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.9030827 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.9030827** del año 2026

Diana Carolina Gomez Romero, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 1032364323 de Bogotá D.C, 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.	Se realiza por parte del contratista la aplicación de principios del proyecto educativo/institucional, de forma permanente durante la ejecución del contrato	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kCdhdGMSlDXBRKNd31-xPE1CyrwvyMIP
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.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kCdhdGMSlDXBRKNd31-xPE1CyrwvyMIP
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.	El contratista entrega los productos pactados en el contrato, como plan de trabajo, actas de seguimiento, planes de mejora.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kCdhdGMSlDXBRKNd31-xPE1CyrwvyMIP
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kCdhdGMSlDXBRKNd31-xPE1CyrwvyMIP

	productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.		
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	No se requirió la actividad	
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.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Formatos de asistencia	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kCdhdGMSlDXBRKNd31-xPE1CyrwvyMIP
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.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. -Formatos de asistencia	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kCdhdGMSlDXBRKNd31-xPE1CyrwvyMIP
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 realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kCdhdGMSlDXBRKNd31-xPE1CyrwvyMIP
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.	El contratista asiste a las reuniones de propuestas por la coordinación de GTH, y se evidencia por medio de firma de la lista de asistencia.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kCdhdGMSlDXBRKNd31-xPE1CyrwvyMIP
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	
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 realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Realización de acta de inicio de la ficha asignada como líder.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kCdhdGMSlDXBRKNd31-xPE1CyrwvyMIP
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,	No se requirió la actividad	

	procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin		
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.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kCdhdGMSlDXBRKNd31-xPE1CyrwvyMIP
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 realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kCdhdGMSlDXBRKNd31-xPE1CyrwvyMIP
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Materiales pedagógicos para la formación.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kCdhdGMSlDXBRKNd31-xPE1CyrwvyMIP
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,	No se requirió la actividad	

	dejando evidencia de su aplicación.		
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.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Se implementan evaluaciones, planes de mejoramiento, para la formación	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Se implementan evaluaciones, planes de mejoramiento, para la formación
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 realiza por parte del contratista el acompañamiento y seguimiento, de forma permanente durante la ejecución del contrato. Acta de alistamiento a la formación	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kCdhdGMSlDXBRKNd31-xPE1CyrwvyMIP

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				

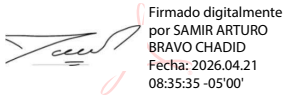
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 9501826846 - 9503394317 expedida por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Marzo de 2026.

Cordialmente,

Firma



Diana Carolina Gomez Romero
Contratista
C.C. 1032364323 de Bogotá D.C.

Firma 

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR.**9030827 de 2026**.

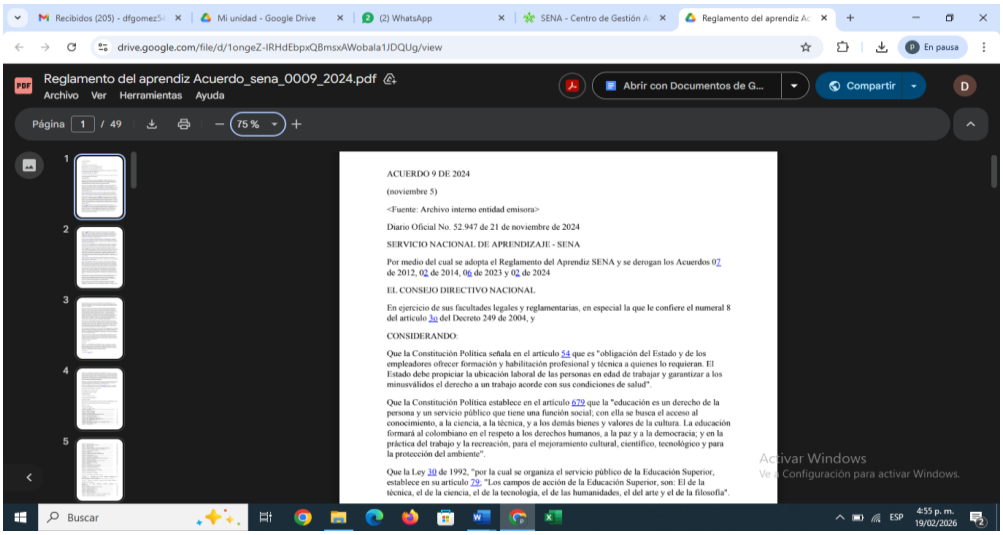
EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE ABRIL DEL 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

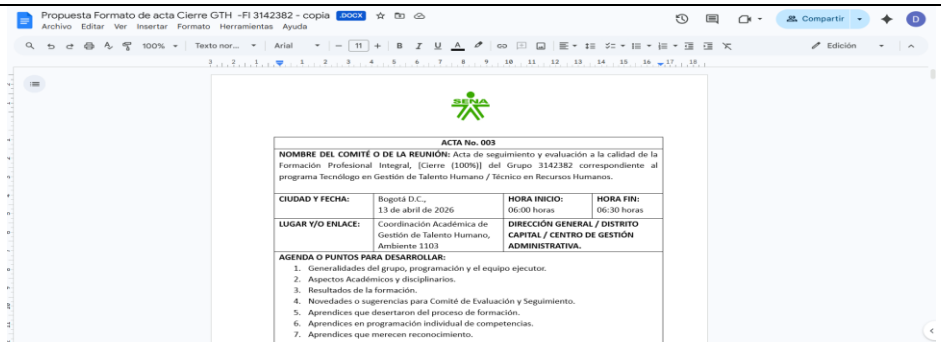
Obligación 1: Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.

Se realiza por parte del contratista la aplicación de principios del proyecto educativo/institucional, de forma permanente durante la ejecución del contrato.

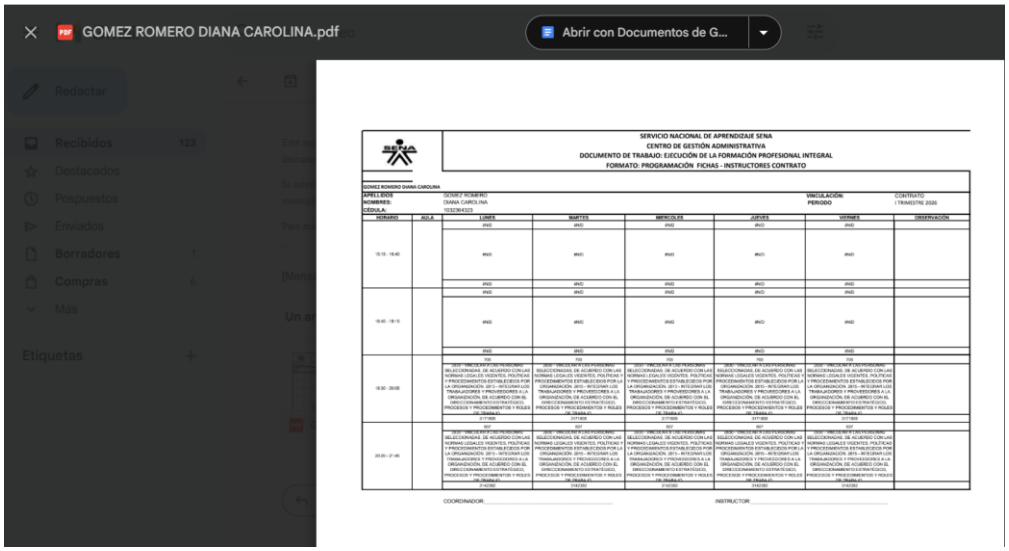
Obligación 2: Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.



Obligación 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.



Obligación 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.



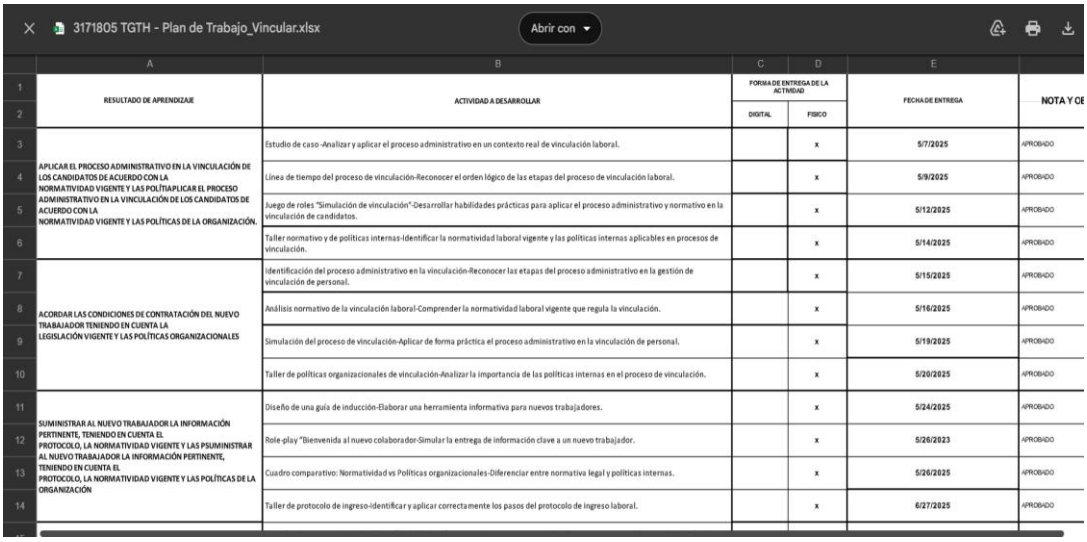
Obligación 5: Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.



3171805 TGTH - Plan de Trabajo_Vincular.xlsx — Abrir con

	A	B	C	D	E	
1	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	NOTA Y OB
2			DIGITAL	FISICO		
3	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTAPLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Estudio de caso -Analizar y aplicar el proceso administrativo en un contexto real de vinculación laboral.		x	5/7/2025	APROBADO
4		Línea de tiempo del proceso de vinculación-Reconocer el orden lógico de las etapas del proceso de vinculación laboral.		x	5/9/2025	APROBADO
5		Juego de roles "Simulación de vinculación"-Desarrollar habilidades prácticas para aplicar el proceso administrativo y normativo en la vinculación de candidatos.		x	5/12/2025	APROBADO
6		Taller normativo y de políticas internas-Identificar la normatividad laboral vigente y las políticas internas aplicables en procesos de vinculación.		x	5/14/2025	APROBADO
7	ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	Identificación del proceso administrativo en la vinculación-Reconocer las etapas del proceso administrativo en la gestión de vinculación de personal.		x	5/15/2025	APROBADO
8		Análisis normativo de la vinculación laboral-Comprender la normatividad laboral vigente que regula la vinculación.		x	5/16/2025	APROBADO
9		Simulación del proceso de vinculación-Aplicar de forma práctica el proceso administrativo en la vinculación de personal.		x	5/19/2025	APROBADO
10		Taller de políticas organizacionales de vinculación-Analizar la importancia de las políticas internas en el proceso de vinculación.		x	5/20/2025	APROBADO
11	SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS PSUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Diseño de una guía de inducción-Elaborar una herramienta informativa para nuevos trabajadores.		x	5/24/2025	APROBADO
12		Role-play "Bienvenida al nuevo colaborador-Simular la entrega de información clave a un nuevo trabajador.		x	5/26/2023	APROBADO
13		Cuadro comparativo: Normatividad vs Políticas organizacionales-Diferenciar entre normativa legal y políticas internas.		x	5/26/2025	APROBADO
14		Taller de protocolo de ingreso-Identificar y aplicar correctamente los pasos del protocolo de ingreso laboral.		x	6/27/2025	APROBADO

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

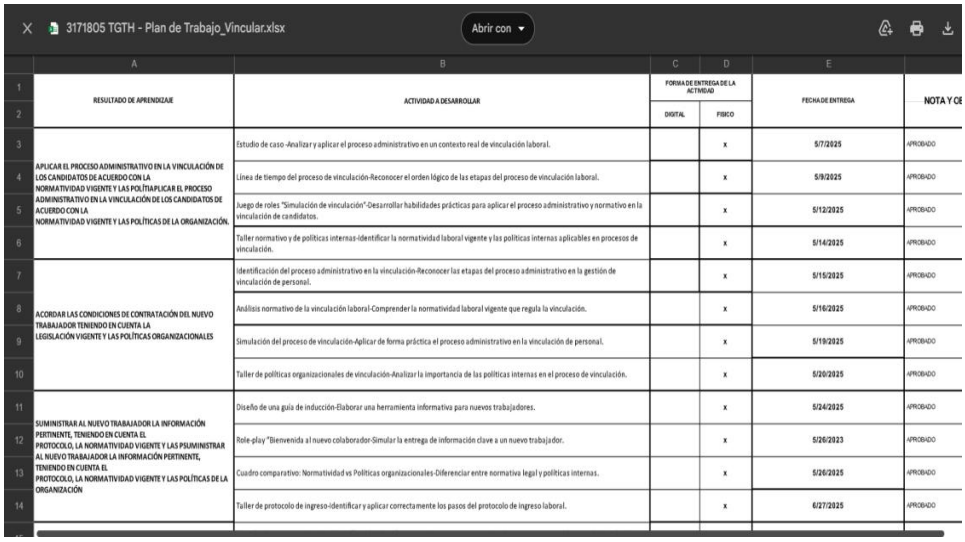
Obligación 9: Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.

N/A para el periodo de pago

Obligación 10: 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.



3171805 TGTH - Plan de Trabajo_Vincular.xlsx — Abrir con

	A	B	C	D	E	
1	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	NOTA Y CE
2			DIGITAL	FISICO		
3	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTIAPLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Estudio de caso -Analizar y aplicar el proceso administrativo en un contexto real de vinculación laboral.		x	5/7/2025	APROBADO
4		Línea de tiempo del proceso de vinculación-Reconocer el orden lógico de las etapas del proceso de vinculación laboral.		x	5/9/2025	APROBADO
5		Juego de roles "Simulación de vinculación"-Desarrollar habilidades prácticas para aplicar el proceso administrativo y normativo en la vinculación de candidatos.		x	5/12/2025	APROBADO
6		Taller normativo y de políticas internas-Identificar la normatividad laboral vigente y las políticas internas aplicables en procesos de vinculación.		x	5/14/2025	APROBADO
7	ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	Identificación del proceso administrativo en la vinculación-Reconocer las etapas del proceso administrativo en la gestión de vinculación de personal.		x	5/15/2025	APROBADO
8		Análisis normativo de la vinculación laboral-Comprender la normatividad laboral vigente que regula la vinculación.		x	5/16/2025	APROBADO
9		Simulación del proceso de vinculación-Aplicar de forma práctica el proceso administrativo en la vinculación de personal.		x	5/19/2025	APROBADO
10		Taller de políticas organizacionales de vinculación-Analizar la importancia de las políticas internas en el proceso de vinculación.		x	5/20/2025	APROBADO
11	SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS PSUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Diseño de una guía de inducción-Elaborar una herramienta informativa para nuevos trabajadores.		x	5/24/2025	APROBADO
12		Role-play "Bienvenida al nuevo colaborador-Simular la entrega de información clave a un nuevo trabajador.		x	5/26/2023	APROBADO
13		Cuadro comparativo: Normatividad vs Políticas organizacionales-Diferenciar entre normativa legal y políticas internas.		x	5/26/2025	APROBADO
14		Taller de protocolo de ingreso-Identificar y aplicar correctamente los pasos del protocolo de ingreso laboral.		x	6/27/2025	APROBADO

Obligación 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 realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.

Obligación 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.

El contratista asiste a las reuniones de propuestas por la coordinación de GTH, y se evidencia por medio de firma de la lista de asistencia.



Gmail — Buscar correo

Redactar

Recibidos 127
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Compras 6
Más

Etiquetas +

15 de 434

Invitación Transferencia de Conocimientos Riesgo Público. Recibidos ×

Samir Arturo Bravo Chadid — mié, 4 mar, 17:48 (hace 12 días)
para Ofelma, Adriana, Ruth, Elisabeth, Jeisson, Liliam, Ana, Luz, Jose, Wolfan, Hiran, Gonzalo, Marlene, Samir, Deiby, William, Jasleidy, Diana, Raul, Myriam, Gina, Patricia, Orlando, Gloria, Ivan

11-9404

Bogotá. D.C., 4 de marzo de 2026.

Cordial saludo,

Respetado equipo,

En el marco de nuestro compromiso con el bienestar, la protección del talento humano y la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Regional Distrito Capital, quiero invitarlos a participar en la capacitación enfocada en **Prevención de Riesgo Público**.

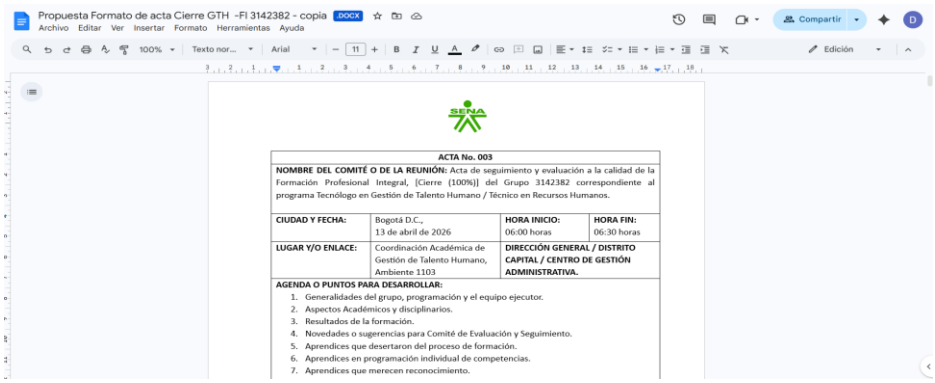
Esta actividad es de gran importancia, ya que nos permitirá fortalecer nuestras capacidades para identificar situaciones de peligro y aplicar medidas de autoprotección frente a posibles eventos de inseguridad o alteraciones del orden público.

Adjunto encontrarán la pieza gráfica y, a continuación, comparto el enlace de inscripción para su participación:

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.



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

N/A para el periodo de pago

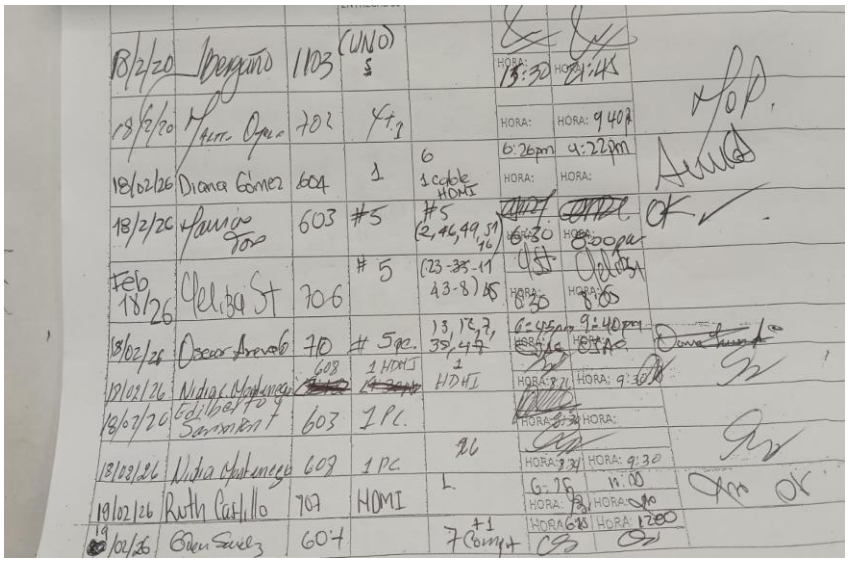
Obligación 17: Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.

N/A para el periodo de pago

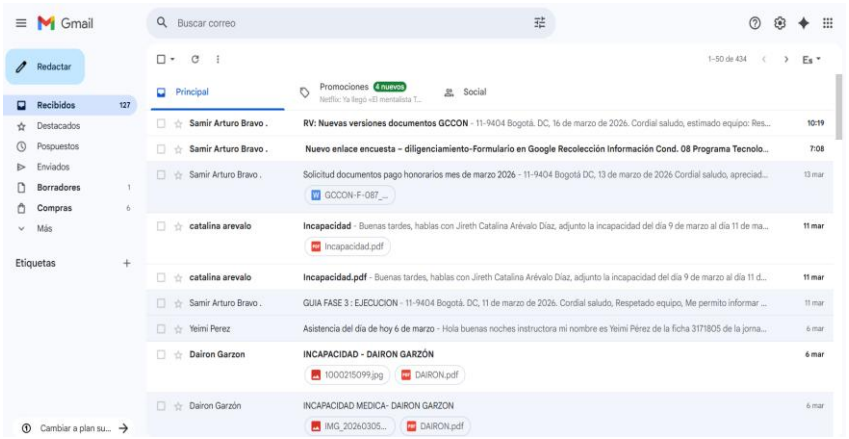
Obligación 18: Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.

Se vela por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.

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



Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

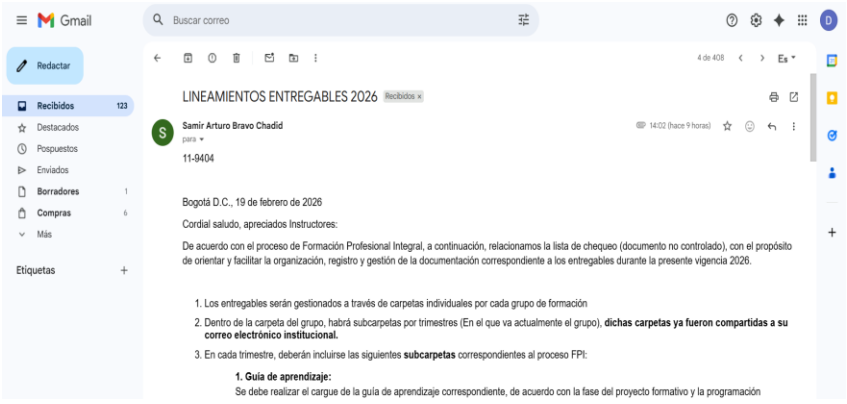
N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

Se rea liza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.
Se implementan evaluaciones, planes de mejoramiento, para la formación

Obligación 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.

El contratista se compromete a elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entrega los planes asociados al proceso en la ejecución del contrato de acuerdo a los lineamiento establecidos.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA GOMEZ ROMERO

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: 3171805 - 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
• 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:	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 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142382 - 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
• 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:	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 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43.60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87.60

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	72.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 72.00

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA GOMEZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA