PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. marzo de 2026

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.** 9046677 de 2026
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9046677 de 2026

Angela del Rosario Sánchez Sánchez, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 51956572, en mi calidad de contratista del SENA, 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 Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el 06 de julio de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Participación en reuniones programadas.	Se realiza la ejecución de la formación de manera presencial a los grupos asignados I trimestre. 3065214 TGE 3170517 TGTH 3411298 TGB
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Gestionar listas de asistencia en los grupos asignados en el I trimestre de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH	Listados de asistencia de los grupos asignados en el I trimestre de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas	Participar en la elaboración del material para la ejecución de la formación de manera presencial a los grupos asignados: 3065214 TGE 3170517 TGTH 3411298 TGB	Talleres, juegos de roles, videos para la ejecución de la formación en los grupos asignados en el I trimestre de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH 3411298 TGB

4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	Participar en la elaboración del material para la ejecución de la formación de manera presencial a los grupos asignados: 3065214 TGE 3170517 TGTH 3411298 TGB	Talleres, juegos de roles, videos para la ejecución de la formación en los grupos asignados en el I trimestre de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH 3411298 TGB
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Participar en la elaboración del material para la ejecución de la formación de manera presencial a los grupos asignados: 3065214 TGE 3170517 TGTH 3411298 TGB	Talleres, juegos de roles, videos para la ejecución de la formación en los grupos asignados en el I trimestre de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH 3411298 TGB
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Se registran las inasistencias de los aprendices en Sofía Plus.	Aplicativo Sofía Plus y listas de asistencia de los grupos programados en el I trimestre de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se registran las inasistencias de los aprendices en Sofía Plus.	Aplicativo Sofía Plus y listas de asistencia de los grupos programados en el I trimestre de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se les reitera a los aprendices en la formación la importancia de mantener actualizados en Sofía Plus sus datos y los de un contacto en caso de emergencia.	N/A.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias,	Para el mes objeto de pago no se ha recibido reporte de novedades	N/A.

	para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	de aprendices con condiciones de salud particulares.	
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Se realiza reunión de alistamiento del grupo 3411298 TGB, quienes ingresan próximamente a la formación.	Acta de alistamiento grupo 3411298 TGB
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se desarrolla la formación profesional integral con los aprendices de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH 3411298 TGB	Actas de control y listas de asistencia de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH 3411298 TGB
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se incluye la autorización de tratamiento de datos en los formatos de actas elaborados.	Actas de control de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH 3411298 TGB
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se requirió la actividad	N/A.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	N/A.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se desarrolla la formación profesional integral con los aprendices de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH	Actas de control y listas de asistencia de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH

16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	N/A.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se desarrolla la formación profesional integral con los aprendices de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026, y se entregan los formatos requeridos como evidencia del avance del proceso formativo. 3065214 TGE 3170517 TGTH 3411298 TGB	Actas de control y listas de asistencia de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH 3411298 TGB
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Reportar las novedades referentes a equipos, mobiliario, orden y aseo de los ambientes de formación asignados.	Formato GFPI - 021 – Notificación novedades ambiente de aprendizaje.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Se entregan al área correspondiente los elementos que se solicitan en préstamo para la Formación.	Registro disponible en la sala virtual del centro de formación.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Se desarrolla la formación profesional integral con los recursos disponibles en el centro de formación.	N/A.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Se cargan oportunamente en el repositorio documental de la coordinación académica los soportes requeridos durante el proceso formativo.	Repositório documental Jornada Fines de Semana.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto	Se desarrolla la formación profesional integral con los aprendices de los	Actas de control y listas de asistencia de los grupos asignados en el

	contractual y sin desbordar el alcance contratado.	grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026, y se entregan los formatos requeridos como evidencia del avance del proceso formativo.	primer trimestre académico de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Se desarrolla la formación profesional integral e inclusiva con los aprendices de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH	Actas de control y listas de asistencia de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	N/A.
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Se desarrolla la formación profesional integral con los aprendices de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026, y se entregan los formatos requeridos como evidencia del avance del proceso formativo.	Actas de control y listas de asistencia de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026. 3065214 TGE 3170517 TGTH

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (3) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6010362814 con el operador SOI referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Angela del Rosario Sánchez Sánchez

Contratista

CC. 51956572

Firmado digitalmente por Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.03.18 '01:02:18 -05'00

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9046677 de 2026

ACTA No. 53			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 07 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 08:40
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 403	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa **y** sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3065214 TGE a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

El perfil de Tecnólogo de Gestión del Talento Humano está orientado a formar personas capaces de coordinar, organizar, planear, apoyar procesos, actividades y desarrollar programas del área de Talento Humano, de acuerdo con una normatividad, a unos procesos, procedimientos y estructuras, los cuales hay que atender para lograr las metas propuestas de manera objetiva.

Este proceso se desarrollará en la adquisición de la competencia para que tengan las capacidades, habilidades y destrezas para ejecutar una de las etapas iniciales dentro de los procesos que se aplican en la Gestión del Talento Humano y es la preselección de candidatos.

Por este motivo una de las competencias a desarrollar para este trimestre es la siguiente:

210601009: Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060100901: Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: El ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.

21060100902: Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.
21060100903: Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.
21060100904: Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad.
21060100905: Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

La preselección de personal es el proceso en el que se evalúa la información suministrada por los candidatos que se postulan para ocupar una vacante en una organización, con el fin de filtrarlos y elegir los que realmente se ajustan al perfil establecido por la empresa, el aprendiz estará en la capacidad de realizar este proceso, buscando siempre preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, aplicando las nuevas tecnologías, estrategias y procedimientos para lograr la efectividad en la contratación del personal idóneo.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Se tendrá en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA y a continuación encontraran las condiciones para el desarrollo de la Competencia:

1. Se seguirá los debidos procesos teniendo en cuenta el reglamento de aprendiz contemplado en el Acuerdo 0009 de noviembre de 2024.
2. Las actividades se deberán enviar según la fecha indicada de manera individual o grupal, según lo establecido en el programa. Una vez se llegue a la fecha límite para remitir las evidencias, la plataforma será cerrada. Las actividades estarán disponibles desde el lunes hasta el viernes a las 23:30.
3. Las actividades llevadas a cabo a través de la plataforma virtual serán evaluadas con D (No aprobado) que corresponde a una escala de 0 a 89 y A (Aprobado) con igual o superior a 90. Las actividades presenciales serán evaluadas en la misma proporción.
4. Las evidencias serán revisadas y si requiere de una mejora por hacer y superar los resultados, se debe subir a la plataforma nuevamente, para su revisión, control y valoración final.
5. Por cada punto de control se evaluará el trabajo realizado en la formación, el trabajo en la plataforma Classroom o Zajuna y/o una evaluación escrita. La evaluación para el primer punto de control se llevará a cabo en promedio en la semana 4 o 5 de formación y la evaluación del segundo punto de control se llevará a cabo la semana de cierre de la formación.
6. Las evidencias deben cumplir con las normas para realizar trabajos APA, Icontec o las que se determinen en la guía, taller o actividad.

7. La instructora inicia las clases cinco minutos antes para el alistamiento de esta, mientras que los aprendices entran a la hora asignada en su programación. Así mismo, las clases finalizarán cinco minutos antes para que los aprendices no tengan inconvenientes en llegar a su siguiente franja de clase.
8. Los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes de aprendizaje, tendrán registro de inasistencia, un llamado de atención si se acumulan tres fallas sin soporte y se realizará el debido proceso.
9. Los aprendices deben tener disposición, seriedad, compromiso y responsabilidad durante el proceso formativo; valiéndose de ayudas tecnológicas que le permitan atender las sesiones programadas (computador, celular, Tablet entre otras); de igual forma con una cuenta personal de correo (Gmail, preferiblemente) para poder acceder a las diversas plataformas que se pueda emplear.
10. La plataforma contar a usar para la realización de actividades será Classroom o Zajuna y para las sesiones de asesoría o apoyo se dispondrá de Google Meet.
11. Cualquier inconformidad con la metodología de las clases, seguir el conducto regular. Primero se le comunicará la inconformidad a la instructora en busca de un común acuerdo.
12. Procurar que cada aprendiz sea miembro activo de su proceso de formación es lo que lo llevará a obtener mejores resultados.

Proposiciones

1. En común acuerdo con los demás instructores del equipo ejecutor se subirán las actividades a la plataforma los lunes, siendo el viernes a las 11:30 pm la fecha máxima de entrega.
2. Las actividades a desarrollar por semana estarán de acuerdo con el desarrollo de siguiente plan de trabajo para el I trimestre de 2026:

1. Conceptualización: Direccionamiento estratégico, funciones y procesos- Cultura y clima organizacional - Diagnóstico y Medición del clima laboral.
2. Diseño y aplicación de instrumento de evaluación del clima organizacional.
3. Elaboración de instrumento diagnóstico. Validación, aplicación y análisis de resultados.
4. Informe del diagnóstico. Identificación de Líneas de Acción. Definición del plan.
5. Primer punto de control
6. Diseño y aplicación de propuestas de mejoramiento del clima organizacional.
7. Elaborar el instrumento de verificación de las metas establecidas. Indicadores de gestión.
8. Analizar las actividades aplicadas de mejoramiento frente a las propuestas – Elaborar informe ejecutivo con conclusiones y recomendaciones al plan de mejoramiento del clima organizacional
9. Elaboración de entregable: Propuesta de mejoramiento clima organizacional.
10. Exposición de entregable. Evaluación del proceso de formación (emisión de juicios evaluativos, evaluación de trabajos de refuerzo o estrategias pedagógicas asignadas).

CONCLUSIONES
• Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje. • Se hace entrega del plan de trabajo y socialización de este. • Se aclaran las normas a cumplir en la formación

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	07 de febrero al 13 de abril de 2026	Angela del Rosario Sánchez Sánchez	
Participación y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	07 de febrero al 13 de abril de 2026	Grupo 3065214 TGE Líder Cristian Camilo Cardenas Delgado	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			

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

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANGEL SANCHEZ	519:6527		X	INSTRUCTOR	SDFS	[illegible]	3142195450	NA	ANGEL SANCHEZ
2	Daniela Soraca Leon	1003804794			APRENDIZ	GRUPO 3065214	steisy.soraca@gmail.com	3118394410	NA	Daniela Soraca L.
3	Alejandra Charria Aguiel	1002149246			APRENDIZ	GRUPO 3065214	m.alejandrachairaguiel@gmail.com	3122669 [illegible]	NA	Alejandra Charria Aguiel
4	Ruby Mairel Yepes Garcia	1024571420			APRENDIZ	GRUPO 3065214	RubyYepes12@gmail.com	3218645207	NA	Ruby Yepes
5	Lopez Triana Melanie Tatiana	1049656650			APRENDIZ	GRUPO 3065214	@gmail.com melanietriana04	3202820322	NA	Melanie Triana
6	Brayan David Vargas Villabon	1073772712			APRENDIZ	GRUPO 3065214	davidvargas1999@gmail.com	3108777754	NA	Brayan Vargas
7	Angie Milena Cifuentes Estrada	1033977802			APRENDIZ	GRUPO 3065214	angielizarazo270214@gmail.com	3312549321	NA	[illegible]
8	Cristian Camilo Cardenas Delgado	1003533627			APRENDIZ	GRUPO 3065214	Cristcardenas650@gmail.com	3726684844	NA	[illegible]
9	Icyder Alexander M	1012580005			APRENDIZ	GRUPO 3065214	icyder284@gmail.com	3102845504	NA	[illegible]
10	Daniel Montoya	1024816238			APRENDIZ	GRUPO 3065214	darkfoot_daniel2106 hotmail.com	3149139219	NA	Daniel Montoya
11	Alys de la Rosa	1003997708			APRENDIZ	GRUPO 3065214	delarosaalys22@gmail.com	3209210165	NA	Alys de la Rosa
12	Nikol Sofia Gonzalez	1012315192			APRENDIZ	GRUPO 3065214	gonzalezn1001900@gmail.com	3052243188	NA	Nikol Gonzalez

De acuerdo con La Ley 1581 de 201, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almcenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 54			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 07 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 08:40	**HORA FIN:** 10:20
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 403	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Integrar los trabajadores y proveedores a la Organización, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles del trabajo **y** sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3170517 TGTH a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

El perfil de Tecnólogo de Gestión del Talento Humano está orientado a formar personas capaces de coordinar, organizar, planear, apoyar procesos, actividades y desarrollar programas del área de Talento Humano, de acuerdo con una normatividad, a unos procesos, procedimientos y estructuras, los cuales hay que atender para lograr las metas propuestas de manera objetiva.

Este proceso se desarrollará en la adquisición de la competencia para que tengan las capacidades, habilidades y destrezas para ejecutar una de las etapas iniciales dentro de los procesos que se aplican en la Gestión del Talento Humano y es la preselección de candidatos.

Por este motivo una de las competencias a desarrollar para este trimestre es la siguiente:

210201009: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21020100901: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo con las variables, normas y procedimientos de la organización

210201009012: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción-reinducción

210201009013: Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan

210201009014: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal

210201009015: Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

La preselección de personal es el proceso en el que se evalúa la información suministrada por los candidatos que se postulan para ocupar una vacante en una organización, con el fin de filtrarlos y elegir los que realmente se ajustan al perfil establecido por la empresa, el aprendiz estará en la capacidad de realizar este proceso, buscando siempre preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, aplicando las nuevas tecnologías, estrategias y procedimientos para lograr la efectividad en la contratación del personal idóneo.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

Se tendrá en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA y a continuación encontraran las condiciones para el desarrollo de la Competencia:

a. Se seguirá los debidos procesos teniendo en cuenta el reglamento de aprendiz contemplado en el Acuerdo 0009 de noviembre de 2024.
b. Las actividades se deberán enviar según la fecha indicada de manera individual o grupal, según lo establecido en el programa. Una vez se llegue a la fecha límite para remitir las evidencias, la plataforma será cerrada. Las actividades estarán disponibles desde el lunes hasta el viernes a las 23:30.
c. Las actividades llevadas a cabo a través de la plataforma virtual serán evaluadas con D (No aprobado) que corresponde a una escala de 0 a 89 y A (Aprobado) con igual o superior a 90. Las actividades presenciales serán evaluadas en la misma proporción.
d. Las evidencias serán revisadas y si requiere de una mejora por hacer y superar los resultados, se debe subir a la plataforma nuevamente, para su revisión, control y valoración final.
e. Por cada punto de control se evaluará el trabajo realizado en la formación, el trabajo en la plataforma Classroom o Zajuna y/o una evaluación escrita. La evaluación para el primer punto de control se llevará a cabo en promedio en la semana 4 o 5 de formación y la evaluación del segundo punto de control se llevará a cabo la semana de cierre de la formación.
f. Las evidencias deben cumplir con las normas para realizar trabajos APA, Icontec o las que se determinen en la guía, taller o actividad.

g. La instructora inicia las clases cinco minutos antes para el alistamiento de esta, mientras que los aprendices entran a la hora asignada en su programación. Así mismo, las clases finalizarán cinco minutos antes para que los aprendices no tengan inconvenientes en llegar a su siguiente franja de clase.
h. Los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes de aprendizaje, tendrán registro de inasistencia, un llamado de atención si se acumulan tres fallas sin soporte y se realizará el debido proceso.
i. Los aprendices deben tener disposición, seriedad, compromiso y responsabilidad durante el proceso formativo; valiéndose de ayudas tecnológicas que le permitan atender las sesiones programadas (computador, celular, Tablet entre otras); de igual forma con una cuenta personal de correo (Gmail, preferiblemente) para poder acceder a las diversas plataformas que se pueda emplear.
j. La plataforma contar a usar para la realización de actividades será Classroom o Zajuna y para las sesiones de asesoría o apoyo se dispondrá de Google Meet.
k. Cualquier inconformidad con la metodología de las clases, seguir el conducto regular. Primero se le comunicará la inconformidad a la instructora en busca de un común acuerdo.
l. Procurar que cada aprendiz sea miembro activo de su proceso de formación es lo que lo llevará a obtener mejores resultados.

Proposiciones

1. En común acuerdo con los demás instructores del equipo ejecutor se subirán las actividades a la plataforma los lunes, siendo el viernes a las 11:30 pm la fecha máxima de entrega.
2. Las actividades a desarrollar por semana estarán de acuerdo con el desarrollo de siguiente plan de trabajo para el I trimestre de 2026:

1. Direccionamiento estratégico y Conceptualización
2. Planes y programas de inducción y reinducción- Elementos y diagnóstico
3. Diagnostico proceso de inducción y reinducción
4. Programación de las actividades de inducción de personal, recursos y medios
5. Planeación de la inducción general y del cargo
6. Plan inducción General
7. Inducción General con discapacidad
8. Creación de material y recursos para la inducción
9. Elaboración del entregable – Manual de Inducción y reinducción

CONCLUSIONES

- Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje.
- Se hace entrega del plan de trabajo y socialización de este.
- Se aclaran las normas a cumplir en la formación

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	07 de febrero al 13 de abril de 2026	Angela del Rosario Sánchez Sánchez	
Participación y oportuna tanto presencial como virtual en las actividades propuestas.	07 de febrero al 13 de abril de 2026	Grupo 3170517 TGTH Líder Dayana Michell Chaparro Nuñez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

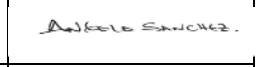
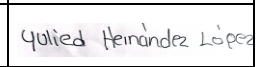
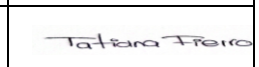
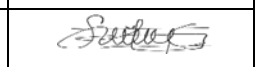
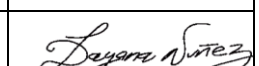
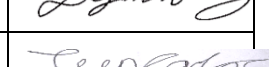
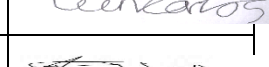
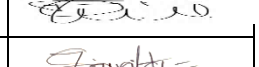
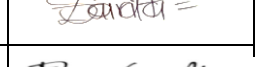
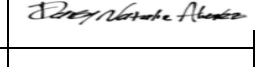
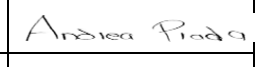
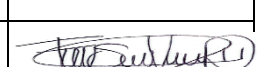
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			

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

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

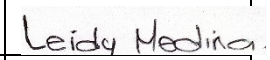
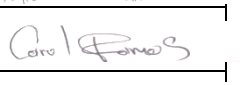
OBJETIVO (S)	Dar a conocer la inducción a la competencia Diseñar estructura de salario de los aprendices del grupo **3170517** - TGTH durance el **primer** trimestre de 2026

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANGELA DEL ROSARIO SANCHEZ SANCHEZ	51956572		X	Instructor	JDFS	ssangela@sena.edu.co	3142195958		
2	YULIED HERNANDEZ LOPEZ	1013578311			APRENDIZ	Grupo 3170517	yulilopsena@gmail.com	3134367557		
3	LADY TATIANA FIERRO CERQUERA	1000127711			APRENDIZ	Grupo 3170517	tatianafcerquera08@gmail.com	3507122631		
4	GERALDIN SANCHEZ OSTOS	1.007.086.908			APRENDIZ	Grupo 3170517	Geralostos590@gmail.com	3196054745		
5	DAYANA MICHELLCHAPARRO NUÑEZ	1.022.926.083			APRENDIZ	Grupo 3170517	dayanamichellnunez@gmail.com	3003204907		
6	JUAN CARLOS AREVALO GONZALEZ	1.053.325.597			APRENDIZ	Grupo 3170517	juancarlosarevalogonzalez901@gmail.com	3118407229		
7	CARLOS FABIAN ARBOLEDA OLIVARES	1.124.242.738			APRENDIZ	Grupo 3170517	fabianarboleda2003@gmail.com	3208355655		
8	ZAIDA SHARIT ALEJANDRA POVEDA GONZALEZ	1.016.945.532			APRENDIZ	Grupo 3170517	zai1016.pov@gmail.com	3016890033		
9	DAISY NATALIE ALVAREZ GOMEZ	1.026.263.418			APRENDIZ	Grupo 3170517	daisynatica04@gmail.com	2338441		
10	ANDERSON ROCHA SILVA	1.006.504.150			APRENDIZ	Grupo 3170517	andir66123@gmail.com	3218495312		
11	JOHANNA ANDREA PRADA LUCANO	1.003.825.065			APRENDIZ	Grupo 3170517	johannaandreaprada62@gmail.com	3106116775		
12	LAURA STEFANIA PEREZ BENAVIDEZ	1.000.732.886			APRENDIZ	Grupo 3170517	laura.stefania-123@hotmail.com	3114554303		
13	FRANCHERLY SMITH VARGAS DUCUARA	1.000.334.739			APRENDIZ	Grupo 3170517	ducuara.francherly16s@gmail.com	3244778807		
14	DAVID ALEJANDRO SANCHEZ CUBILLOS	1.030.681.143			APRENDIZ	Grupo 3170517	david.sanchez.010916@gmail.com	3197486770		

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	**Dar a conocer la inducción a la competencia Diseñar estructura de salario de los aprendices del grupo 3170517 - TGTH durante el primer trimestre de 2026**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
15	LEIDY ESTEFANI MEDINA JOVEN	1.074.810.530			APRENDIZ	Grupo 3170517	medinaleidy404@gmail.com	3209195173		
16	ANGIE MARILIN SANTAFE AVILA	1.093.776.726			APRENDIZ	Grupo 3170517	anmasalyn2515@gmail.com	3027748823		
17	CAROL NIKOLL RAMOS RINCON	1.024.479.607			APRENDIZ	Grupo 3170517	ramosnikol54@gmail.com	3203865193		
18	YORDAN ANDRES REYES CARVAJAL	1.006.835.393			APRENDIZ	Grupo 3170517	andres1555reyes@gmail.com	3214011573		
19	MARIANA LOZANO GONZALEZ	1.077.227.241			APRENDIZ	Grupo 3170517	blalobocontador@hotmail.com	3146248781		
20	JUBELY ANDREA GONZALEZ MUÑOZ	1.024.538.077			APRENDIZ	Grupo 3170517	jubis9210@gmail.com	3214559194		
21										
22										

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELA DEL ROSARIO SANCHEZ SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065214 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES 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:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, CON LOS INSTRUMENTOS DISEÑADOS Y APROBADOS PARA TAL FIN.

EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS VIGENTES Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO.

GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS

IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	11,70

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
02/02/2026	28/02/2026	OTROS	148,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 148,00

INSTRUCTOR: ANGELA DEL ROSARIO SANCHEZ SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA