 12
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del	Asistí a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del	Evidencia ítem número 13

	marco de las tareas delimitadas por el contrato.	marco de las tareas delimitadas por el contrato.	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No aplica para el periodo en ejecución.	No aplica para el periodo en ejecución.
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.	Generé 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.	Evidencia ítem número 15
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No aplica para el periodo en ejecución.	No aplica para el periodo en ejecución.
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)	No aplica para el periodo en ejecución.	No aplica para el periodo en ejecución.

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.	Velé 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.	Evidencia ítem número 18
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 periodo en ejecución.	No aplica para el periodo en ejecución.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Aporté los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Evidencia ítem número 20
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 periodo en ejecución.	No aplica para el periodo en ejecución.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Ejecuté actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Evidencia ítem número 22
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.	Implementé 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.	Evidencia ítem número 23
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los	Participé en actividades de monitoreo y evaluación de los	Evidencia ítem número 24

	aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No aplica para el periodo en ejecución.	No aplica para el periodo en ejecución.

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. 91837926 y 92412018 de las planillas expedidas por MI PLANILLA,

correspondientes al mes de noviembre y diciembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

Firma
ALEXA YICETH RODRIGUEZ MENDOZA
Contratista
C.C. No. 1.106.784.652

Recibí a satisfacción:

Firma
Digitally signed by SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Date: 2025.12.17 10:52:44 -05'00'
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8422691 de 2025
Coordinador Académico de Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Obligaciones ejecutadas y acciones realizadas:

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.

   NO APLICA PARA EL PERIODO EN EJECUCIÓN

2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.

   En el periodo objeto de esta cuenta de cobro cumplí con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa, en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

   - FPI IV 2025
   - FORMATO PROGRAMACION IV TRIM 2025 (14).pdf

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.

   En el periodo objeto de esta cuenta de cobro entregué 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, en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

   - FPI IV 2025
   - 3313159 TN. RRHH
   - Asistencia
   - Evaluación de competencia - FPI IV 2025
   - 3313158 TN. RRHH
   - ASISTENCIA IV 2025
   - Evaluación de competencia - FPI IV 2025

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.

   En el periodo objeto de esta cuenta de cobro desarrollé 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, , en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

   - FPI IV 2025
   - 3313158 TN. RRHH
   - SEMANA 7
   - SEMANA 8
   - SEMANA 9
   - 3313159 TN. RRHH
   - SEMANA 7
   - SEMANA 8
   - SEMANA 9

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.

   En el periodo objeto de esta cuenta de cobro colaboré 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, en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

   - FPI IV 2025
   - 3313158 TN. RRHH
   - Evaluación de competencia - FPI IV 2025
   - 3313159 TN. RRHH
   - Evaluación de competencia - FPI IV 2025

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.

NO APLICA PARA EL PERIODO EN EJECUCIÓN

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.

   En el periodo objeto de esta cuenta de cobro gestioné 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, en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

   - FPI IV 2025
   - 3313158 TN. RRHH
   - ASISTENCIA IV 2025
   - 3313159 TN. RRHH
   - Asistencia

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.

   En el periodo objeto de esta cuenta de cobro revisé 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, en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

   - FPI IV 2025
   - Reporte de Aprendices Ficha 3313158.xls
   - Reporte de Aprendices Ficha 3313159.xls

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 PERIODO EN EJECUCIÓN

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.

    En el periodo objeto de esta cuenta de cobro facilité procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación, en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

    - FPI IV 2025

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.

    En el periodo objeto de esta cuenta de cobro documenté y registré 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, en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

    - FPI IV 2025

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.

    En el periodo objeto de esta cuenta de cobro cumplí 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, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos, en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

    - FPI IV 2025

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.

En el periodo objeto de esta cuenta de cobro Asistí a reuniones específicas y comités técnicos cuando fue necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato, en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

- FPI IV 2025
- Asistencia a reuniones IV 2025

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.

NO APLICA PARA EL PERIODO EN EJECUCIÓN

15. Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades

En el periodo objeto de esta cuenta de cobro generé 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, en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

- FPI IV 2025

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

NO APLICA PARA EL PERIODO EN EJECUCIÓN

16. Apliqué 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)

En el periodo objeto de esta cuenta de cobro Apliqué 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), en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

- FPI IV 2025

17. 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.

    En el periodo objeto de esta cuenta de cobro velé 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, en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

    Reporte de ambientes de formación

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 PERIODO EN EJECUCIÓN

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

    En el periodo objeto de esta cuenta de cobro entregué los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

    - FPI IV 2025
    - 3313158 TN. RRHH
    - SEMANA 7
    - SEMANA 8
    - SEMANA 9
    - 3313159 TN. RRHH

- SEMANA 7
- SEMANA 8
- SEMANA 9

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 PERIODO EN EJECUCIÓN

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

En el periodo objeto de esta cuenta de cobro ejecuté actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual, en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

Actividades adicionales meses octubre, noviembre y diciembre 2025

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.

En el periodo objeto de esta cuenta de cobro implementé 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., en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

- FPI IV 2025
- 3313158 TN. RRHH
- SEMANA 7
- SEMANA 8
- SEMANA 9
- 3313159 TN. RRHH
- SEMANA 7
- SEMANA 8
- SEMANA 9

24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.

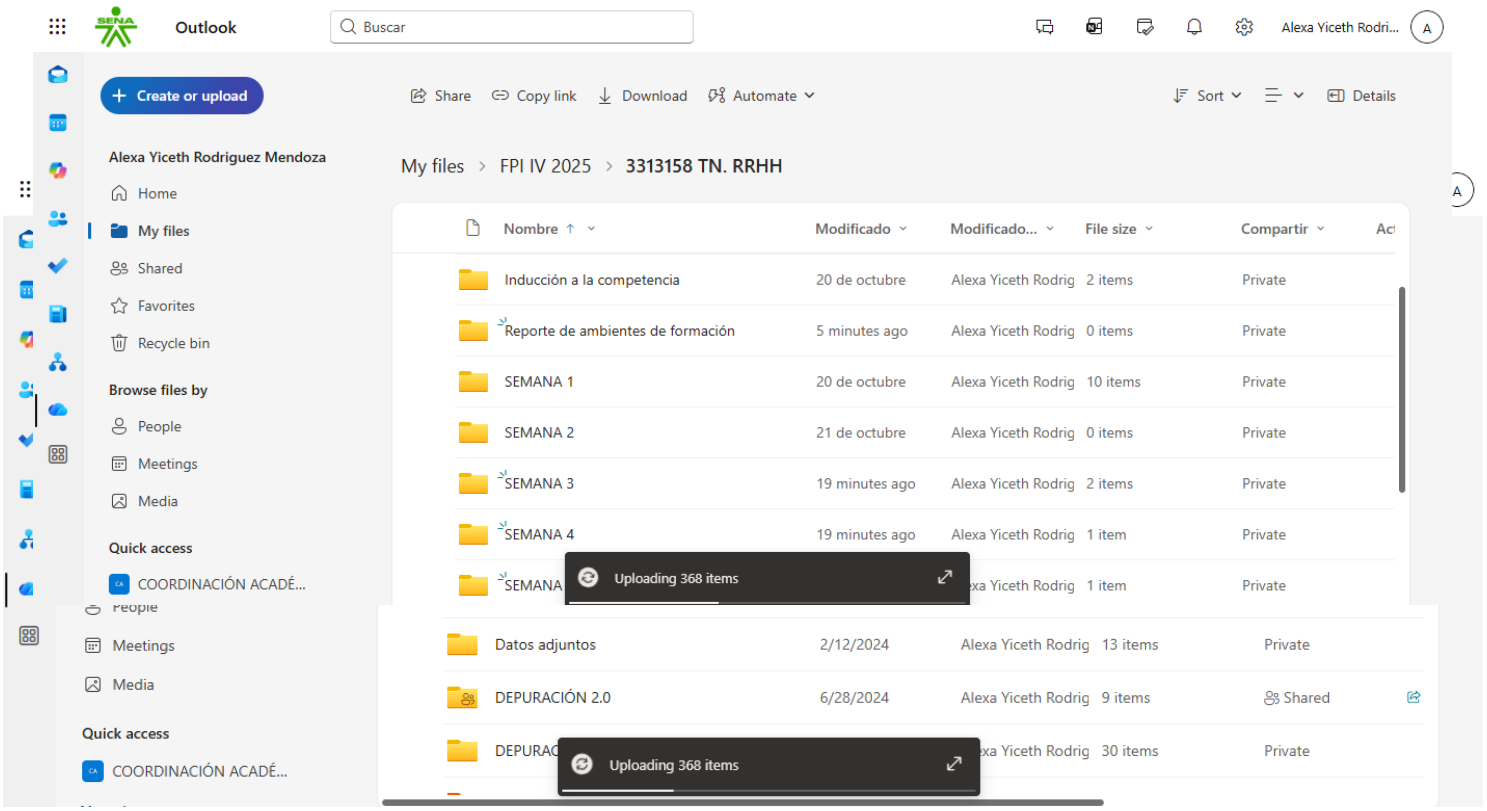
    En el periodo objeto de esta cuenta de cobro participé en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones, en cumplimiento de lo anteriormente descrito se ha compartido los documentos con el supervisor del contrato de prestación de servicios y se podrá verificar en el siguiente link:

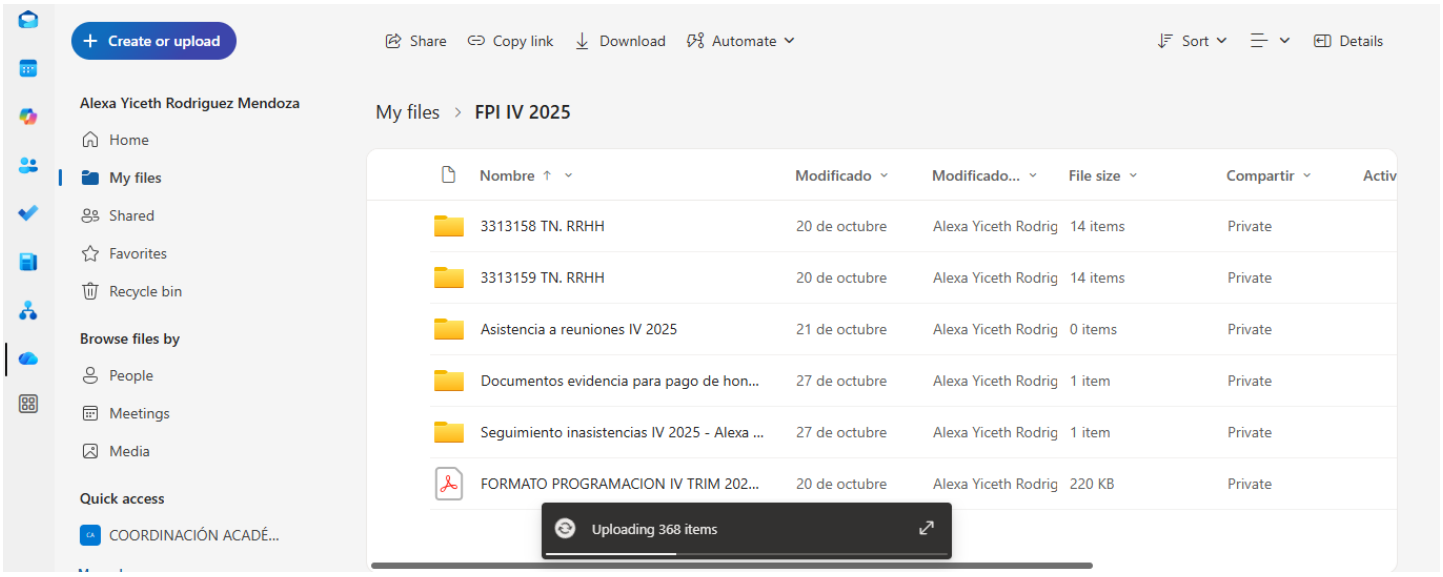
    - FPI IV 2025
    - 3313158 TN. RRHH
    - Evaluación de competencia - FPI IV 2025
    - 3313159 TN. RRHH
    - Evaluación de competencia - FPI IV 2025

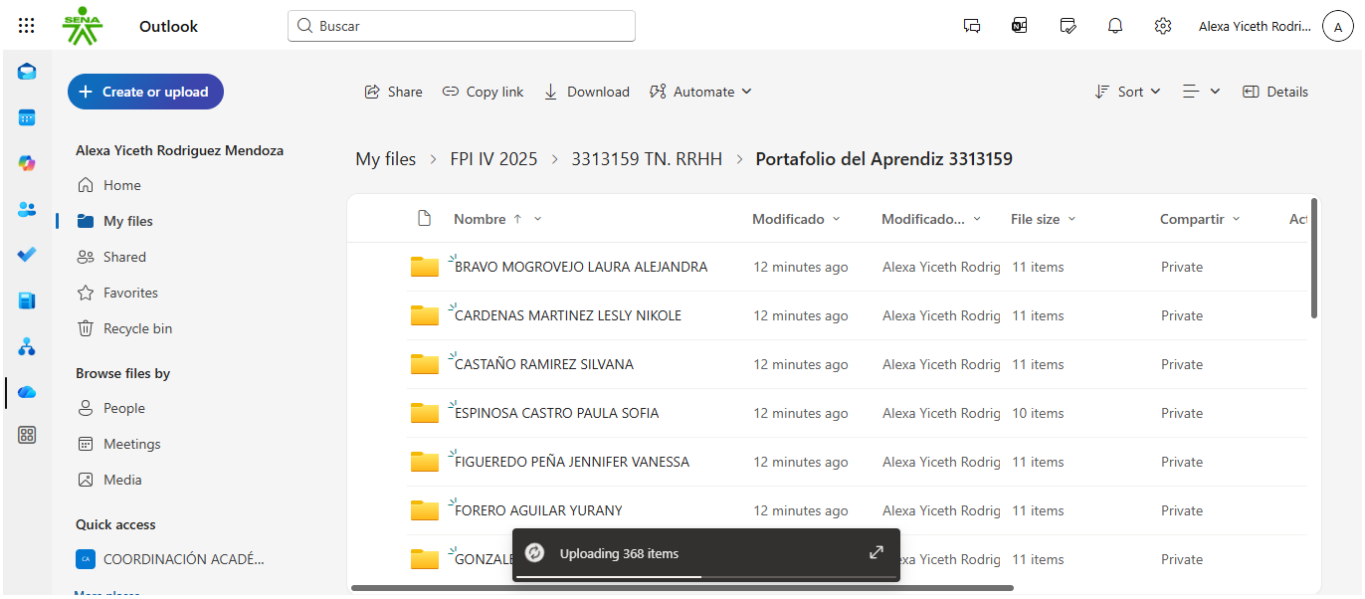
25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.

    NO APLICA PARA EL PERIODO EN EJECUCIÓN

Evidencia gráfica:


Outlook
Buscar
Alexa Yiceth Rodri...
Create or upload
Share
Copy link
Download
Automate
Sort
Details
Alexa Yiceth Rodriguez Mendoza
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
COORDINACIÓN ACADÉ...
My files > FPI IV 2025 > 3313158 TN. RRHH
Nombre
Modificado
Modificado...
File size
Compartir
Inducción a la competencia 20 de octubre Alexa Yiceth Rodrig 2 items Private
Reporte de ambientes de formación 5 minutes ago Alexa Yiceth Rodrig 0 items Private
SEMANA 1 20 de octubre Alexa Yiceth Rodrig 10 items Private
SEMANA 2 21 de octubre Alexa Yiceth Rodrig 0 items Private
SEMANA 3 19 minutes ago Alexa Yiceth Rodrig 2 items Private
SEMANA 4 19 minutes ago Alexa Yiceth Rodrig 1 item Private
Uploading 368 items
Datos adjuntos 2/12/2024 Alexa Yiceth Rodrig 13 items Private
DEPURACIÓN 2.0 6/28/2024 Alexa Yiceth Rodrig 9 items Shared
Uploading 368 items


Create or upload
Share
Copy link
Download
Automate
Sort
Details
Alexa Yiceth Rodriguez Mendoza
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
COORDINACIÓN ACADÉ...
My files > FPI IV 2025
Nombre
Modificado
Modificado...
File size
Compartir
3313158 TN. RRHH 20 de octubre Alexa Yiceth Rodrig 14 items Private
3313159 TN. RRHH 20 de octubre Alexa Yiceth Rodrig 14 items Private
Asistencia a reuniones IV 2025 21 de octubre Alexa Yiceth Rodrig 0 items Private
Documentos evidencia para pago de hon... 27 de octubre Alexa Yiceth Rodrig 1 item Private
Seguimiento inasistencias IV 2025 - Alexa ... 27 de octubre Alexa Yiceth Rodrig 1 item Private
FORMATO PROGRAMACION IV TRIM 202... 20 de octubre Alexa Yiceth Rodrig 220 KB Private
Uploading 368 items


Outlook
Buscar
Alexa Yiceth Rodri...
Create or upload
Share
Copy link
Download
Automate
Sort
Details
Alexa Yiceth Rodriguez Mendoza
Home
My files
Shared
Favorites
Recycle bin
Browse files by
People
Meetings
Media
Quick access
COORDINACIÓN ACADÉ...
My files > FPI IV 2025 > 3313159 TN. RRHH > Portafolio del Aprendiz 3313159
Nombre
Modificado
Modificado...
File size
Compartir
BRAVO MOGROVEJO LAURA ALEJANDRA 12 minutes ago Alexa Yiceth Rodrig 11 items Private
CARDENAS MARTINEZ LESLY NIKOLE 12 minutes ago Alexa Yiceth Rodrig 11 items Private
CASTAÑO RAMIREZ SILVANA 12 minutes ago Alexa Yiceth Rodrig 11 items Private
ESPINOSA CASTRO PAULA SOFIA 12 minutes ago Alexa Yiceth Rodrig 10 items Private
FIGUEREDO PEÑA JENNIFER VANESSA 12 minutes ago Alexa Yiceth Rodrig 11 items Private
FORERO AGUILAR YURANY 12 minutes ago Alexa Yiceth Rodrig 11 items Private
Uploading 368 items

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXA YICETH RODRIGUEZ MENDOZA

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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313158 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313159 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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
01/11/2025	30/11/2025	OTROS	80,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 80,00

INSTRUCTOR: ALEXA YICETH RODRIGUEZ MENDOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA