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. 15 de abril de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 8975596 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 8975596 del año 2026

LEONOR FORERO RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. **46366658** de Sogamoso, 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.	Impartir formación a los aprendices en los tiempos y espacios establecidos. Sustentación y entrega de la propuesta de mejora a la Pyme a la cual se hace acompañamiento, evaluar y reportar concepto académico final.	https://classroom.google.com/g/tg/NzkzNjAxMDEzOTUw/Nzk2NTEzMjY2NjUz#u=NzkwMzQ2MzM5MjA1&t=f https://drive.google.com/drive/shared-with-me https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bwmHgp-HBAt0alnka67MwZtkFeqNomaQXL4DFSI7N4U/edit?resourcekey=&gid=889281448#gid=8
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.	Cumplir las normas institucionales y hacer cumplir la normatividad por parte de los aprendices; tales como porte correcto del uniforme, puntualidad, reporte de incapacidades, buen comportamiento y buenas prácticas de convivencia social (Hacer cumplir el reglamento del aprendiz) en tal caso hacer los llamados correspondientes. Activar ruta de deserción.	*https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X4ECiSlWCFugfVYzOFVYb0acGOOdMicS/edit?rtpof=true&gid=1107696455#gid=1107696455*

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.	Presentar la documentación solicitada por parte de la coordinación académica en los tiempos establecidos, utilizando los formatos actualizados. (Carpeta entregables)	https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1f1a7a7c951f4b82b1fd69754ed66320&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1773181819775&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=16d4e337%2Dbcea%2D2c94%2D5e3e%2Dbb6b80b56455&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMjcwMDIuMTciLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FENTREGABLES%2F3171800%5FJD%5FTGTH%5FII%202025%2FIV%5FTRIMESTRE%5F3171800%5FFORERO%20RAMIREZ%20LEONOR	
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.	Asignar actividades de refuerzo al aprendizaje en ambiente (Guías, talleres) y hacer retroalimentación, plataforma CLASSROOM	https://classroom.google.com/c/NzkzNjAwOTY4ODM1/a/Nzk3MTI4MDQxMTQz/submissions/by-status/and-sort-name/all/all
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.	Evaluar las listas de chequeo de empresas didácticas con el fin de evaluar el aprendizaje y cumplimiento de actividades planeadas para el trimestre.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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.	**“No se requirió la actividad”**	

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.	Hacer el registro de inasistencias de los aprendices en Sofía Plus.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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.	**"No se requirió la actividad"**	
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	**"No se requirió la actividad"**	
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.	**"No se requirió la actividad"**	
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.	Presentar la documentación de cierre en los tiempos establecidos y cumpliendo con los estándares exigidos. (Acta cierre, juicios evaluativos, actas de planes de mejoramiento, llamados de atención y estrategias pedagógicas.)	*https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1f1a7a7c951f4b82b1fd69754ed66320&sharingv*
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.	Conocer, acatar y hacer cumplir el acuerdo 009 de 2016 del SENA (Política del tratamiento para la Protección de Datos Personales en el	https://normograma.sena.edu.co/docs/acuerdo_sena_0009_2016.htm

		Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y la Ley 1581 de 2012. (“por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”)	
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.	Participar en las reuniones programadas por la coordinación académica.	***https://drive.google.com/drive/folders/12SEjXp3_xsk5TZ3hoXJ-DArMocegUIBF***
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.	Publicar la oferta trimestral y convocatorias en redes sociales. (WhatsApp. Facebook)	https:www.facebook.com/share/p/1CHQ96Msuf/
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.	Elaborar los documentos de cierre, con el fin de revisar novedades en los aprendices. Reportarlas en el portafolio compartido con la coordinación académica.	https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1f1a7a7c951f4b82b1fd69754ed66320&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1773181819775&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=16d4e337%2Dbcea%2D2c94%2D5e3e%2Dbb6b80b56455&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMjcwMDIuMTciLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FENTREGABLES%2F3171800%5FJD%5FTGTH%5FII%202025%2FIV%5FTRIMESTRE%5F3171800%5FFORERO%20RAMIREZ%20LEONOR
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	**“No se requirió la actividad”**	

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.	Revisar en compromiso los formatos vigentes para la presentación eficiente de los informes finales (actas de cierre, cambio de vocero, etc)	*https://compromiso.sena.edu.co/mapa/caracterizacion.php?codigo=GD* *PORTAFOLIO INSTRUCTOR*
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.	Velar por el orden, aseo de los ambientes de formación, cuidar el mobiliario.	*EVIDENCIAS ABRIL - 2026.docx*
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.	Entregar los portátiles en buen estado y con oportunidad, reportar daños o condiciones especiales para su reparación o mantenimiento.	*EVIDENCIAS ABRIL - 2026.docx*
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Utilizar equipos propios tales como PC, red WIFI, celular, para cumplir con el desarrollo de las actividades planeadas con los aprendices	*EVIDENCIAS ABRIL - 2026.docx*
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.	**“No se requirió la actividad”**	
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 contractual y sin desbordar el alcance contratado.	**“No se requirió la actividad”**	

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.	**"No se requirió la actividad"**	
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.	Realiza la reunión final de equipo ejecutor con el fin de hacer el cierre de trimestre	*EVIDENCIAS ABRIL - 2026.docx*
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.	Elaborar los documentos de cierre, hacer seguimiento a los aprendices que no asisten o que no entregaron las actividades asignadas durante el trimestre.	https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACIONACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1f1a7a7c951f4b82b1fd69754ed66320&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1776224011616&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=6bbf7aa3%2D9caf%2D84ad%2Dda5e%2D825c61873b63&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAzMjAwMDIuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120000071

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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el

pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. **1081209230** expedida por **PAGOSIMPLE** correspondiente al mes de **MARZO** de 2026.

Cordialmente,

LEONOR FORERO RAMIREZ.

Firma
Leonor Forero Ramírez
Contratista
C.C. No 46366658

Firmado digitalmente por Samir Arturo Bravo Chadid
Fecha: 2026.04.20 07:50:30 -05'00'

Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato **C01.PCCNTR. 8975596 de 2026**

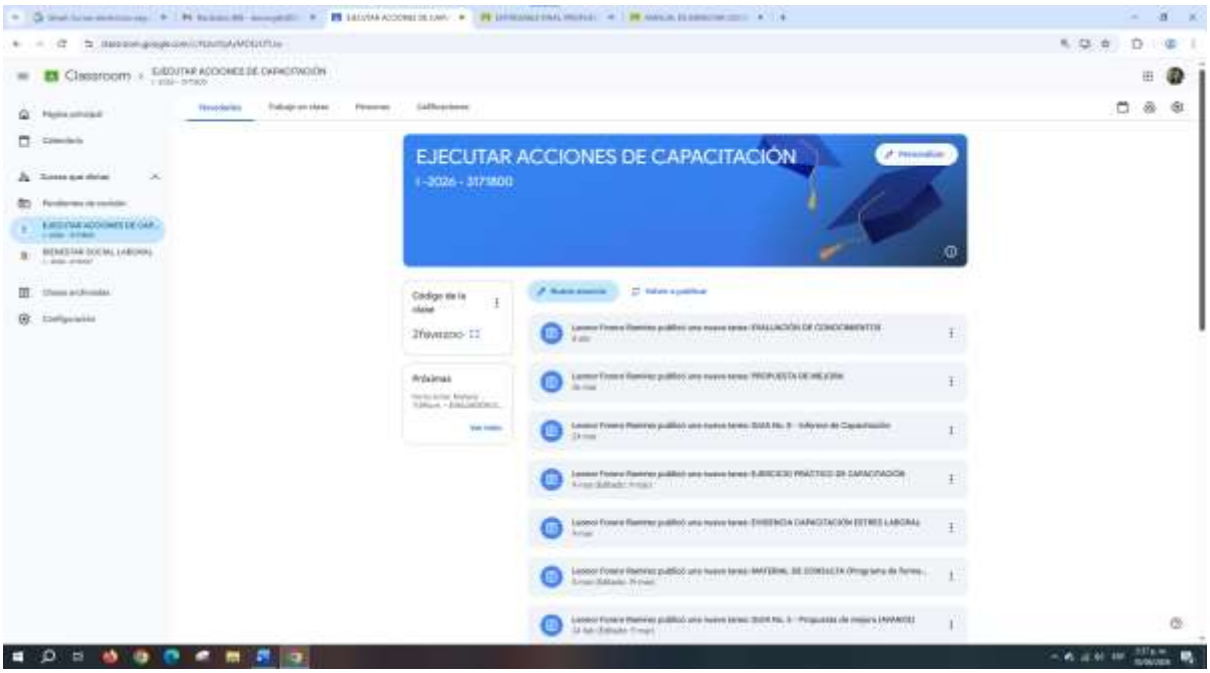
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

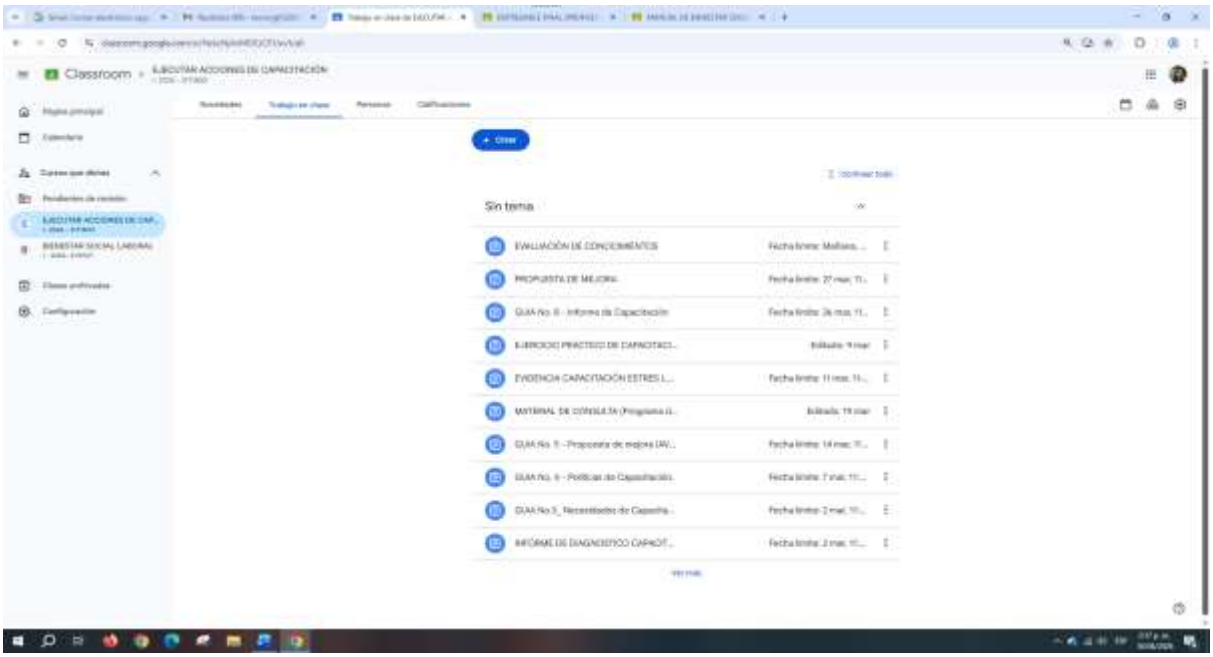
I TRIMESTRE 2026

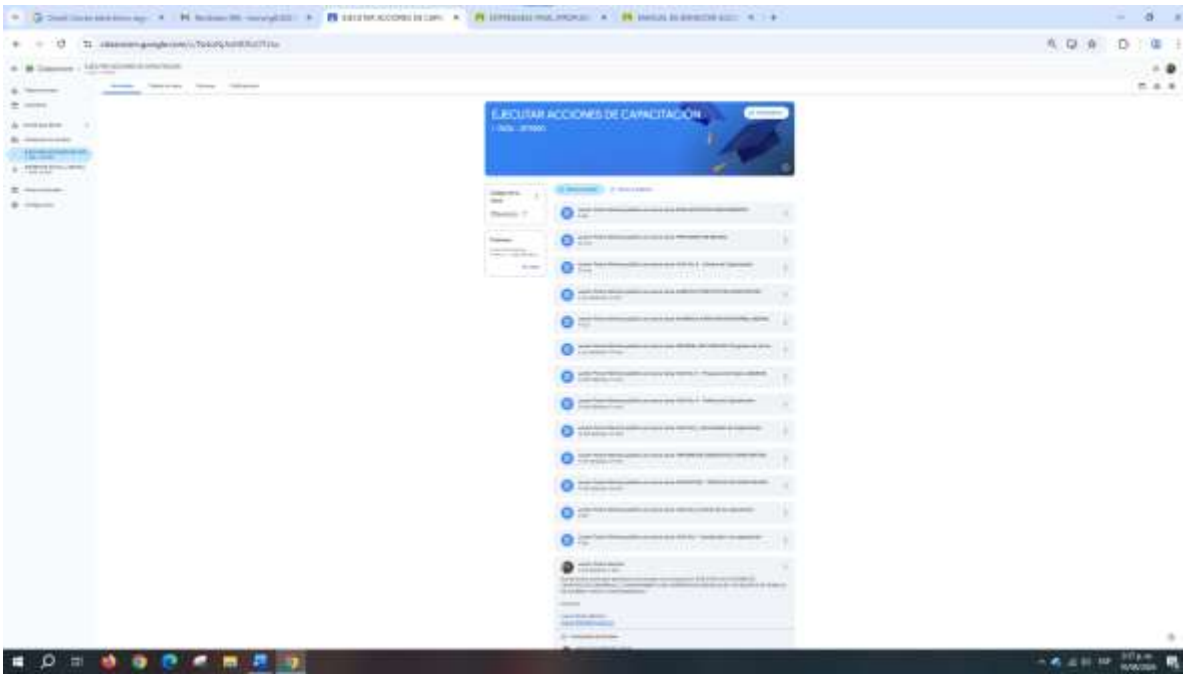
ABRIL

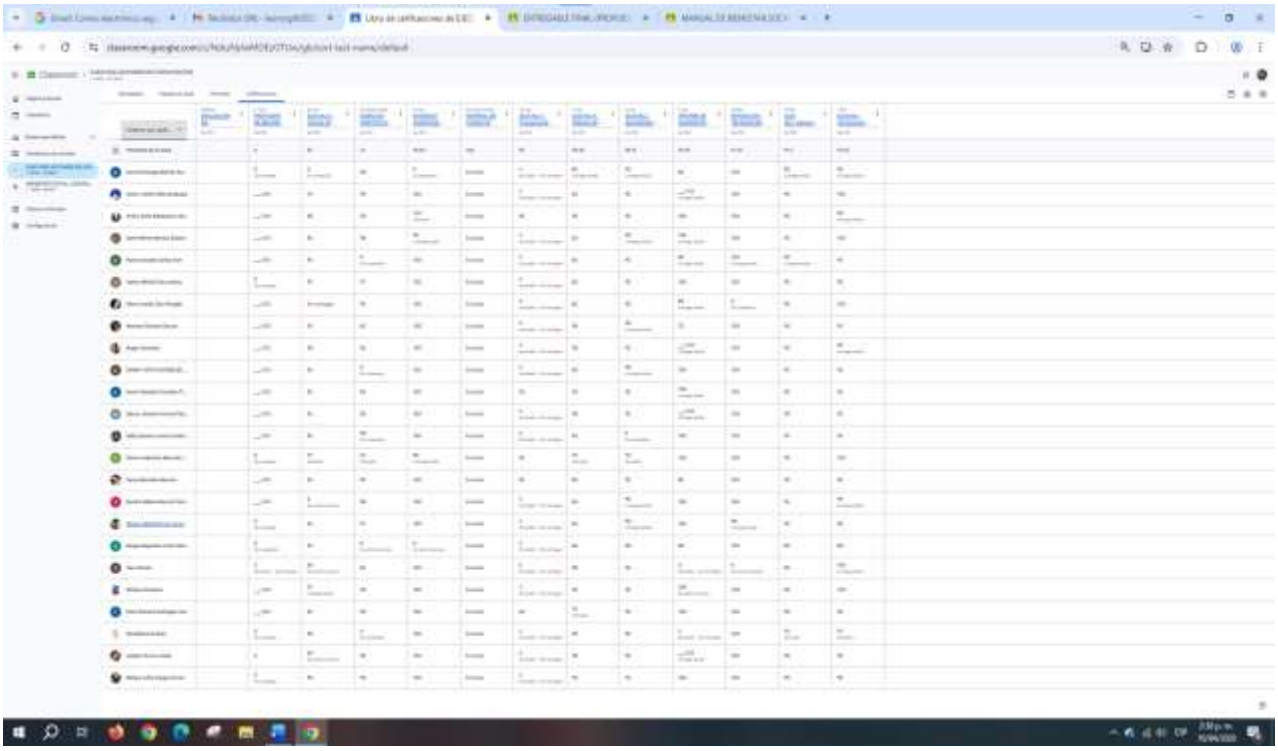
OBLIGACIÓN No. 1.

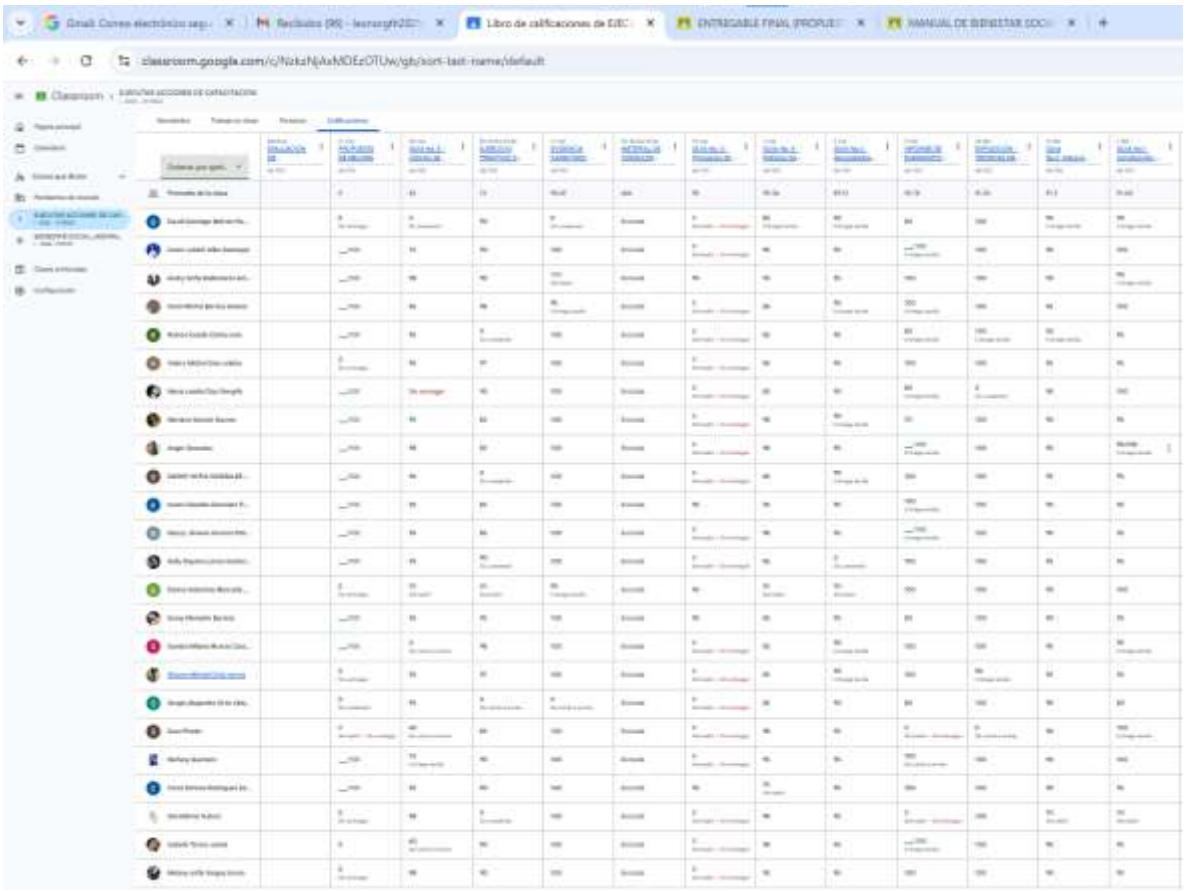
1. Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.

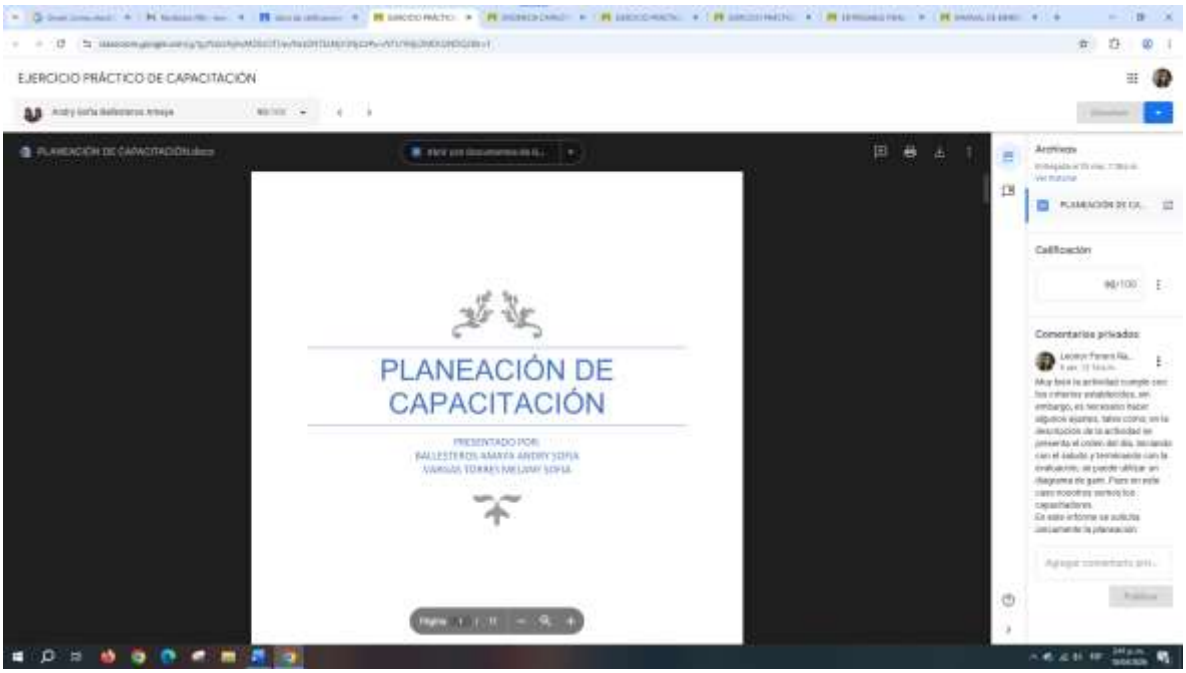





EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN

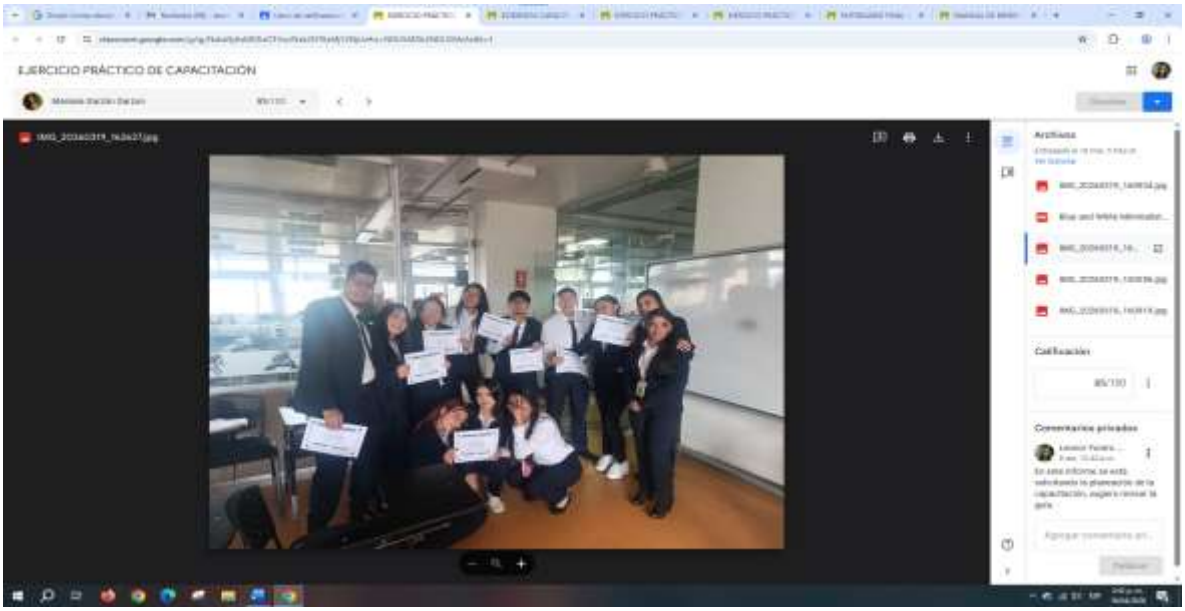


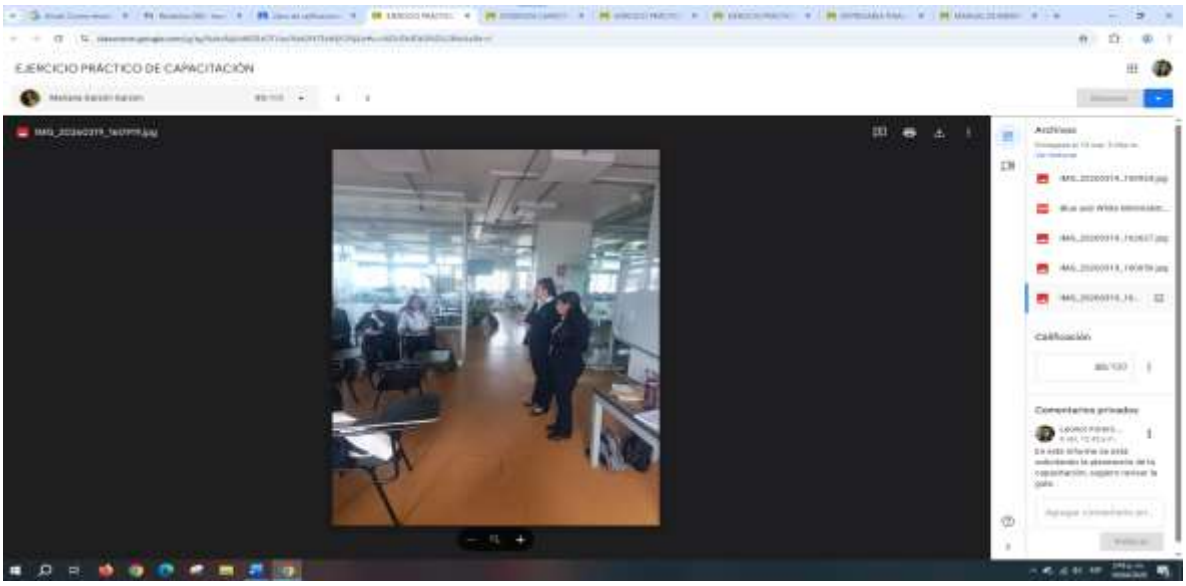


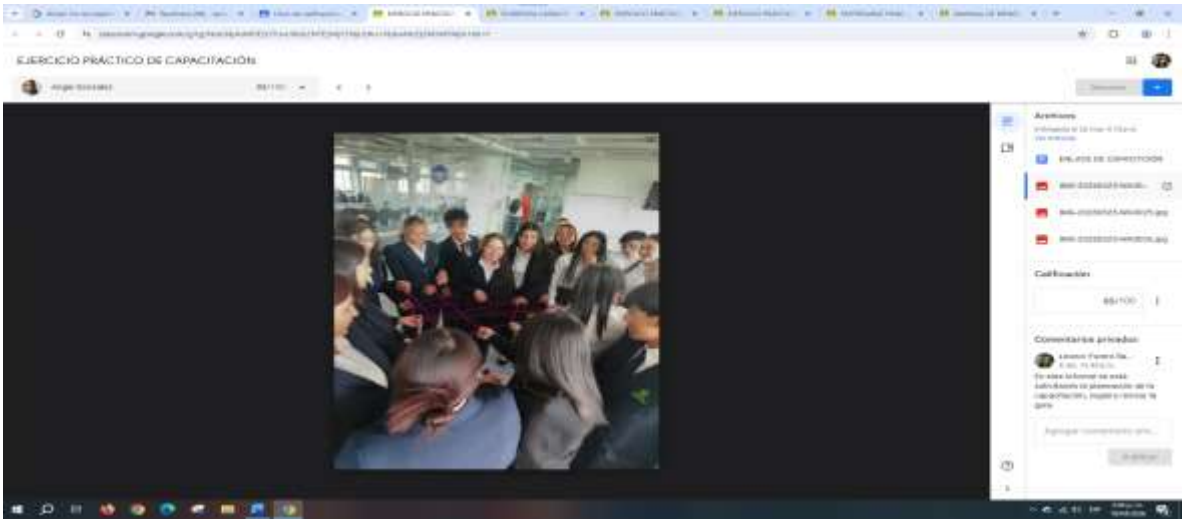

EJERCICIO PRÁCTICO DE CAPACITACIÓN
PLANEACIÓN DE CAPACITACIÓN
PRESENTADO POR:
BALLESTEROS AMAYA ANDRY SOFIA
VARGAS TORRES MELANY SOFIA
Archivos
Calificación
Comentarios privados

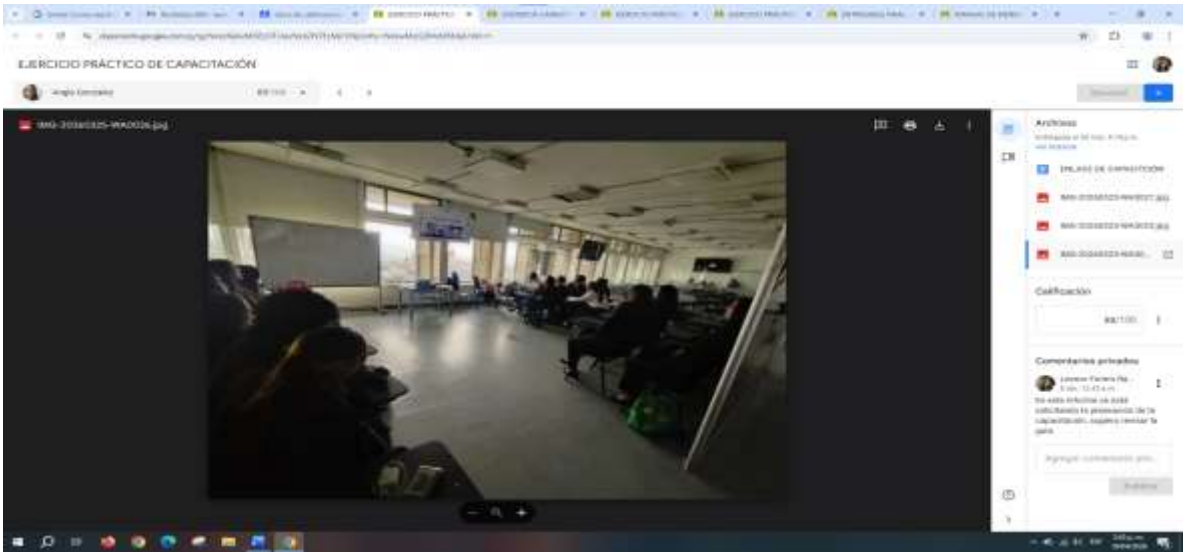

EJERCICIO PRÁCTICO DE CAPACITACIÓN
CAPACITACIÓN INTELIGENCIA EMOCIONAL
KAROL MICHELL BARRIOS SOLANO
SANDRA MILENA MURCIA CATIBLANCO
TAMMY ROPSA GONZALES LEÓN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA


EJERCICIO PRÁCTICO DE CAPACITACIÓN
SERVICIO AL CLIENTE
INTRODUCCIÓN


EJERCICIO PRÁCTICO DE CAPACITACIÓN

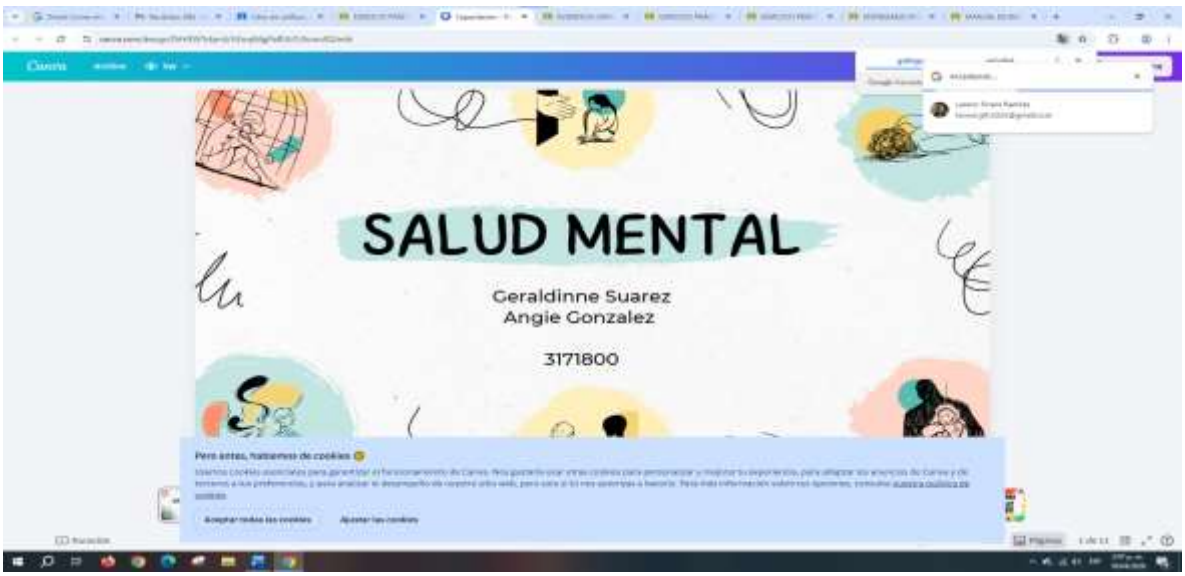




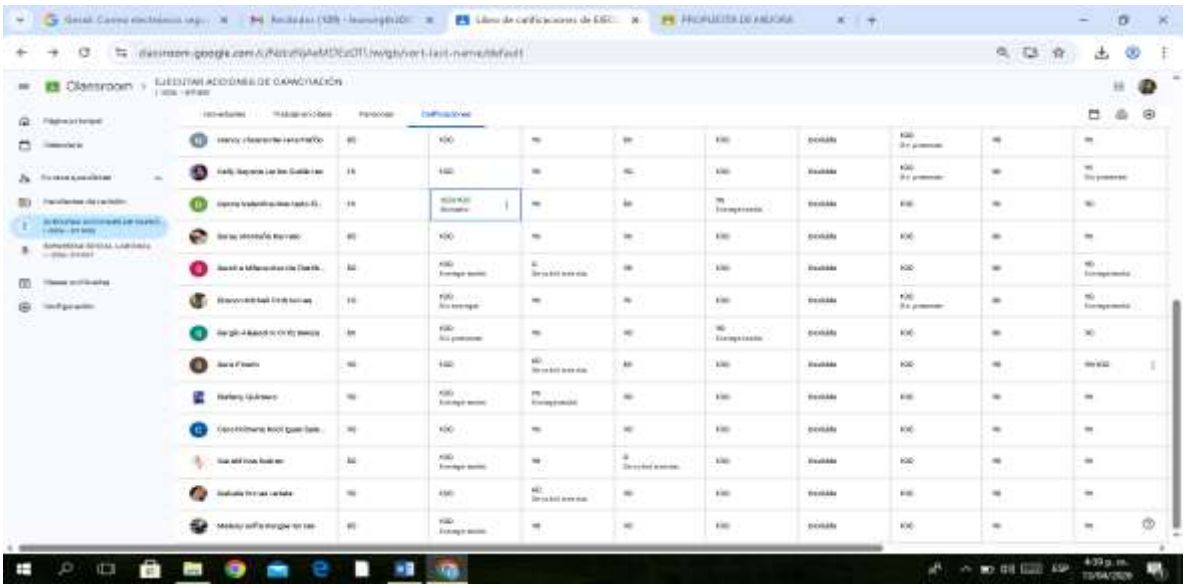


https://classroom.google.com/g/tg/NzkzNjAxMDEzOTUw/Nzk2NTEzMjY2NjUz#u=NzkwMzQ2MzM5MjA1&t=f

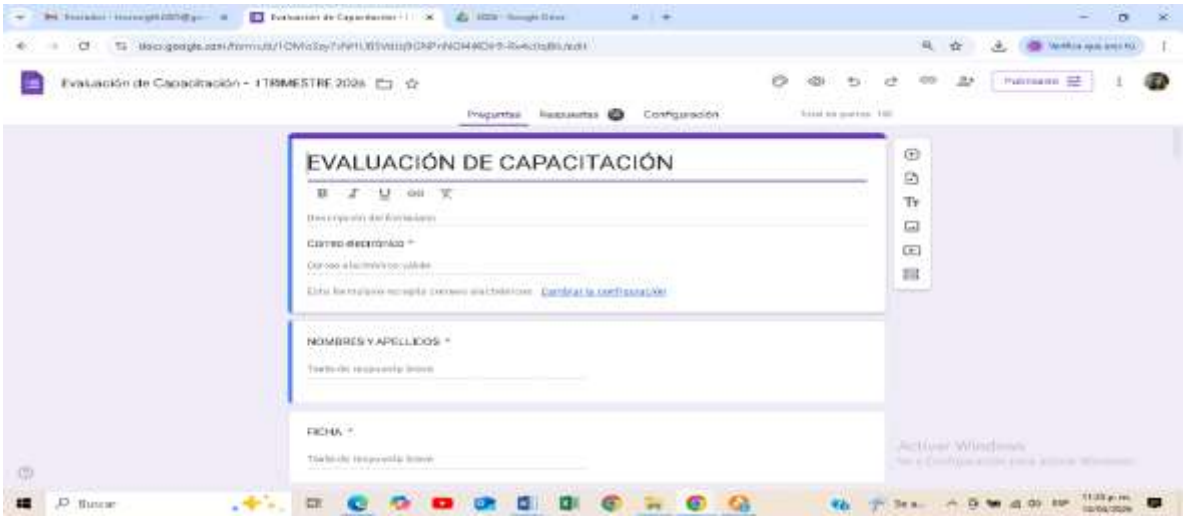

EJERCICIO PRACTICO DE CAPACITACIÓN
PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIGUEROA & CASTILLO

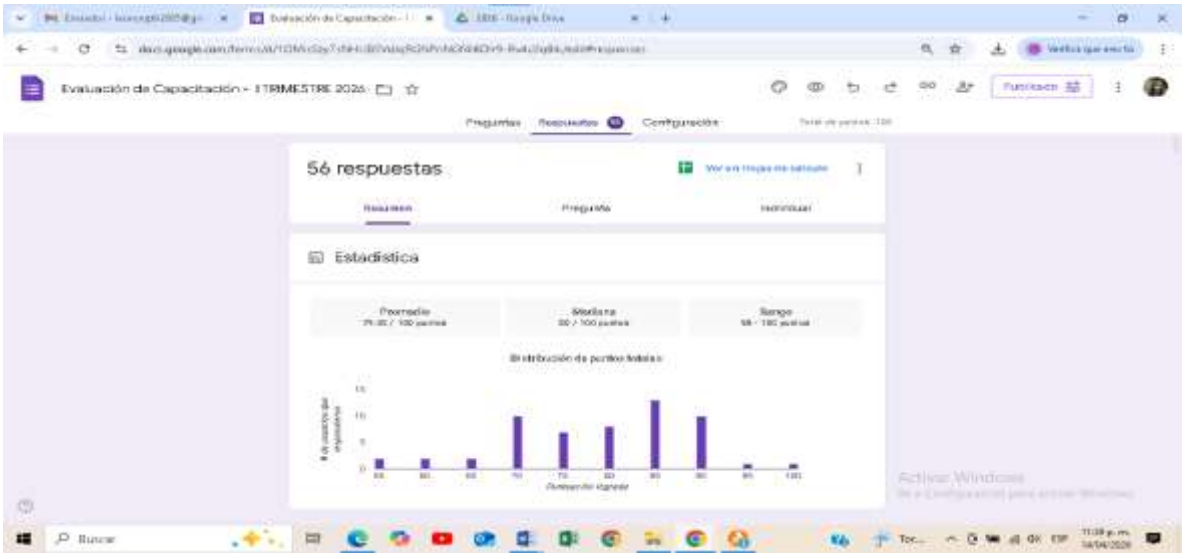

SALUD MENTAL
Geraldinne Suarez
Angie Gonzalez
3171800

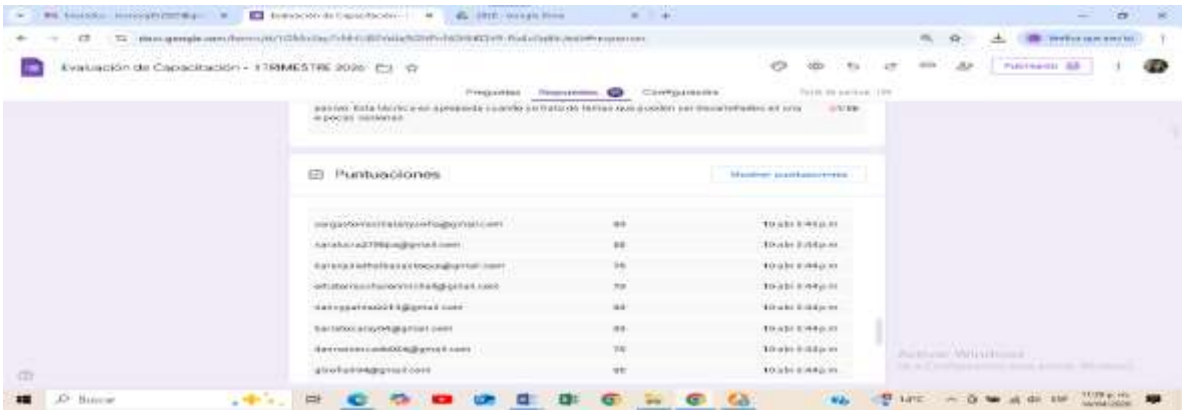

Classroom
EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

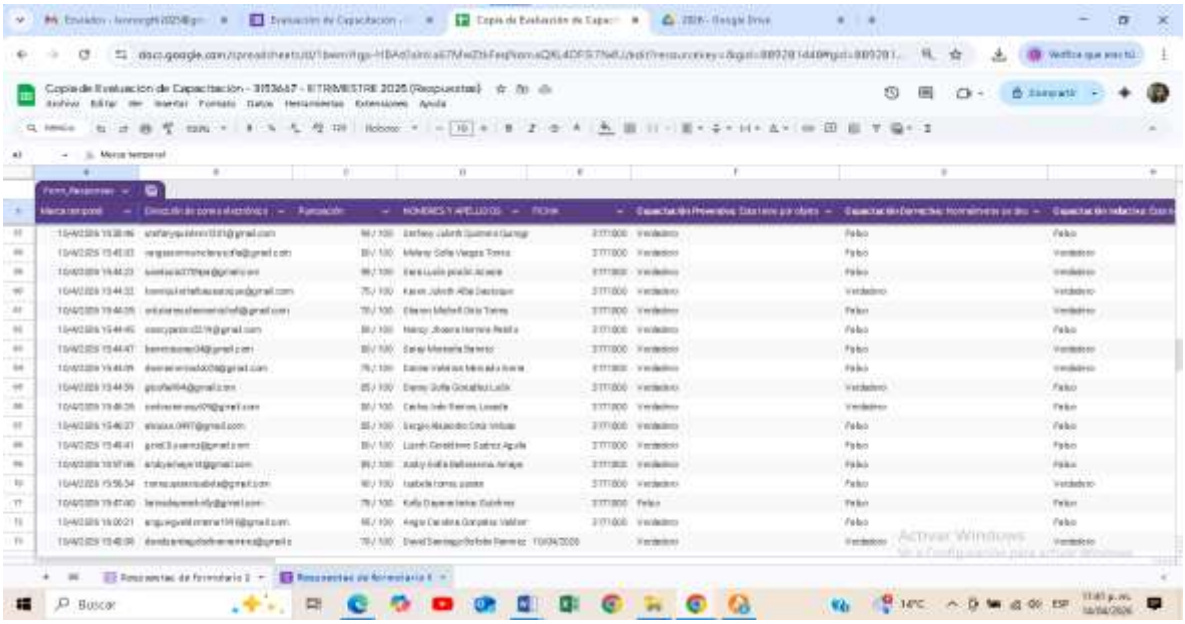


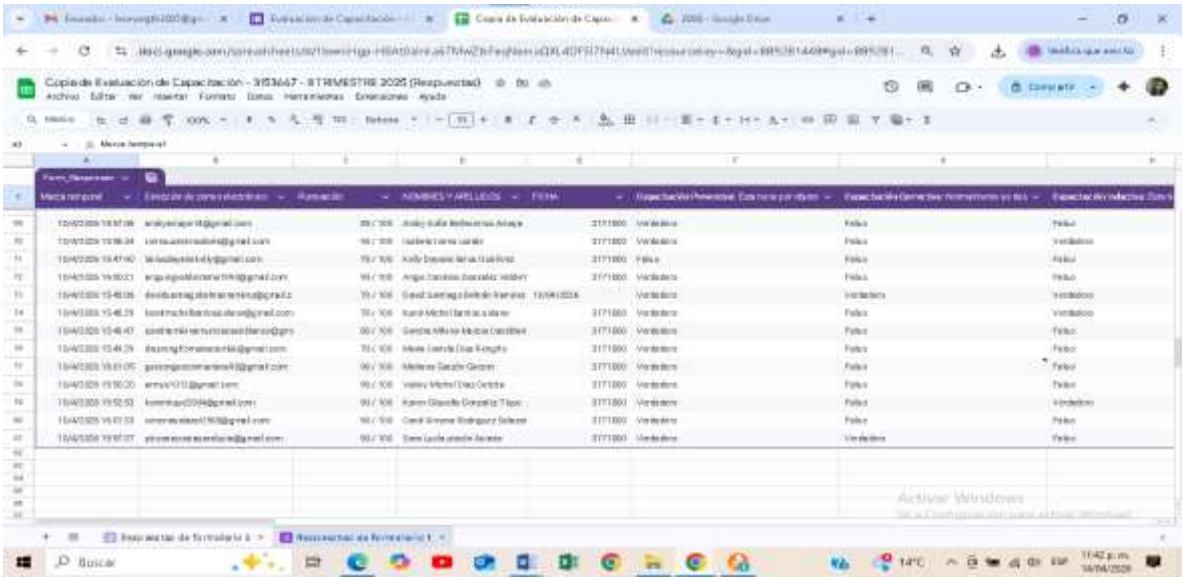
https://classroom.google.com/c/NzkzNjAxMDEzOTUw/gb/sort-last-name/default



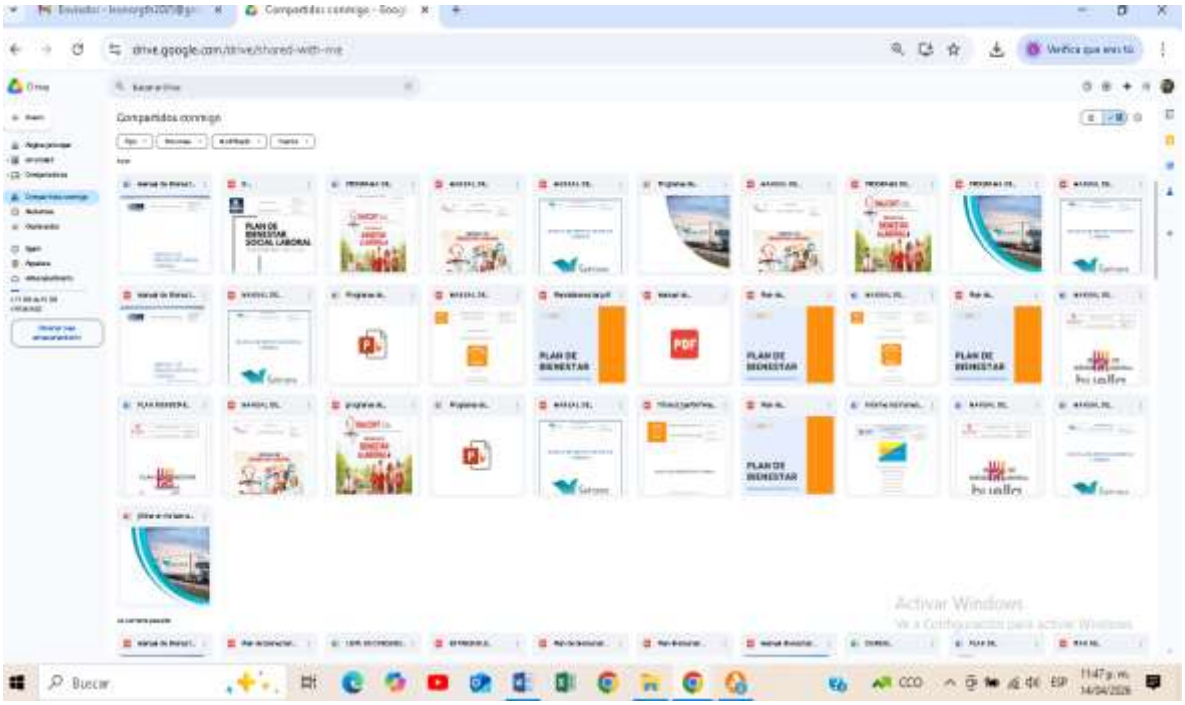


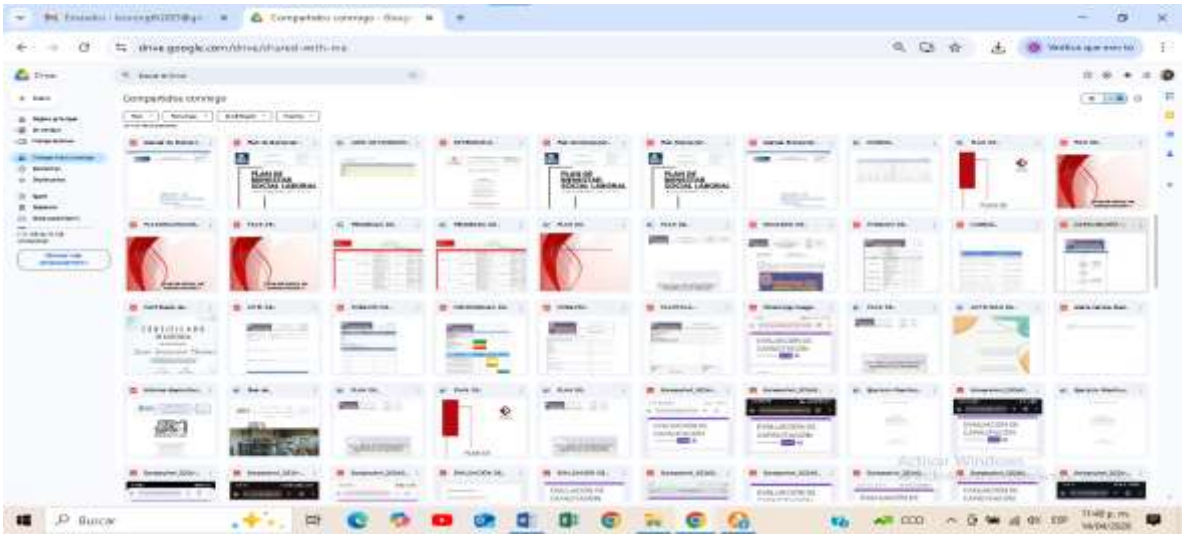






https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bwmHgp-HBAt0alnka67MwZtkFeqNomaQXL4DFSI7N4U/edit?resourcekey=&gid=889281448#gid=889281448

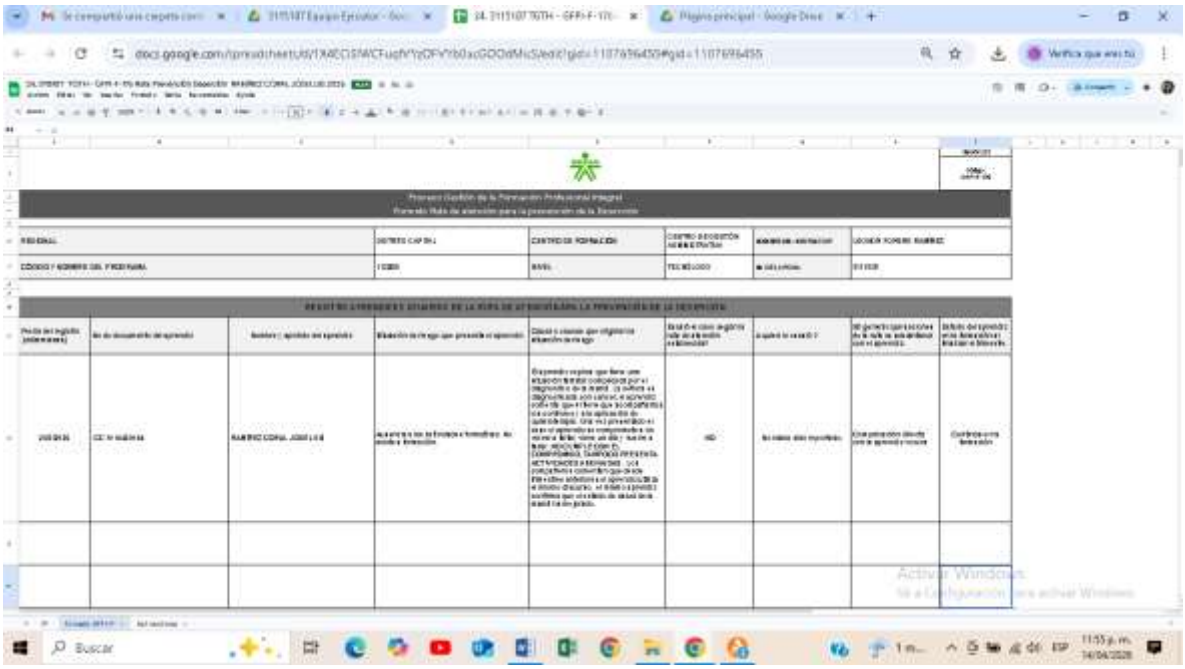




https://drive.google.com/drive/shared-with-me

OLIGACIÓN No. 2.

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.



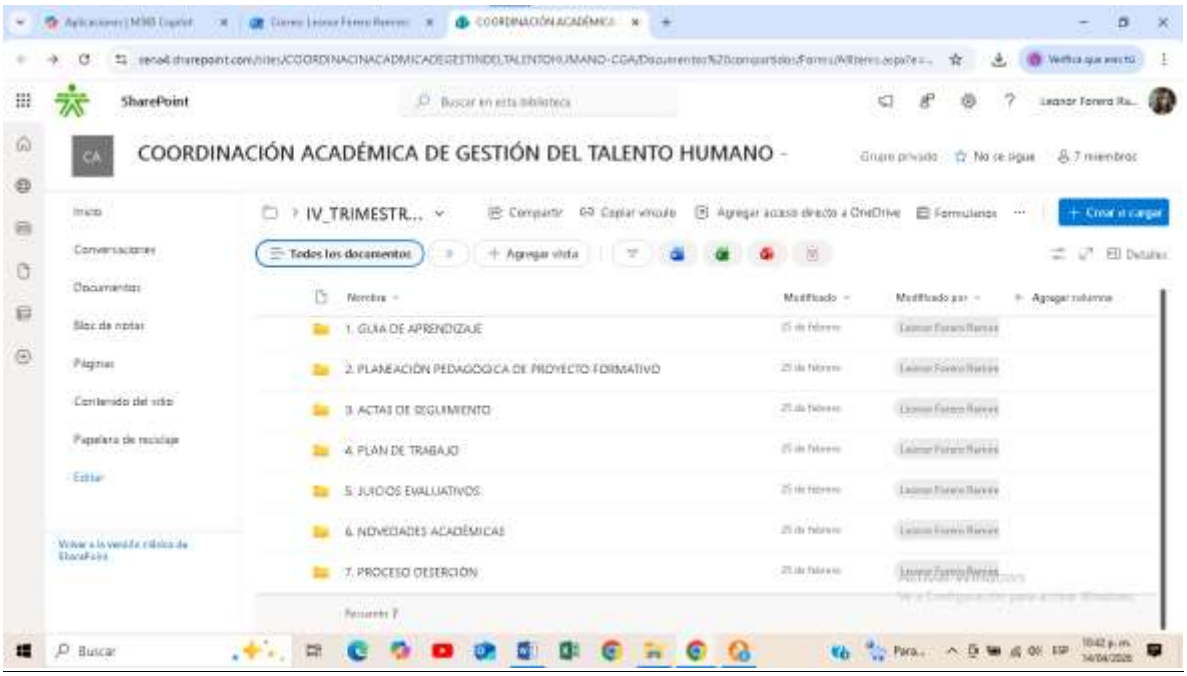
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X4ECiSIWCFuqfVYzOFVYb0acGOOdMicS/edit?rtpof=true&gid=1107696455#gid=1107696455

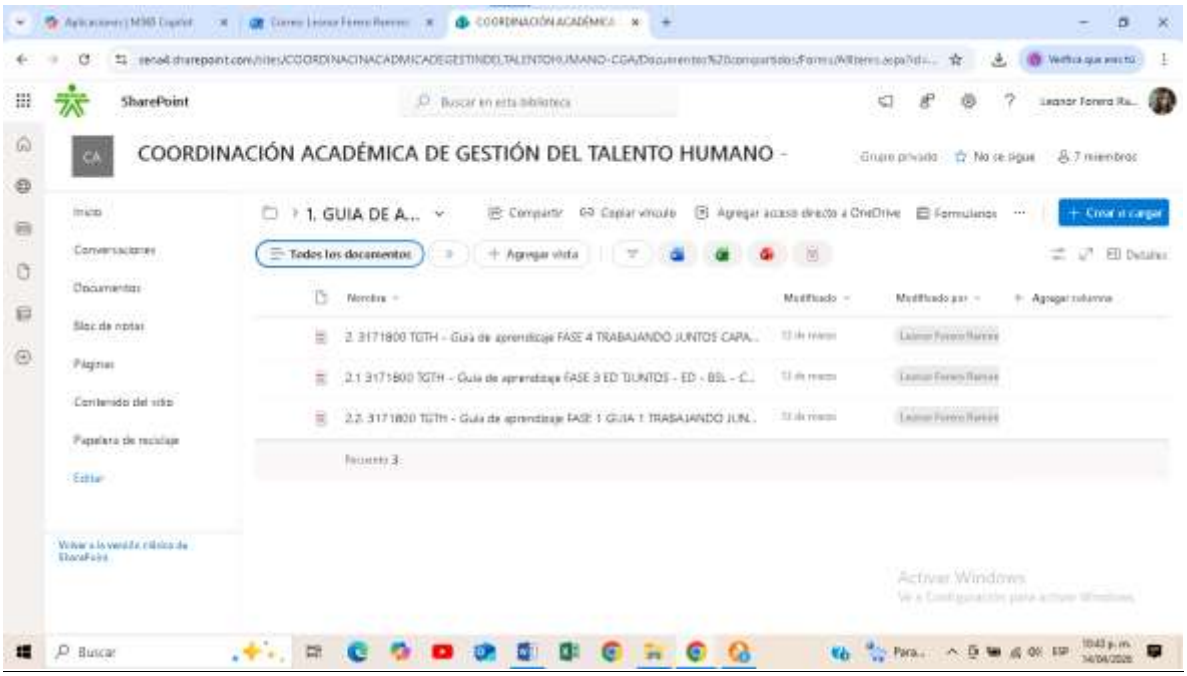
OBLIGACIÓN No. 3.

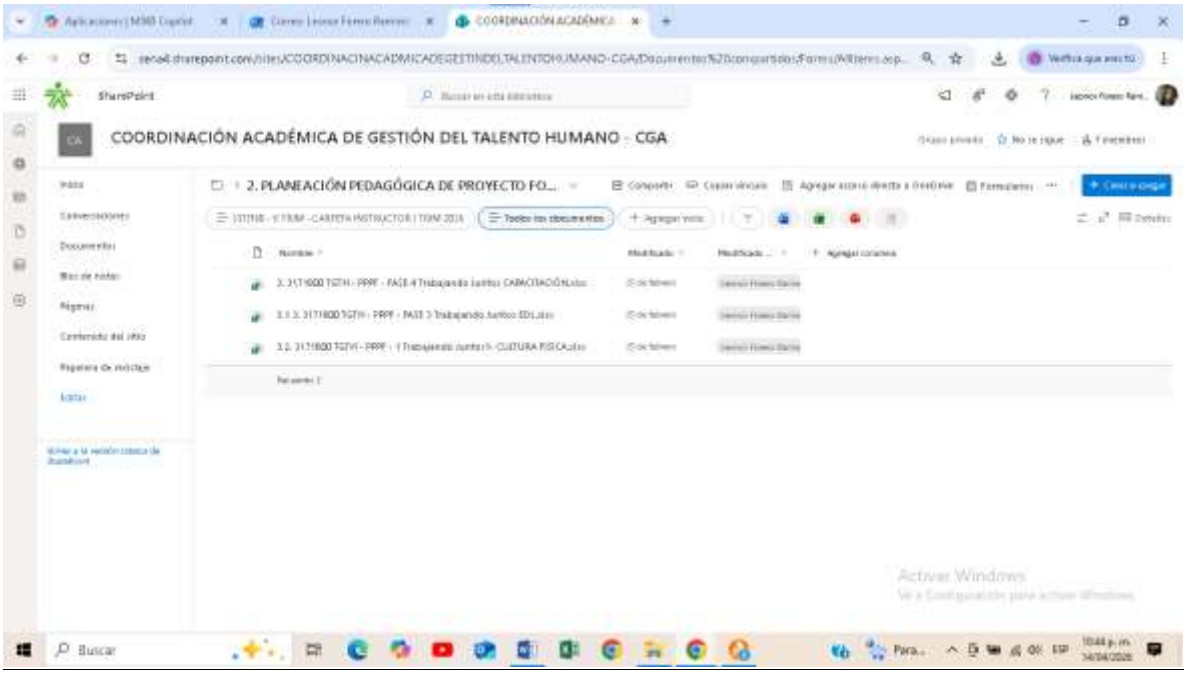
3. Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.

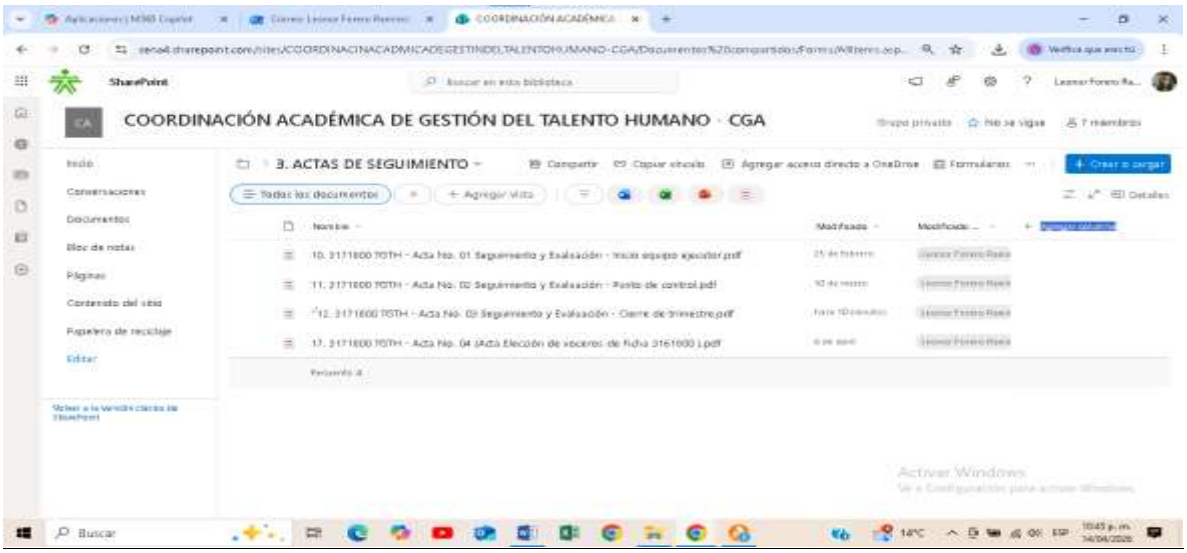
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR:

Ficha – 3171800

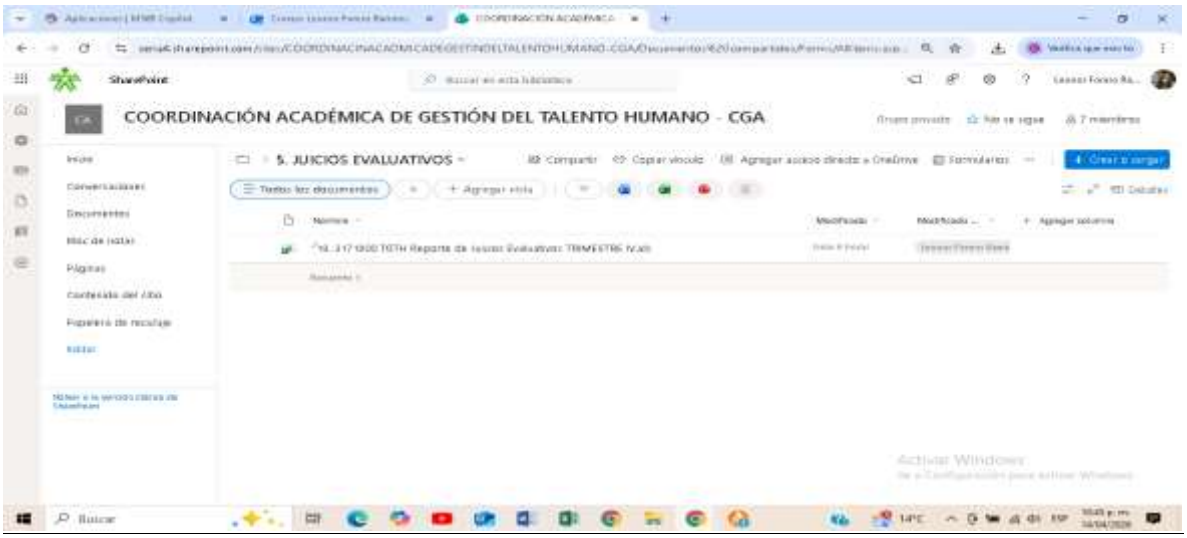


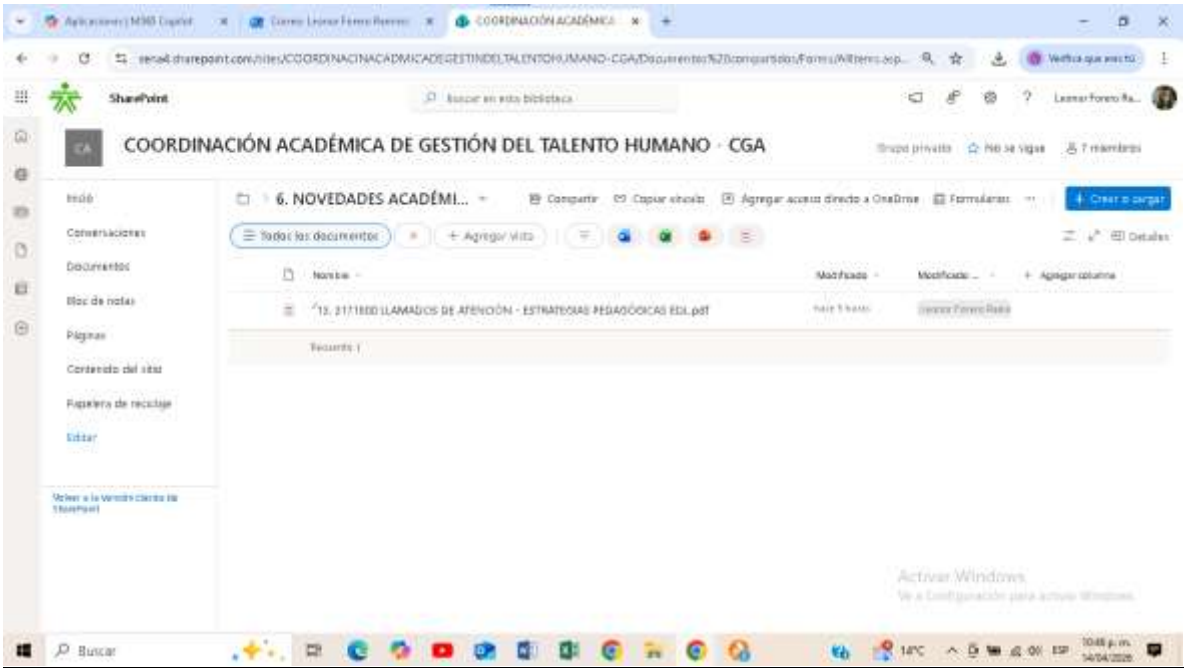

SharePoint
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO -
1. GUIA DE A...
Todos los documentos
Agregar vista
Nombre
Modificado
Modificado por
2. 3171800 TGTH - Guía de aprendizaje FASE 4 TRABAJANDO JUNTOS CAPA...
2.1 3171800 TGTH - Guía de aprendizaje FASE 3 ED TJUNTOS - ED - BSL - C...
2.2. 3171800 TGTH - Guía de aprendizaje FASE 1 GUIA 1 TRABAJANDO JUN...
Activar Windows
Buscar


SharePoint
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA
2. PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DE PROYECTO FO...
Todos los documentos
Nombre
Activar Windows
Buscar


SharePoint
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA
3. ACTAS DE SEGUIMIENTO
Inicio
Conversaciones
Documentos
Bloc de notas
Páginas
Contenido del sitio
Papelera de reciclaje
Editar
Activar Windows


SharePoint
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA
4. PLAN DE TRABAJO
Inicio
Conversaciones
Documentos
Bloc de notas
Páginas
Contenido del sitio
Papelera de reciclaje
Editar
Activar Windows


SharePoint
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA
5. JUICIOS EVALUATIVOS
Inicio
Documentos
Bloc de notas
Páginas
Contenido del sitio
Papelera de reciclaje
Editar
Activar Windows

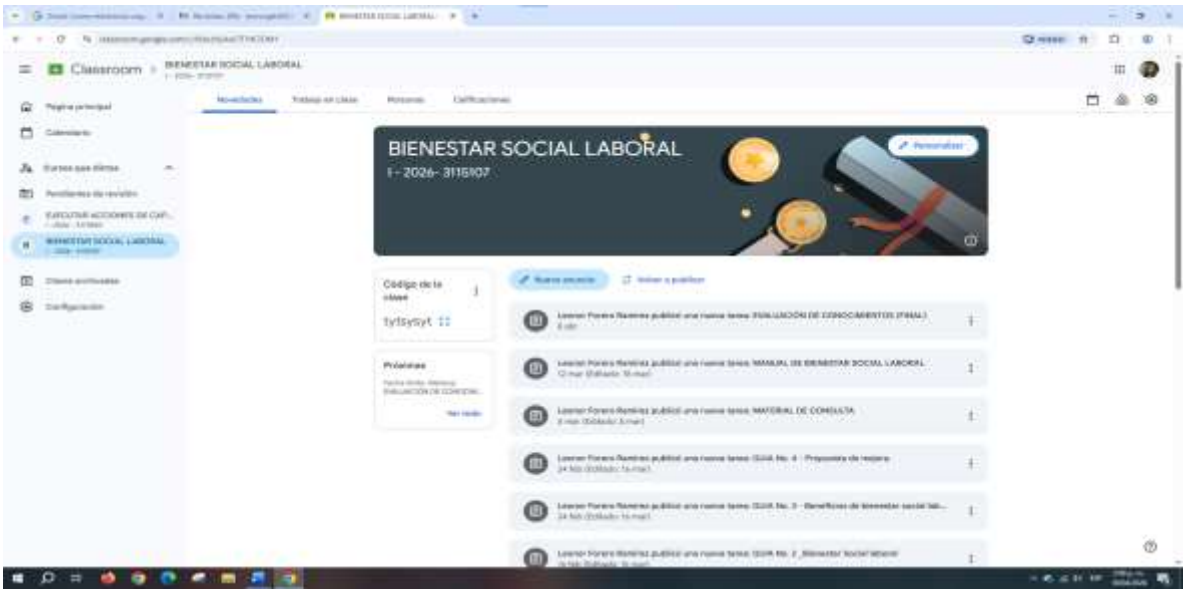


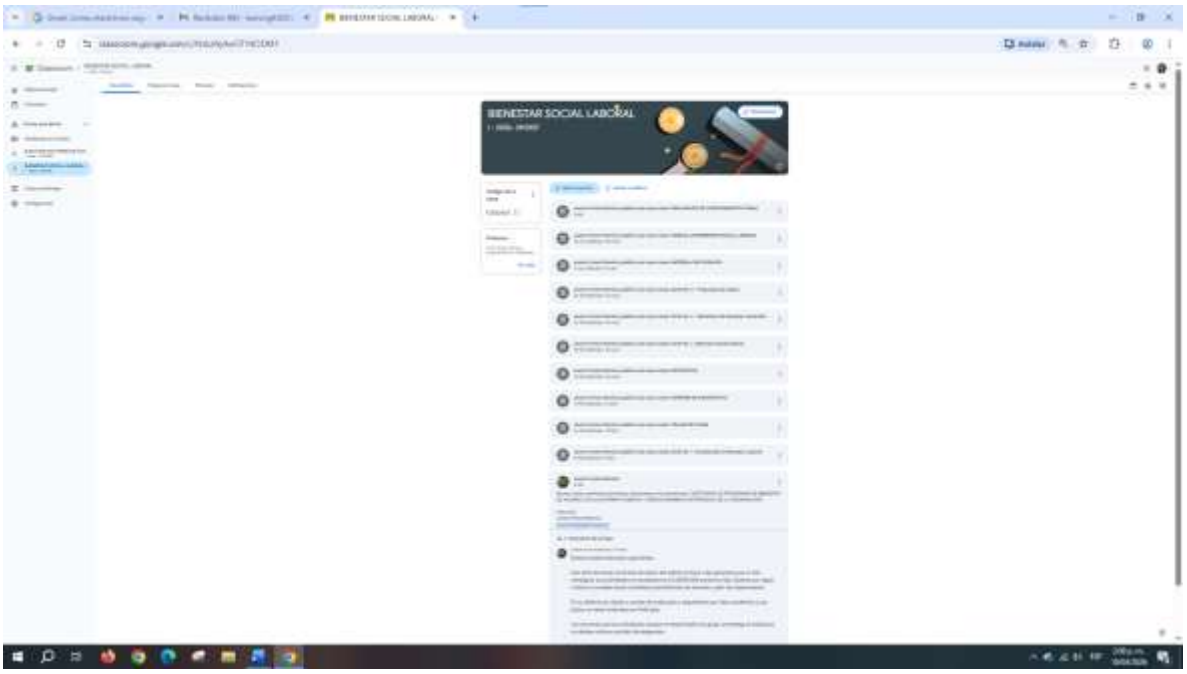
https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1f1a7a7c951f4b82b1fd69754ed66320&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1776224011616&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=6bbf7aa3%2D9caf%2D84ad%2Dda5e%2D825c61873b63&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXIzaW9uIjoiMjAyNjAzMjAwMDIuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FENTREGABLES%2F3171800%5FJD%5FTGTH%5FII%202025%2FIV%5FTRIMESTRE%5F3171800%5FFORERO%20RAMIREZ%20LEONOR

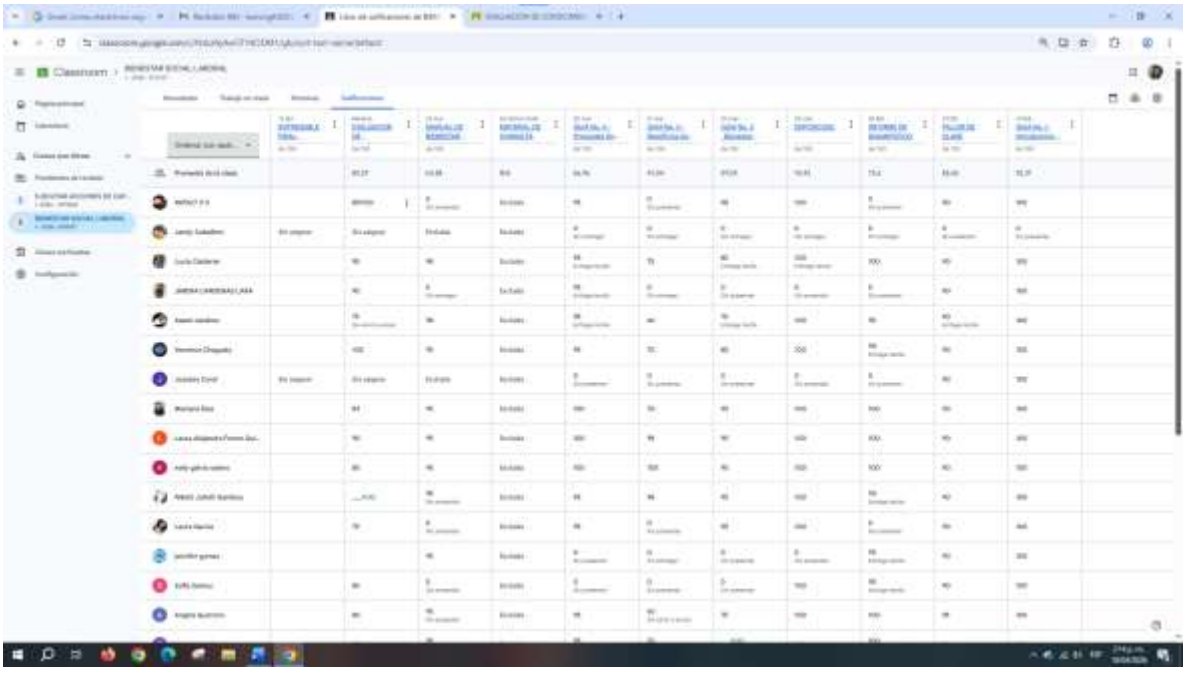
OBLIGACIÓN No. 4.

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.

COMPETENCIA: *GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN*




BIENESTAR SOCIAL LABORAL




MANUAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

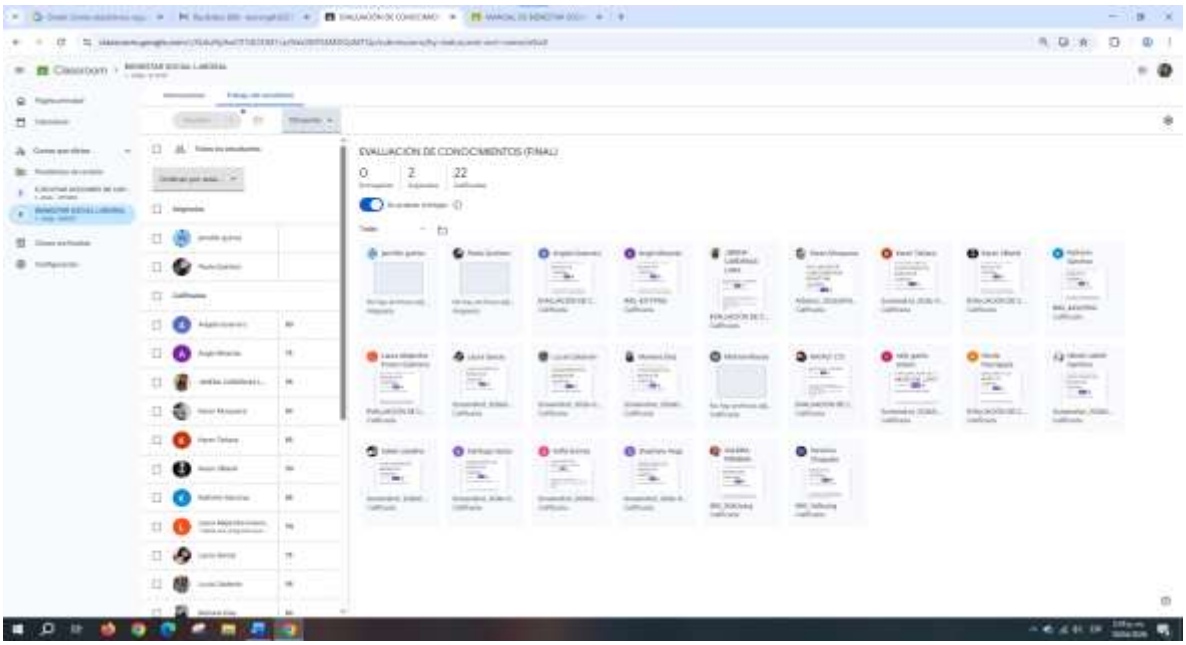

MANUAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL
huella


MANUAL DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL
huella
MANUAL DE
BIENESTAR LABORAL


MANUAL DE
BIENESTAR LABORAL
Baucort


MANUAL DE
BIENESTAR SOCIAL
LABORAL


BAUCORT Ltda
PROGRAMA DE
BIENESTAR
LABORAL



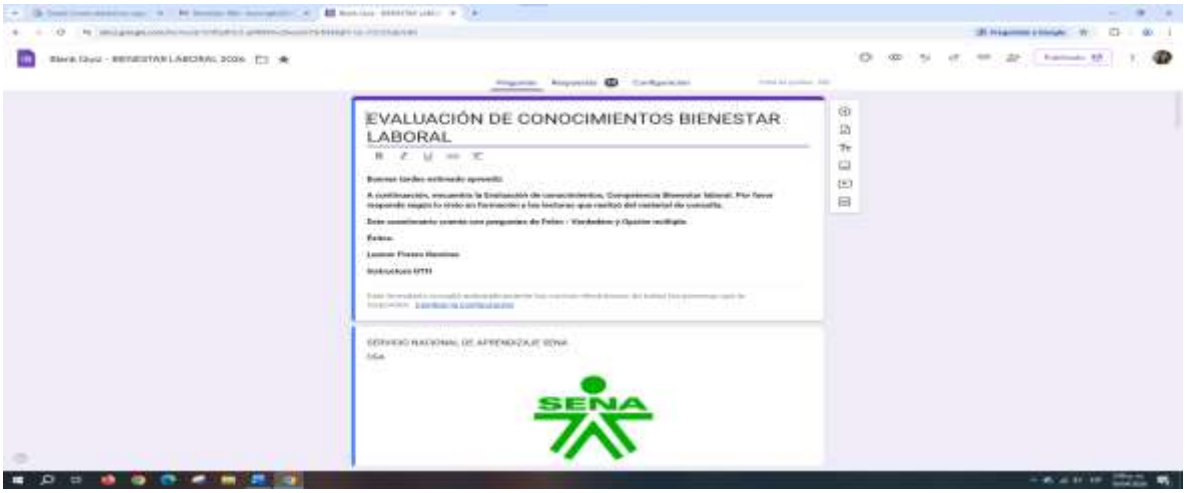
https://classroom.google.com/c/NzkzNjAwOTY4ODM1/a/Nzk3MTI4MDQxMTQz/submissions/by-status/and-sort-name/all/all



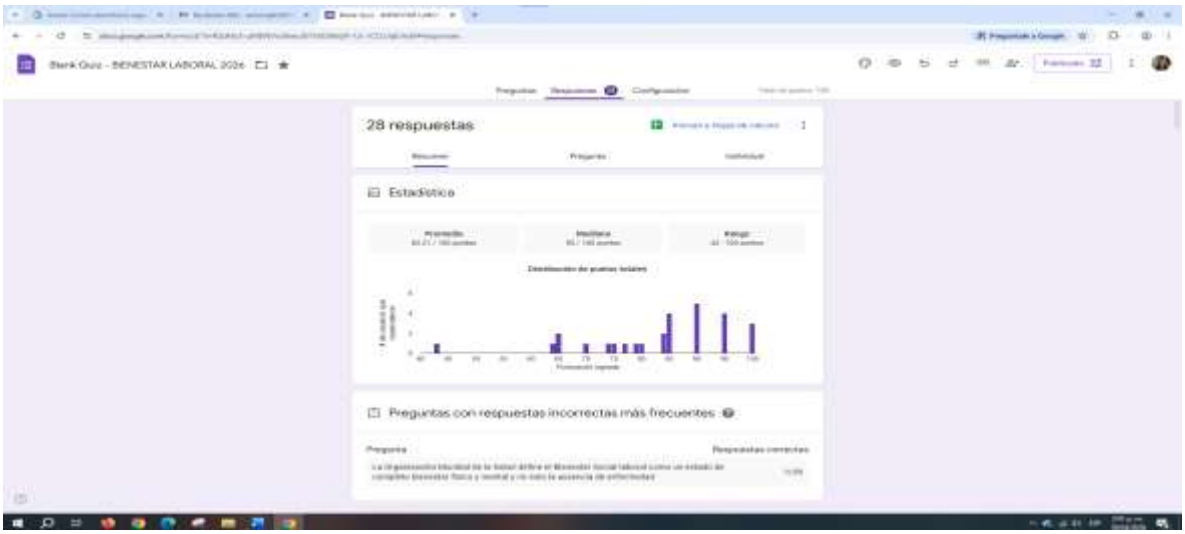


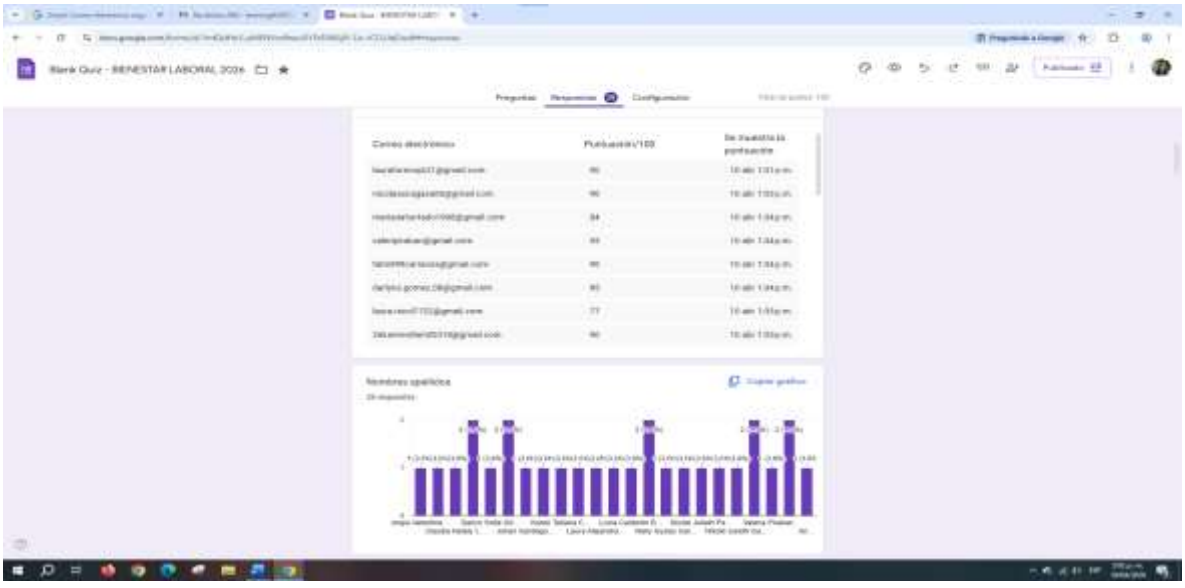
https://classroom.google.com/g/tg/NzkzNjAwOTY4ODM1/Nzk3MTcxNTMyNjcz#u=NzUxMTMyODA3Mzc2&t=f

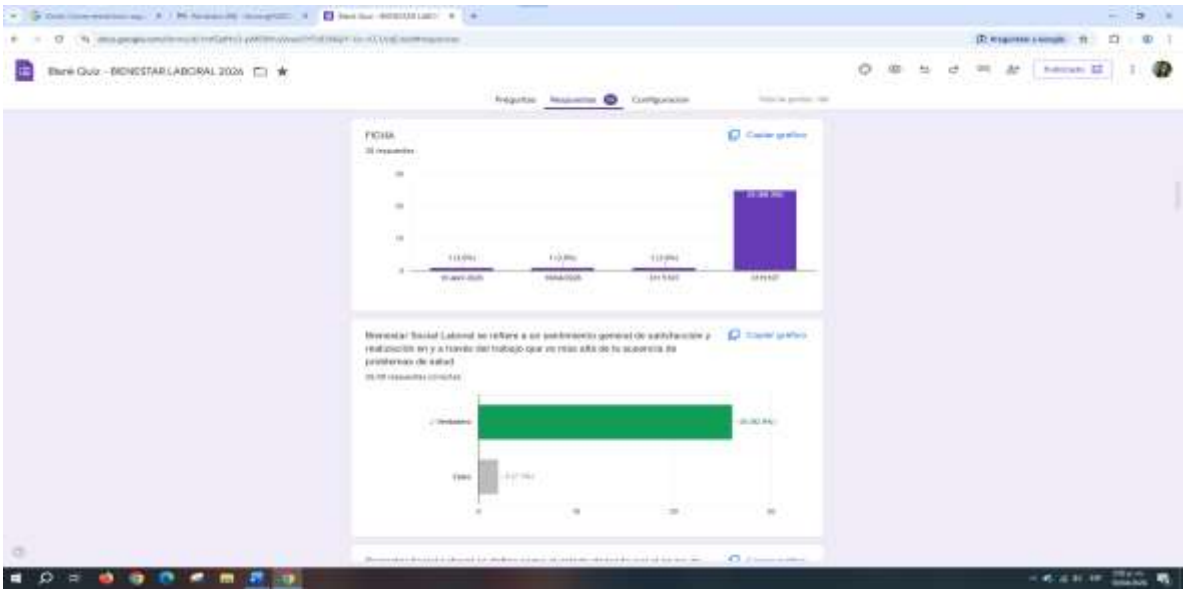
Abril 10 2026



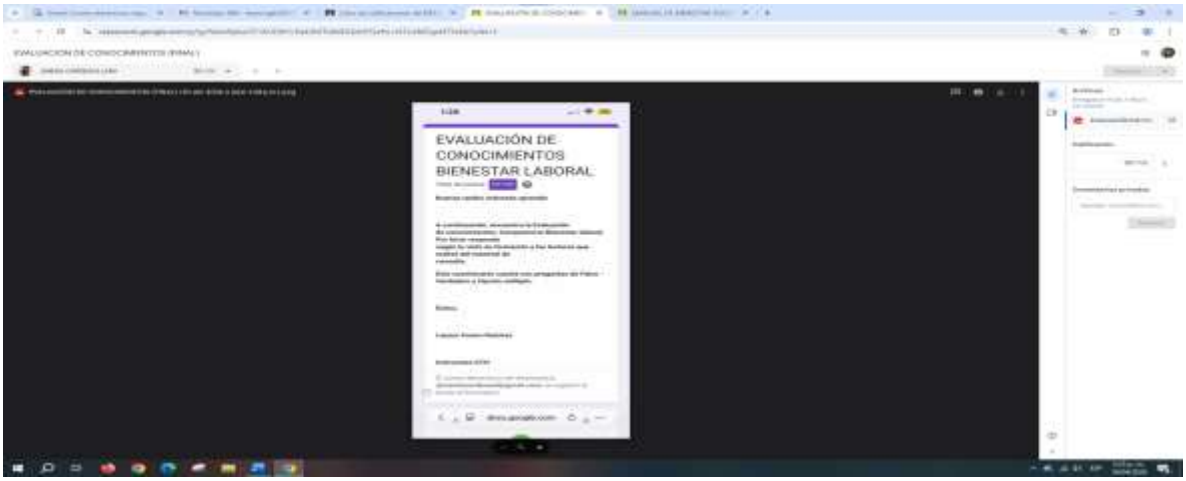
https://classroom.google.com/g/tg/NzkzNjAwOTY4ODM1/Nzk3MTI4MDQxMTQz#u=NTUzMDgzNTYzNzYy&t=f

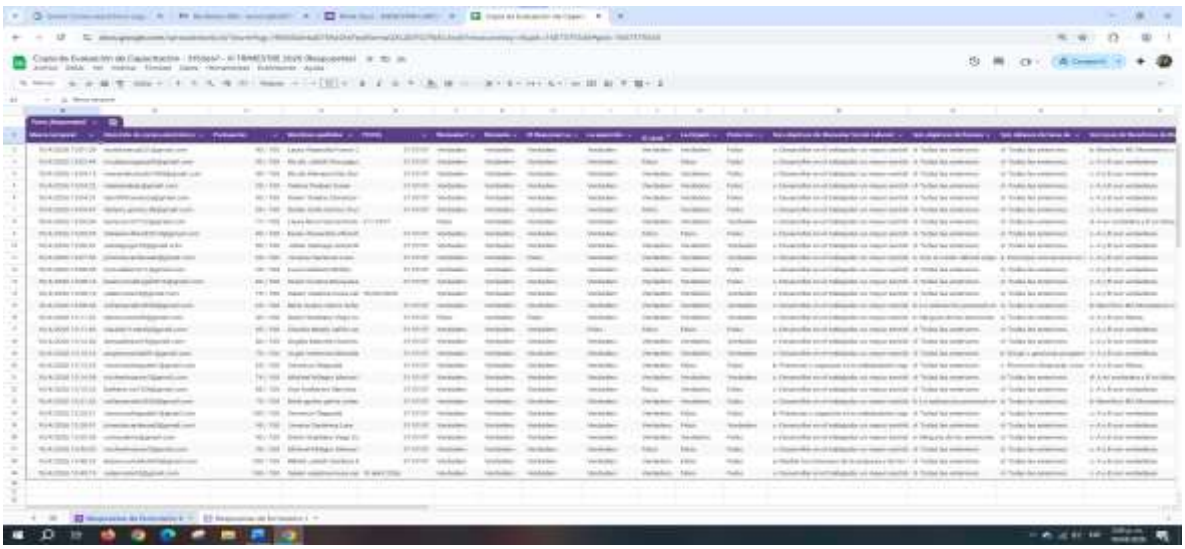






https://docs.google.com/forms/d/1mfQdHo3-pMENVvz9xeuI5Y5r8366ijIY-Uc-rCCUJqE/edit#responses



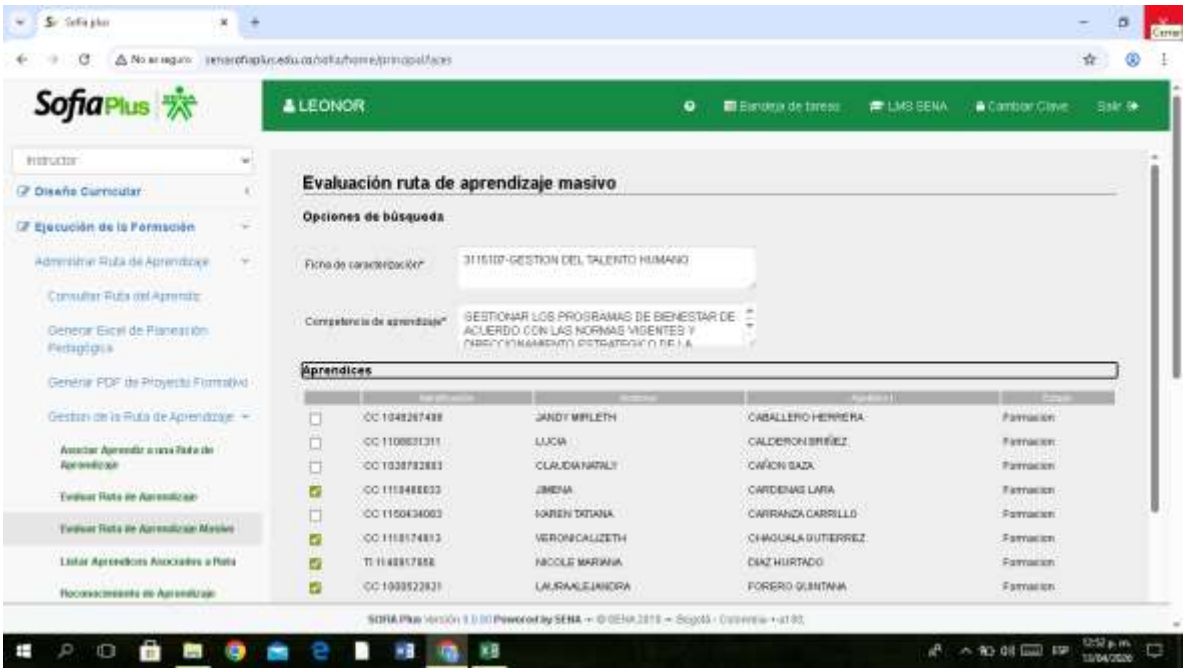


https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bwmHgp-HBAt0alnka67MwZtkFeqNomaQXL4DFSI7N4U/edit?resourcekey=&gid=1607375545#gid=1607375545

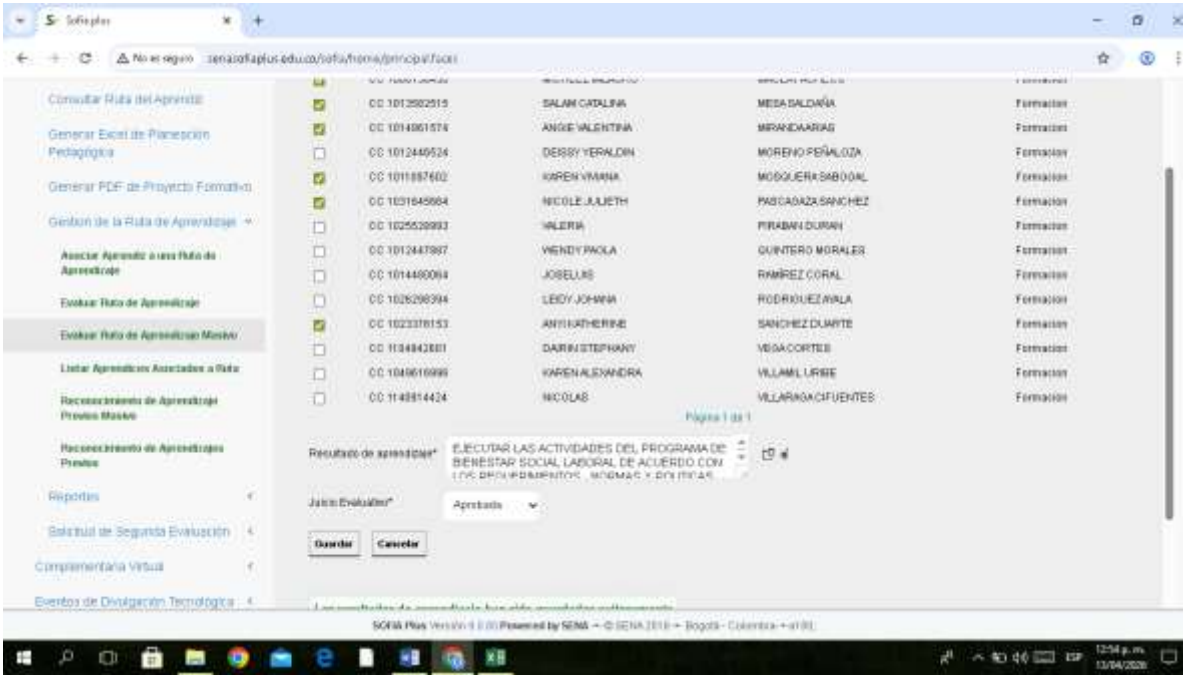
OBLIGACIÓN No. 5.

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

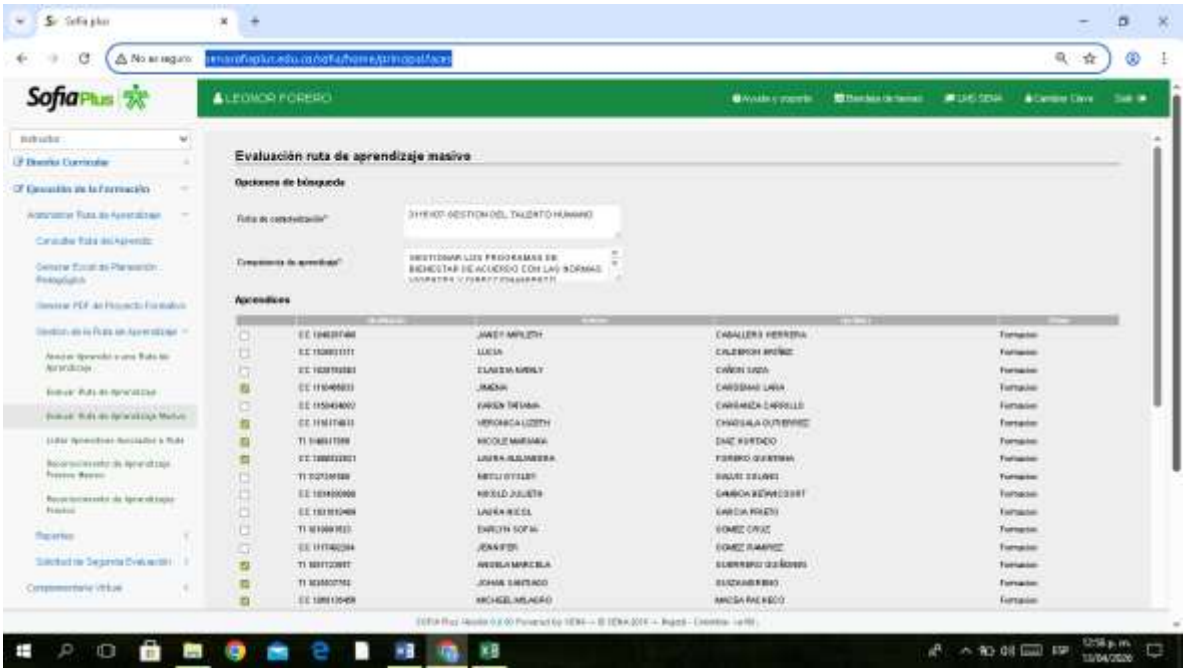
COMPETENCIA: *GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN*

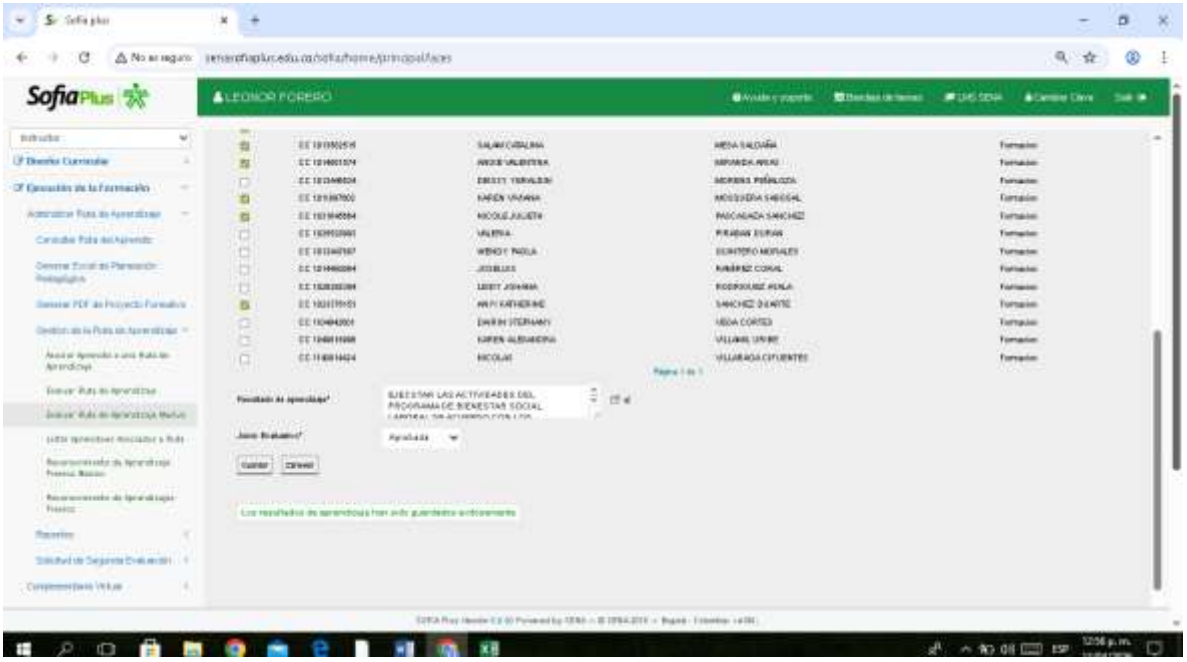


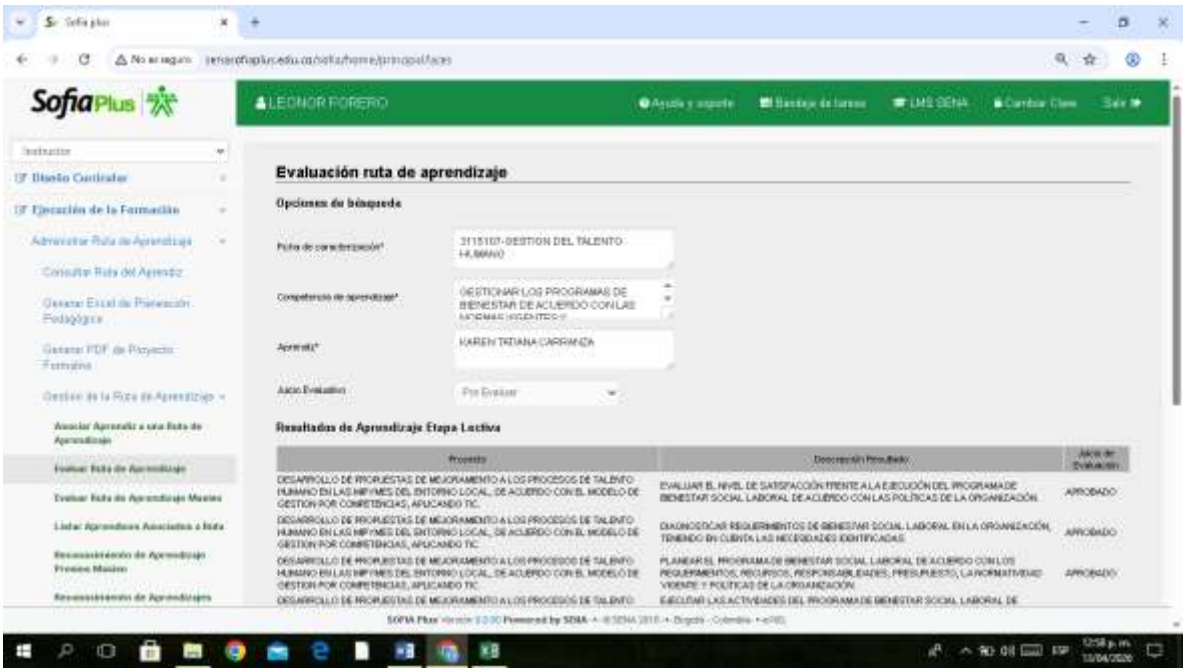


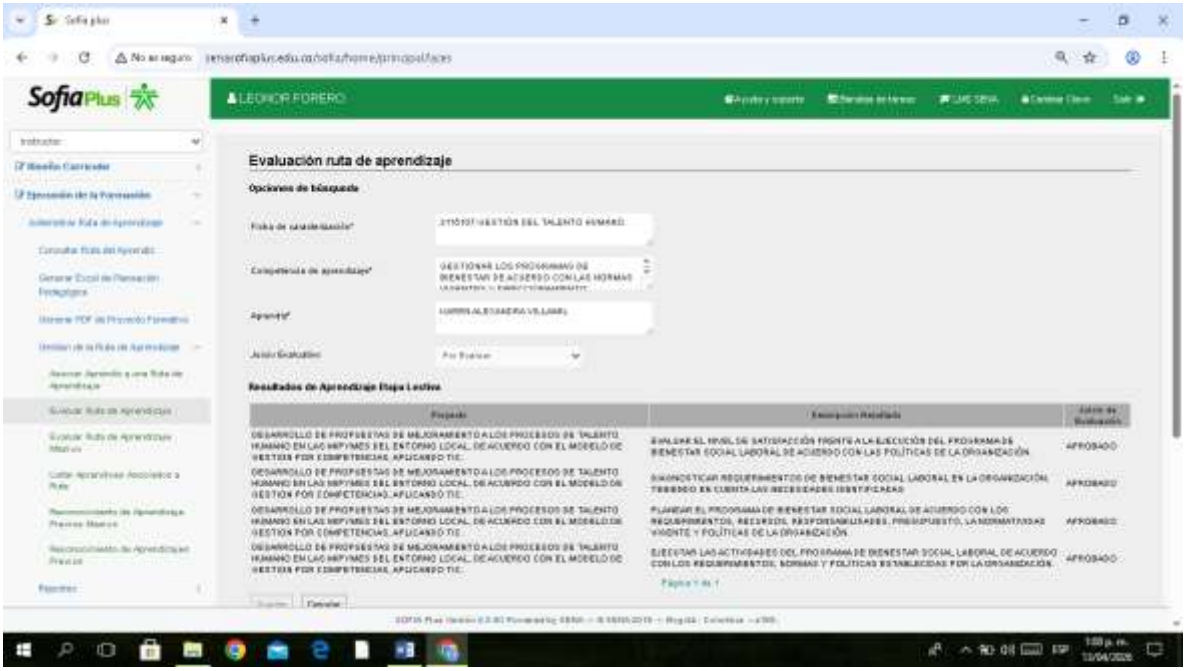


http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces



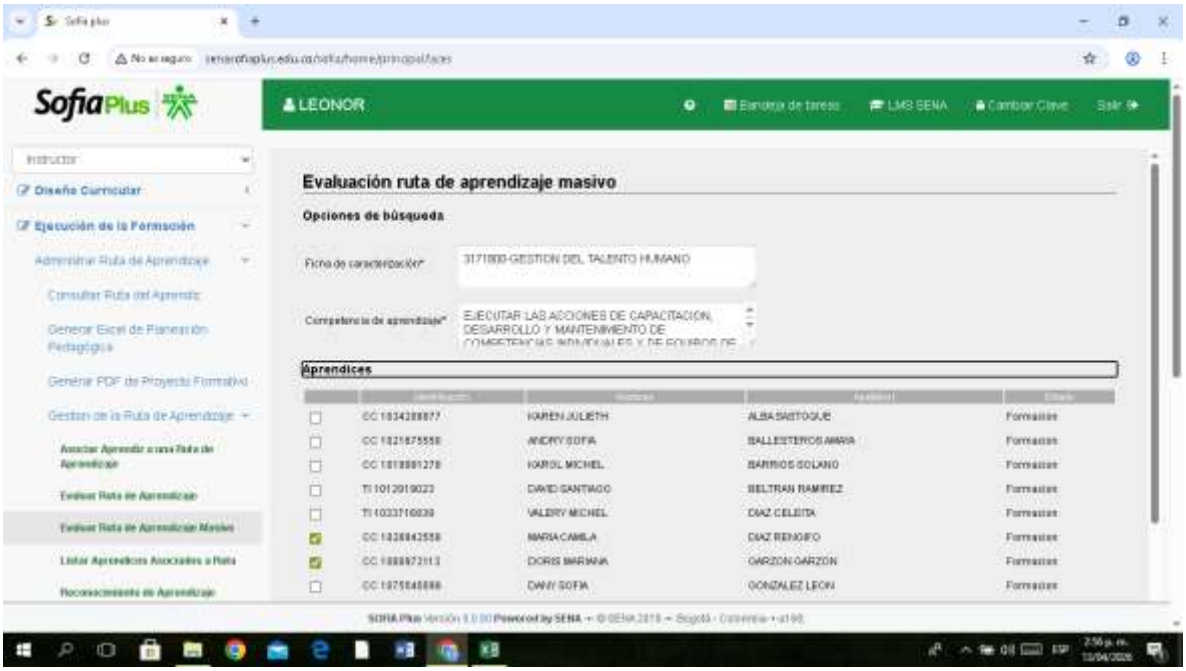



Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3115107-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS
Aprendiz*
KAREN TATIANA CARRANZA
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO A LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES DEL ENTORNO LOCAL, DE ACUERDO CON EL MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS, APLICANDO TIC.
EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APROBADO
DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO A LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES DEL ENTORNO LOCAL, DE ACUERDO CON EL MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS, APLICANDO TIC.
DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
APROBADO
DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO A LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES DEL ENTORNO LOCAL, DE ACUERDO CON EL MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS, APLICANDO TIC.
PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS DE LA ORGANIZACION
APROBADO
DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO A LOS PROCESOS DE TALENTO
EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE



http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

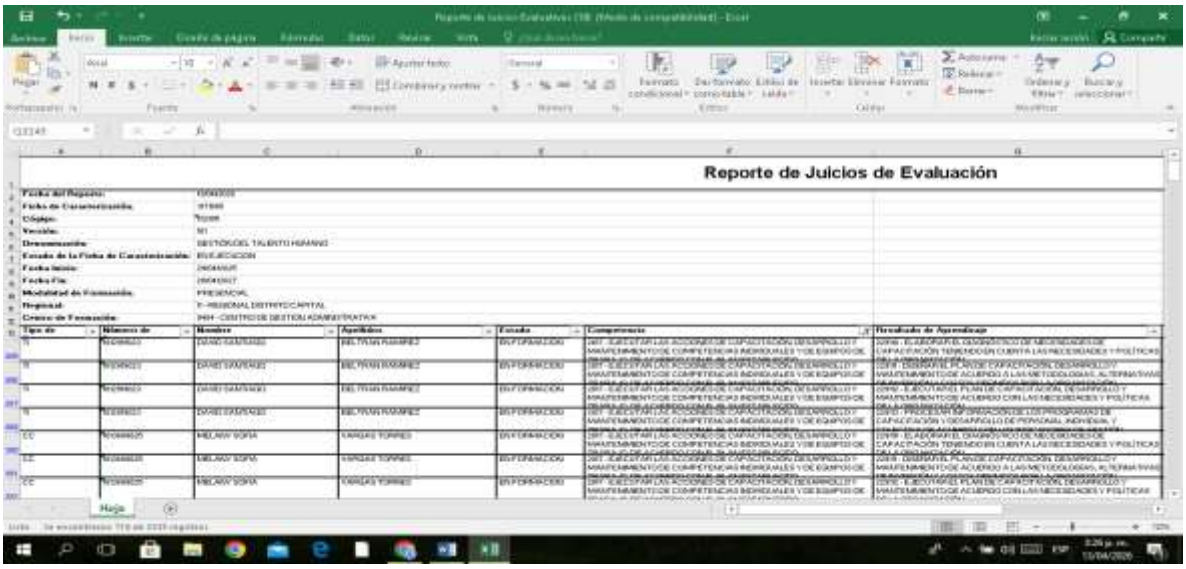
COMPETENCIA: *EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.*

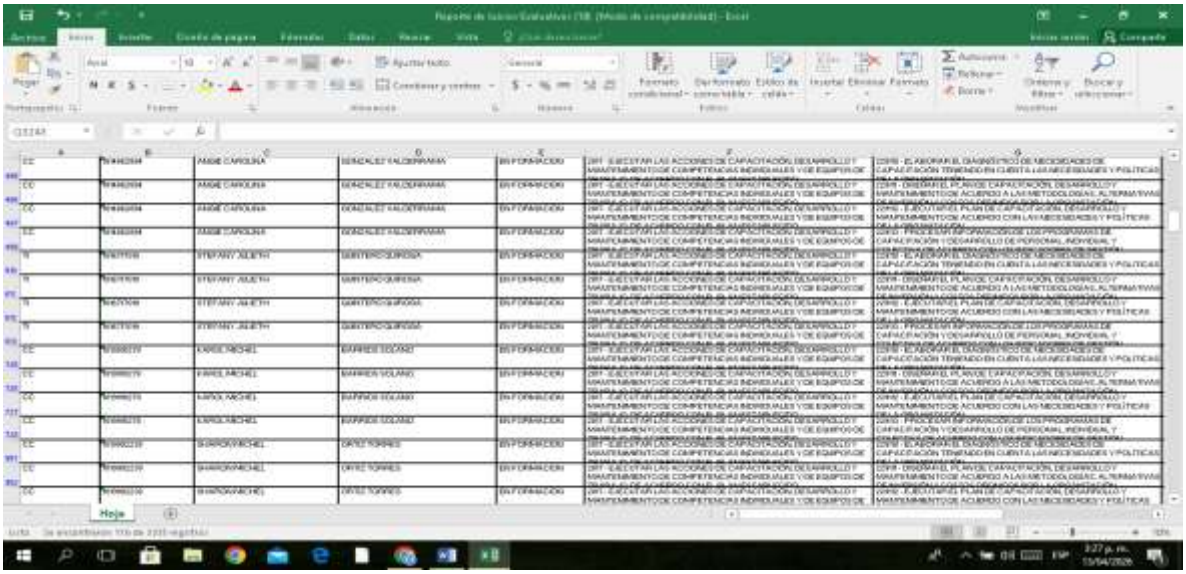


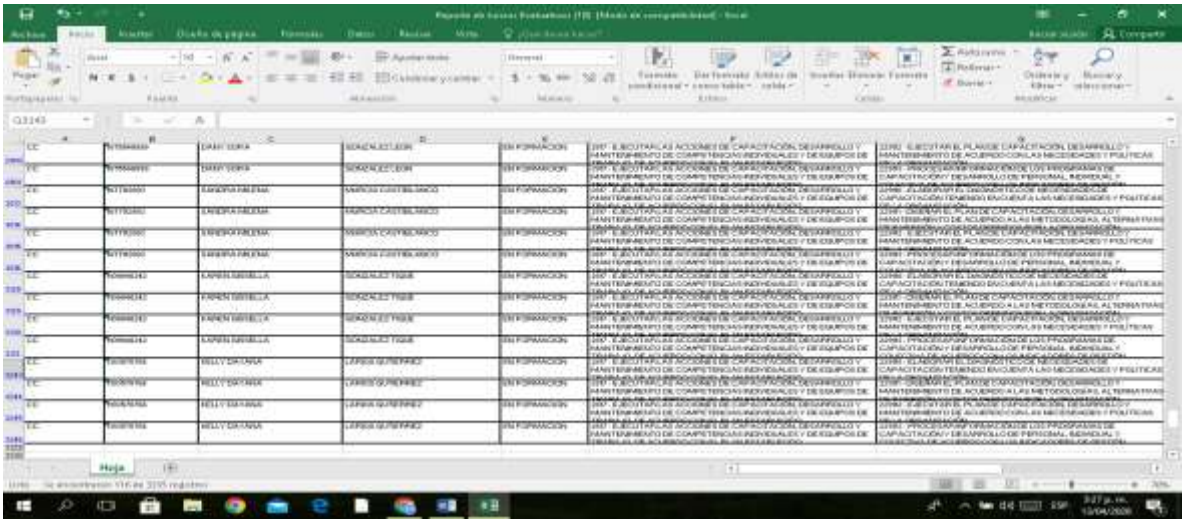



Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Aprendices


Resultado de aprendizaje*
Juicio Evaluativo*
Aprobado
Guardar
Cancelar







http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

OBLIGACIÓN No. 6.

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.

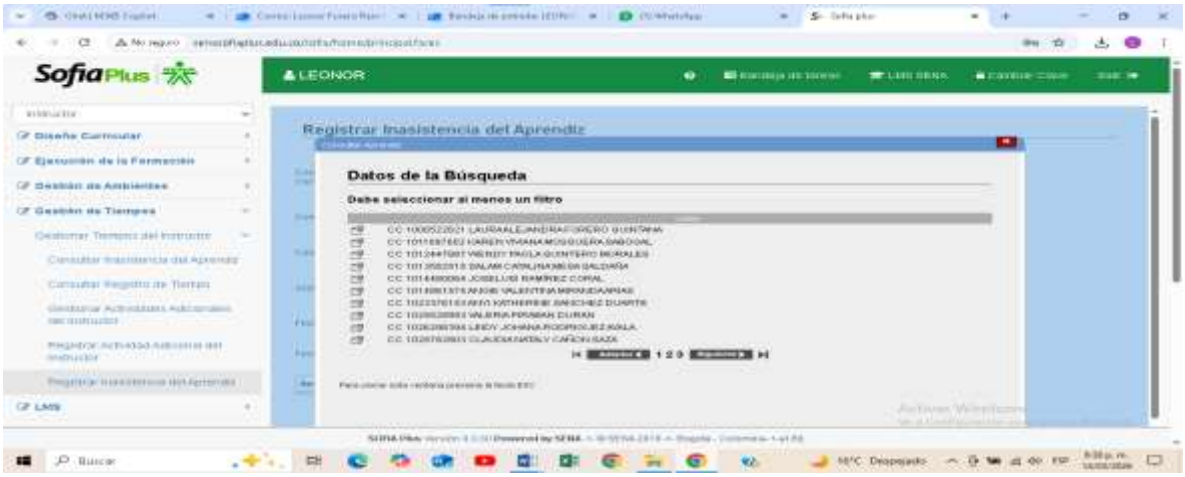
“No se requirió la actividad”

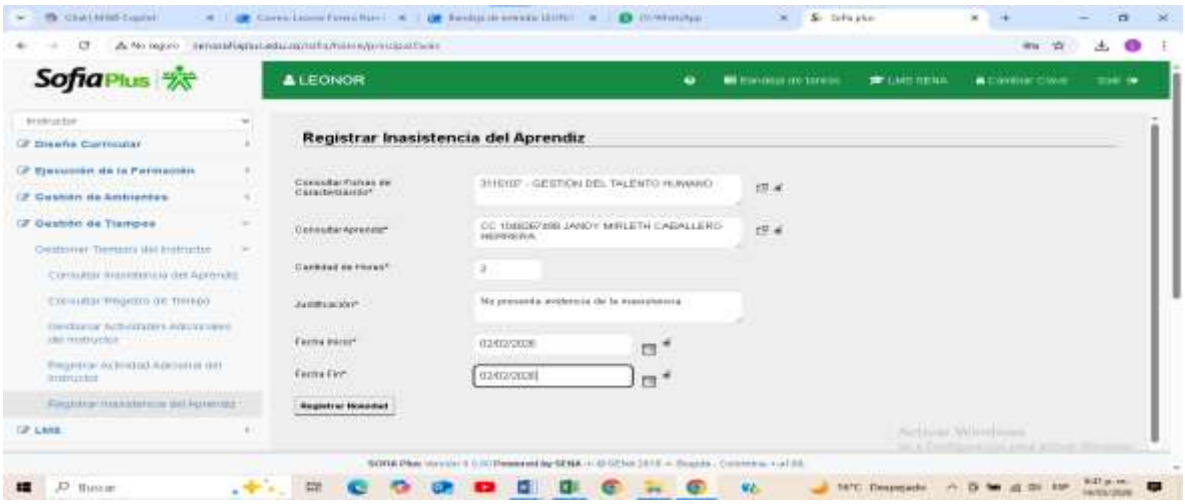
OBLIGACIÓN No. 7.

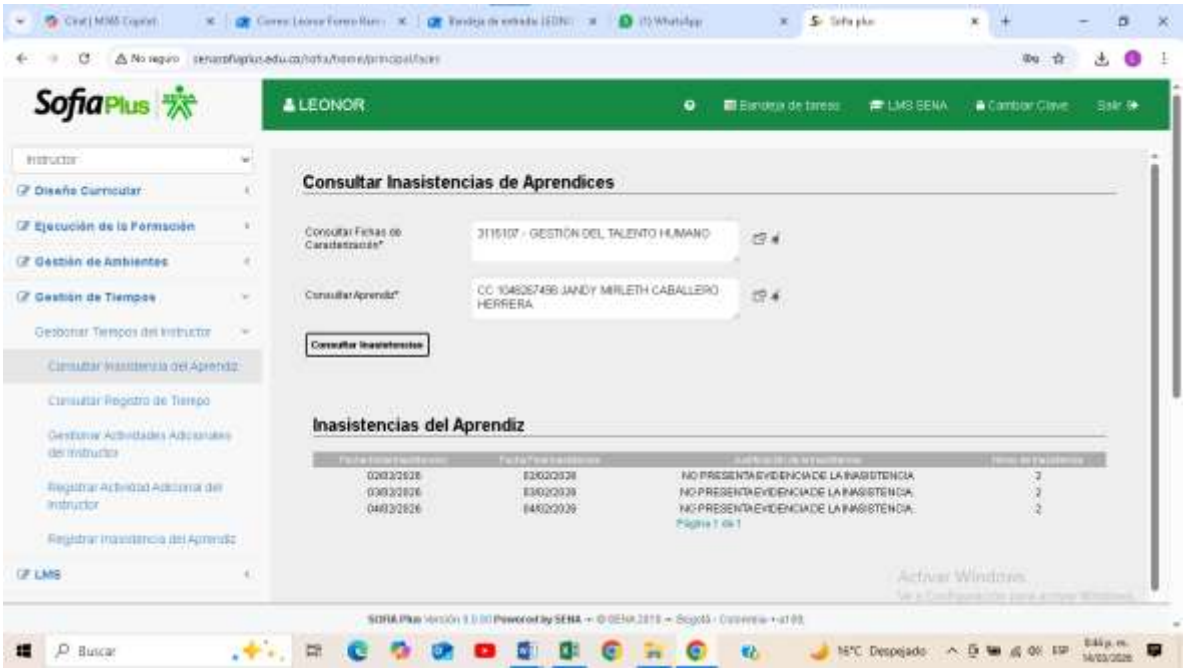
7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.

Ficha – 3115107

COMPETENCIA: *GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN*







http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

OBLIGACIÓN No. 8.

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.

"No se requirió la actividad"

OBLIGACIÓN No. 9.

9. Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.

"No se requirió la actividad"

OBLIGACIÓN No. 10

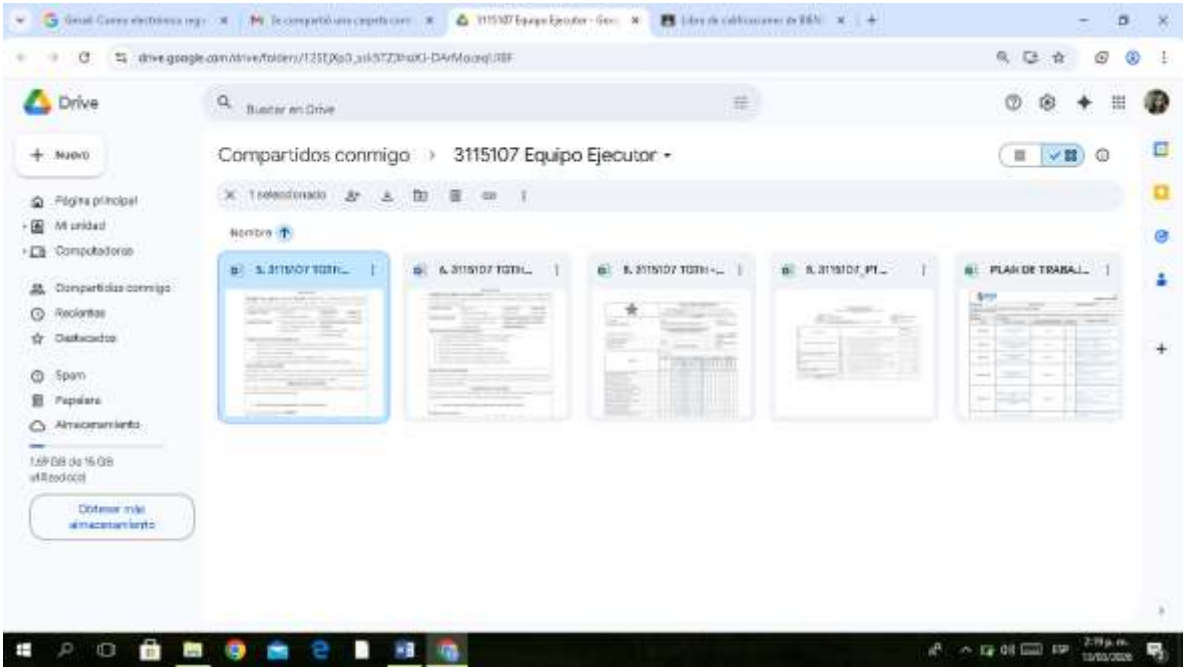
10. Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.

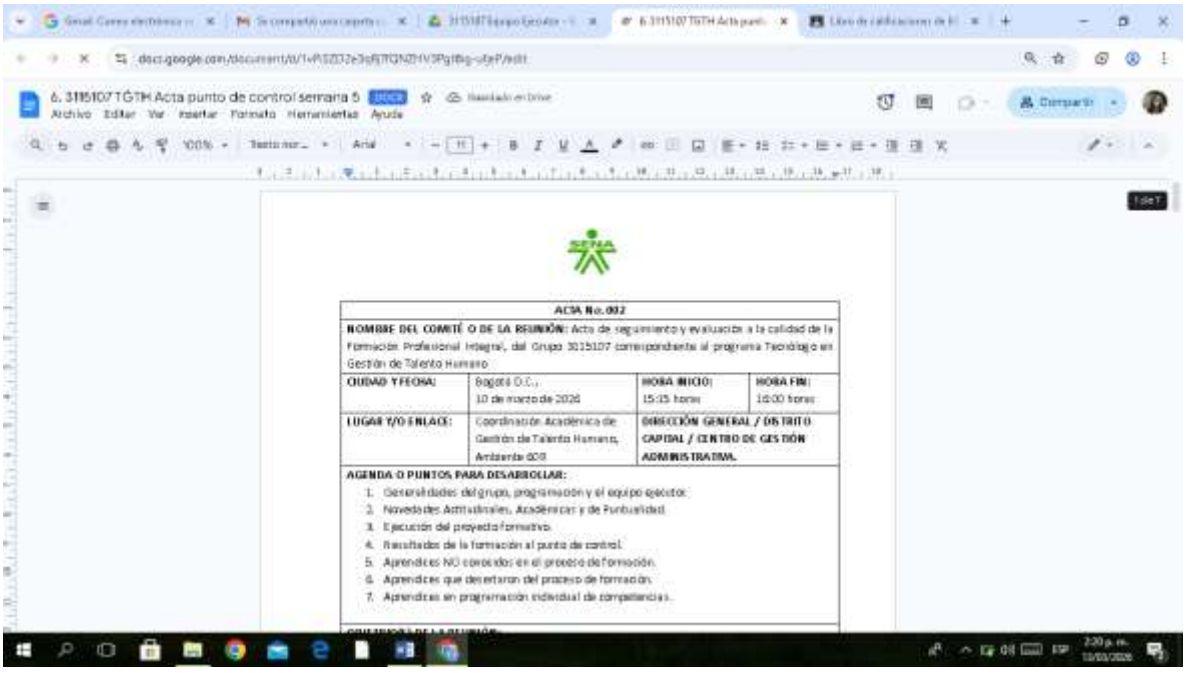
"No se requirió la actividad"

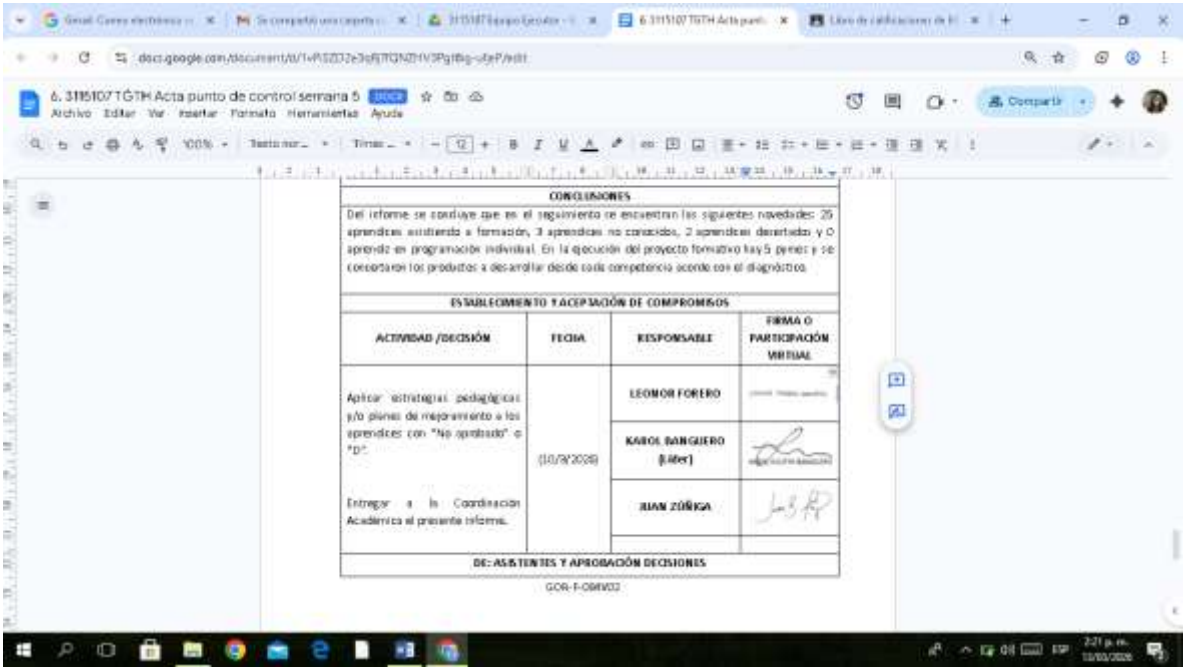
OBLIGACIÓN No. 11

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.

Ficha – 3115107



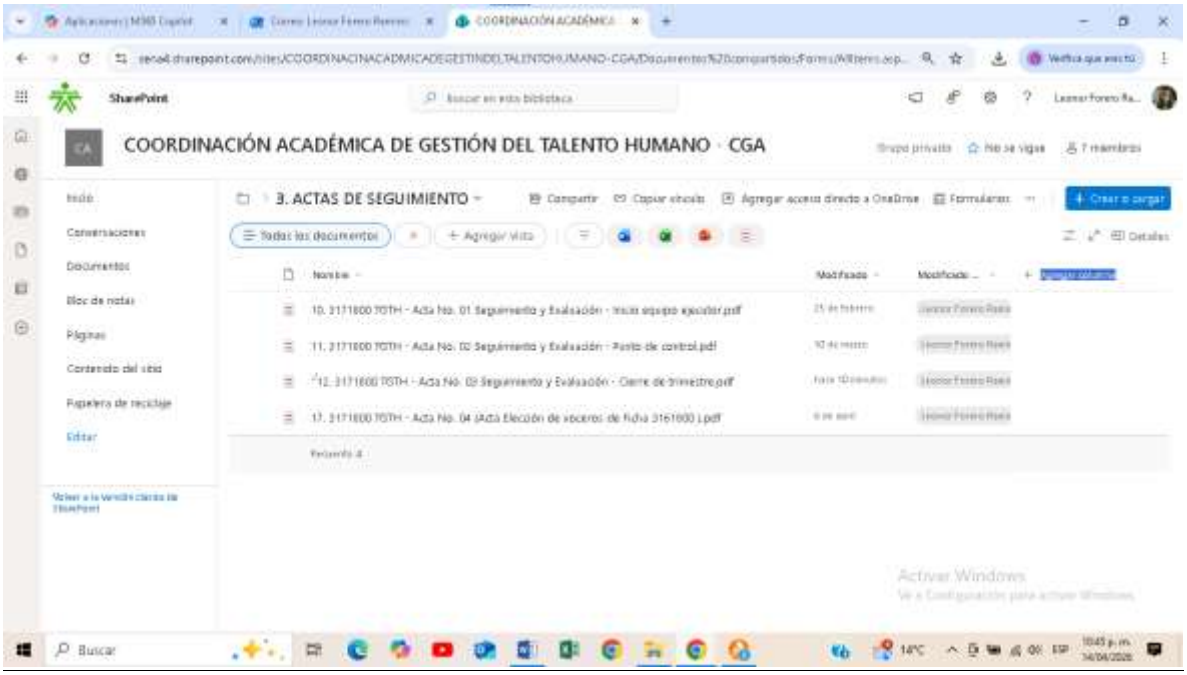




https://drive.google.com/drive/folders/12SEjXp3_xsk5TZ3hoXJ-DArMoceqUIBF

Ficha – 3171800

COMPETENCIA: *EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.*



https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1f1a7a7c951f4b82b1fd69754ed66320&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1776224011616&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=6bbf7aa3%2D9caf%2D84ad%2Dda5e%2D825c61873b63&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAzMjAwMDIuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FENTREGABLES%2F3171800%5FJD%5FTGTH%5FII%202025%2FIV%5FTRIMESTRE%5F3171800%5FFORERO%20RAMIREZ%20LEONOR

OBLIGACIÓN No. 12

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.

Conocer y cumplir el acuerdo 009 de 2016 del SENA (Política del tratamiento para la Protección de Datos Personales en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y **la Ley 1581 de 2012**. (“por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”)



SENA
[AC UER DO_ SENA_0C

https://normograma.sena.edu.co/docs/acuerdo_sena_0009_2016.htm

OBLIGACIÓN No. 13

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.

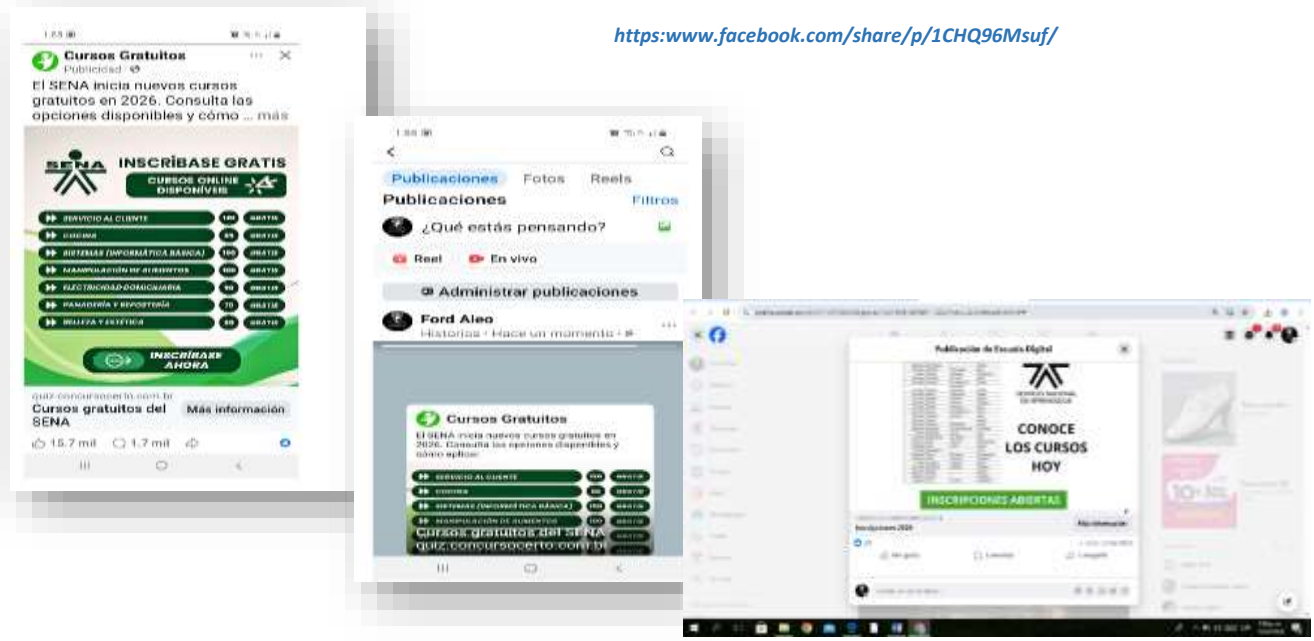


https://drive.google.com/drive/folders/12SEjXp3_xsk5TZ3hoXJ-DArMoceqUIBF

OBLIGACIÓN No. 14

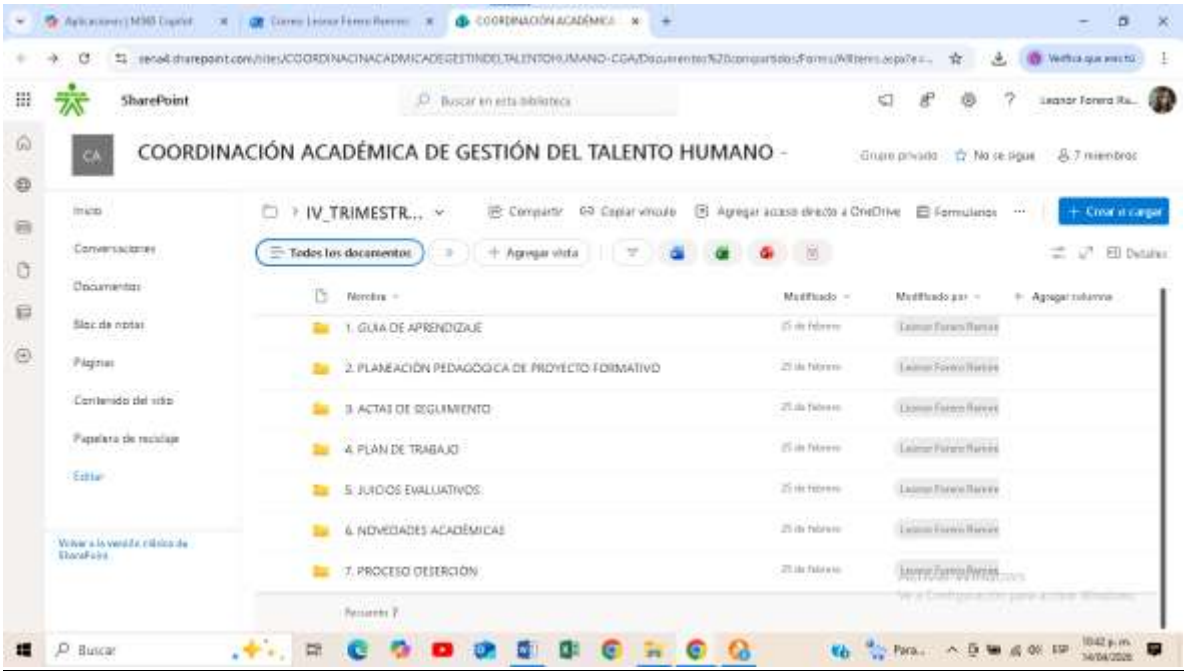
14. Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.

https:www.facebook.com/share/p/1CHQ96Msuf/



OBLIGACIÓN No. 15

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.



https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1f1a7a7c951f4b82b1fd69754ed66320&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1773181819775&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=16d4e337%2Dbcea%2D2c94%2D5e3e%2Dbb6b80b56455&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMjcwMDIuMTciLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FENTREGABLES%2F3171800%5FJD%5FTGTH%5FII%202025%2FIV%5FTRIMESTRE%5F3171800%5FFORERO%20RAMIREZ%20LEONOR

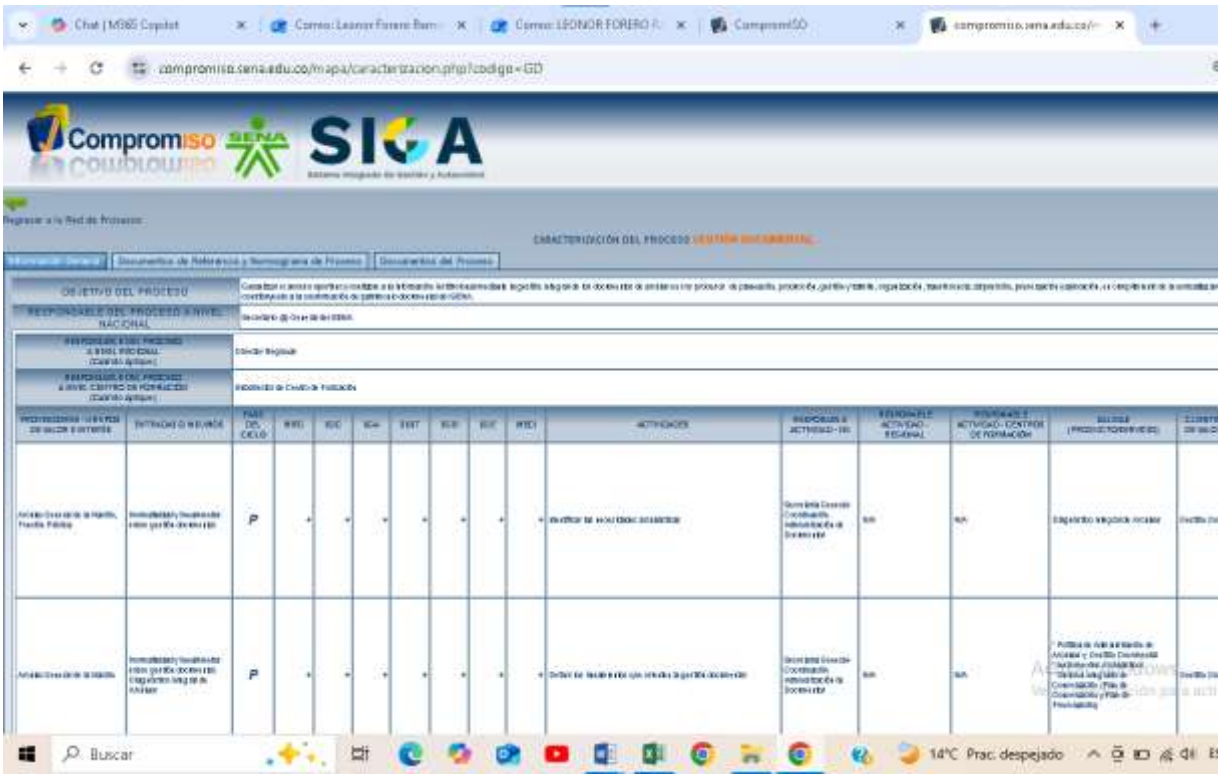
OBLIGACIÓN No. 16

16. Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.

“No se requirió la actividad”

OBLIGACIÓN No. 17

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.



https://compromiso.sena.edu.co/mapa/caracterizacion.php?codigo=GD



ACTA No. 05

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación a la calidad de la formación Profesional Integral, [Clarre [codific] del Grupo **89022** - FICHA **3171800** correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión de Talento Humano.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 13 de Abril de 2026	**HORA INICIO:** 12:30 horas	**HORA FIN:** 14:15 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, Ambiente 710	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades del grupo, programación y el equipo ejecutor.
2. Aspectos Actitudinales, académicos y de Puntualidad.
3. Resultados de la formación.
4. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación.
5. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
6. Aprendices en programación individual de competencias.
7. Aprendices que merecen reconocimiento.
8. Aprendices que requieren acompañamiento de bienestar.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe actitudinal, académico y disciplinario de los aprendices del grupo 89022 - FICHA 3171800 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión de Talento Humano: Código: 112005 Versión: 101, durante el primer trimestre de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores del equipo ejecutor **LEONOR YORENI RAMÍREZ (Líder del grupo), DIANA CAROLINA RIOS, JONATHAN VALBUENA CAMEDAS Y DIANA MARISCA GARZÓN** - instructor de Rol Docente de la empresa Didáctica **TRABAJANDO JUNTOS**, para elaborar el informe de trazabilidad final de la Formación Profesional Integral del grupo:

1. Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor:

Información general del grupo 89022 FICHA 3171800

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión de Talento Humano – **Código**: 112005 – **Versión**: 101

GOR-F-084-V02



Proyecto formativo: DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO A LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS EMPRESAS DEL ENTORNO LOCAL DE ACUERDO CON EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS, APLICANDO TIC. – **Código**: **3180108**

Trimestre actual de formación del grupo: Cuarto Trimestre

Jornada: Diurna/Tarde

Número de aprendices "En ejecución" (Ficha Viva): 34 aprendices que asisten regularmente y una aprendiz de retiraga.

Para el desarrollo de la formación del grupo en el Cuarto trimestre de 2026 (Clarre), se han asignado las siguientes competencias e instructores:

Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	1- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización. 2- Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización. 3- Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización. 4- Proveer información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión	LEONOR YORENI RAMÍREZ (LÍDER DE GRUPO)
COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE	1. Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización. 2. Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de	DIANA CAROLINA RIOS

GOR-F-084-V02



	acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional. 3. Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización.	
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 4. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	JONATHAN VALBUENA CAMEDAS
TRABAJANDO JUNTOS	Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.	DIANA MARISELA GARZÓN - rol de Docente de empresa Didáctica

2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad.

Competencia 1: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

Actitudinales: Los aprendices de la ficha son cordiales y muy amables, saludan a su ingreso al ambiente de formación, se dirigen a los instructores con mucho respeto, se comunican de una manera asertiva, no presentan inconvenientes en cuanto a su disciplina, son respetuosos con sus instructores y con sus compañeros.

GOR-F-084-V02



Algunos aprendices tienen dificultad en el cumplimiento del porte correcto del uniforme, se hace llamado continuamente a seguir las normas institucionales en cuanto a ésta tema.

Académicos: La formación se realizó con normalidad, se dio cumplimiento al plan de trabajo establecido para l competencia, las actividades se han desarrollado de acuerdo con el cronograma. Los aprendices cumplieron co la entrega de actividades y trabajos en los tiempos establecidos y con calidad.

Asistencia y puntualidad: Los aprendices asisten con regularidad a la formación, quienes por motivos mayores dejan de asistir envían sus justificaciones o las presentan de manera presencial en los tiempos establecidos.

Competencia 2: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE

Actitudinales:

En términos generales, aunque se presentaron bastantes llamados de atención en varios aprendices, po diferentes causas, el grupo reconoce sus faltas y se dispone para corregir sus dificultades, so respetuosos, sin embargo, entre ellos no hay buena comunicación. Sugiero apoyo e intervención po parte del área de bienestar al aprendiz, para mejorar temas de trabajo en equipo y comunicació asertiva. Aunque el grupo debe mejorar en muchos aspectos, se resalta que tienen buena disposición actitud receptiva para la mejora en general.

Académicos:

Los aprendices lograron aprobar los objetivos propuestos, sin embargo, unos con más dificultad qu otros. Se evidencia que no tienen hábitos claros de estudio, pocos toman apuntes, son desorganizado en algunas cosas, lo que dificulta su proceso de conocimientos. Sin embargo, mostraron disposición par corregir sus dificultades y poner en marcha otros mecanismos y técnicas de estudio. En cuanto producto que entregan a pymes, lograron buenos resultados, el producto se trabajó de manera adecuada. Sin embargo, algunas pymes tuvieron que volver a sustentar. En general, les hace falta estar más dispuestos y concentrados para aprender y entender en profundidad conceptos técnicos propios d las competencias.

Asistencia y puntualidad:

Varios aprendices tuvieron llamados de atención, son persistentes en inasistencias injustificadas y llegadas tarde. Se establecieron estrategias pedagógicas de reposición de tiempo con varios aprendices, pero no tienen la cultura de cumplimiento de horario, en algunos el uso del celular también fue un obstáculo y el porte de uniforme inadecuado y en los días que no correspondía. Necesitan mayor adaptación al cumplimiento de reglas y normas institucionales.

GOR-F-084-V02

Competencia 1: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

Actitudinales: Esta ficha se caracteriza por su actitud proactiva y comprometida para el desarrollo de la competencia. Mantienen buena disposición para compartir ideas, escuchar a los demás y trabajar en equipo.

Académicas: este grupo se distingue por su dedicación y compromiso académico, habiendo alcanzado la cobertura completa de todos los temas de la competencia no solo desde la teoría, sino también aplicando los conocimientos adquiridos en su vida cotidiana y laboral, mantuvieron una asistencia constante durante el trimestre.

Asistencia y puntualidad: los aprendices asistieron puntualmente a formación, la mayoría presentó soportes para las fallas que tuvieron o realizaron estrategia pedagógica para justificar las mismas.

Empresa Didáctica: DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO A LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS MYPYMES DEL ENTORNO LOCAL, DE ACUERDO CON EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS, APLICANDO TIC.

Actitudinales: La mayoría del grupo cumple con su jornada y es puntual a la hora de ingreso, son respetuosos, manejan una adecuada comunicación entre ellos y con los instructores.

Académicas: La mayoría de los aprendices se muestran comprometidos con las actividades de empresa didáctica, realizan sus intervenciones con calidad y cumplen con las indicaciones dadas. Sin embargo, algunos aprendices no cumplen al 100% en el desarrollo del proyecto. El próximo Trimestre deben volver a sustentar su propuesta de mejora y hacer un plan de mejora.

Asistencia y puntualidad: La mayoría de los aprendices cumple con la llegada puntual al ambiente de formación. Los que por algún motivo no asisten, presentan sus justificaciones.

5. Resultados de la formación al cierre del trimestre (100%):

Competencia 1: GESTIONAR LOS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, RECONOCIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

GDR-F-084 V02

17	CC	1013330953	ORTIZ VELOZA MARIAN ALEJANDRA	A	A	A	
18	CC	1018578665	PINZON ACOSTA MIRA LUCIA	A	A	A	A
19	TI	1014717019	QUINTERO DURDICA STEVANY JULIETH	A	A	A	A
20	CC	1013895109	RAMOS CHAGA CARLOS IVAN	A	A	A	A
21	CC	1013678217	RODRIGUEZ SALAZAR CAROL XIMENA	A	A	A	A
22	TI	1012995548	SUAREZ AGUILAR LIZETH SOFIA JOHNE	A	A	A	A
23	TI	1012807191	TORRES LOSADA ISABELLA	A	A	A	A
24	CC	1013608035	VARGAS TORRES MELANY SOFIA	A	A	A	A

4. Aprendices que aparecen en formación, pero no asistieron a la competencia (Aprendices no conectados):

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado Solicitud	Fechas de Inasistencia
1	CC	1023995108	ANGELA SOFIA	VALDERRAMA CAICEDO	EN FORMACIÓN	02-02_2026
2	CC	1057780213	JOAPER ALEXANDRA	MUÑOZ DUQUE	EN FORMACIÓN	02_02_2026
3	CC	1071183549	KEITH LORENA	CONTRERAS VARA	EN FORMACIÓN	02-02_2026

5. Aprendices que desertaron del proceso de formación:

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Fechas de Inasistencia

GDR-F-084 V02

Competencia 2: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE

Competencia 3: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

Competencia 4 (Empresa didáctica): DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO A LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS MYPYMES DEL ENTORNO LOCAL, DE ACUERDO CON EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS, APLICANDO TIC.

No	Tipo y número de Documento	Apellidos y nombres	Estado competencia 2	Estado competencia 3	Estado competencia 4	Estado competencia 5
1	CC	1014208877	ALBA SASTOQUE KAREN JULIETH	A	A	A	A
2	CC	1021675030	BALLESTEROS ZABAYA ANGIRY SOFIA	A	A	A	A
3	CC	1019991278	BARRIOS SOLANO KAROL MICHEL	A	A	A	A
4	TI	1012919923	BELTRAN RAMIREZ DAVID SANTIAGO	A	A	A	
5	TI	1013710839	DIAZ CELESTA VALERY MICHEL	A	A	A	A
6	TI	1020962558	DIAZ BENGOA MARIA CAMILA	A	A	A	A
7	CC	1068772113	GARZON GARZON DORIS MARIANA	A	A	A	A
8	CC	1075586990	GIRALDEZ LEON OMAR SOFIA	A	A	A	A
9	CC	1109980342	GONZALEZ TIQUE KAREN ESTEFLLA	A	A	A	A
10	CC	1014861894	GONZALEZ VALDERRAMA ANGIE CAROLINA	A	A	A	A
11	CC	1019784477	HERRERA PATIÑO NANCY AMANDA	A	A	A	A
12	CC	1130170766	LARGO GUTIERREZ KELLY SAVANA	A	A	A	Plan de mejora
13	TI	1048127531	MERCADO VERNA DAYANA VALENTINA	A	A	A	A
14	TI	1010194472	MONTAÑA BARRETO SARAY	A	A	A	A
15	CC	1077112881	MURCIA CASTELLANOS SANDRA VALERIA	A	A	A	A
16	CC	1014991138	ORTIZ TORRES SHARON MICHEL	A	A	A	A

GDR-F-084 V02

Aplicar estrategias pedagógicas y/o planes de mejoramiento a los aprendices con "No aprobado" o "0". Aprobar juicios de los resultados de aprendizaje aprobados. Entregar evidencias solicitadas para soportar el proceso de formación. Entregar a la Coordinación Académica el presente informe.	12/06/2026	LEONOR FORERO RAMIREZ	
		DIANA CAROLINA RIOS	
		JONATHAN VALBUENA CARDENAS	
		DIANA MARISOL GARZÓN	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
LEONOR FORERO RAMIREZ	Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano	No aplica	Peligueta	
DIANA CAROLINA RIOS				
JONATHAN VALBUENA CARDENAS				
DIANA MARISOL GARZÓN				

ANEXOS

Llamados de atención y estrategias pedagógicas: 001; 12 folios

GDR-F-084 V02

OBLIGACIÓN No. 18

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.





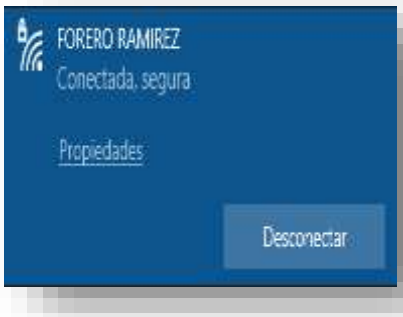
OBLIGACIÓN No. 19

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.



OBLIGACIÓN No. 20

20. Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables







OBLIGACIÓN No. 21

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.

"No se requirió la actividad"

OBLIGACIÓN No. 22

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 contractual y sin desbordar el alcance contratado.

"No se requirió la actividad"

OBLIGACIÓN No. 23

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.

"No se requirió la actividad"

OBLIGACIÓN No. 24

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.

REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR:



OBLIGACIÓN No. 25

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.



https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A1f1a7a7c951f4b82b1fd69754ed66320&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1776224011616&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=6bbf7aa3%2D9caf%2D84ad%2Dda5e%2D825c61873b63&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAzMjAwMDIuMDYiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FENTREGABLES%2F3171800%5FJD%5FTGTH%5FII%202025%2FIV%5FTRIMESTRE%5F3171800%5FFORERO%20RAMIREZ%20LEONOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEONOR FORERO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3115107 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

- 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171800 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	83,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	119,60

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
01/03/2026	31/03/2026	OTROS	36,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 36,00

INSTRUCTOR: LEONOR FORERO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA