PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, (15/4/2025)

Señor:
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7433010**
Coordinador académico
Jornada Madrugada
Bogotá

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.7433010) del año 2025

Rosa María Ospina Campuzano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42107501 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Jornada Madrugada, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTISIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS ($27,597.066) COP, incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de tres millones doscientos diecinueve mil seiscientos cincuenta y ocho pesos ($3.219.658). b) Cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a julio de 2025 por valor de cuatro millos quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos. ($4.599.511). c) Un (1) pago final correspondiente al mes de agosto de 2025 por valor de un millón trescientos setenta y nueve mil ochocientos cincuenta y tres pesos. ($1.379.853)

Plazo: Será hasta el 10 de agosto de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la Formación Profesional Integral, presencial y/o virtual para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana, en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como en la virtual, para formación titulada y/o complementaria y/o acompañamiento en etapa productiva de red de conocimiento gestión administrativa y financiera en las áreas temáticas: bibliotecas, gestión administrativa, gestión documental y talento humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.

4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.

	Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.

13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.

	evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual,	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.

		estrategias didácticas activas.	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Acompañamiento en proceso formativo presencial en el ambiente. Guías, talleres, actividades en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formatos calidad en el drive. Correos electrónicos.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago a salud, pensión y ARL N° **7966000109** expedido por SOI correspondiente al mes de marzo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

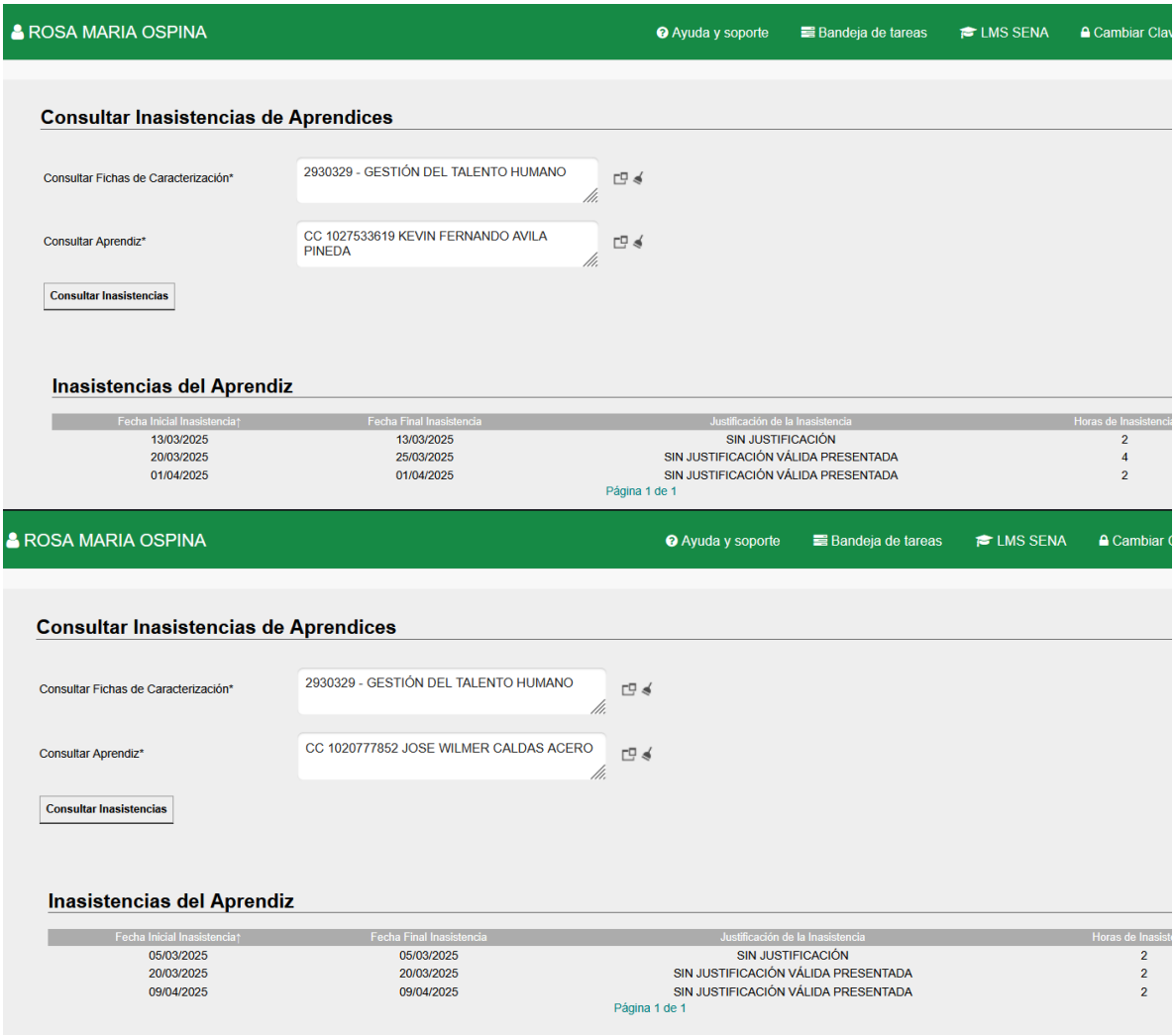
Rosa María Ospina Campuzano
C.C. No. 42.107.501
Contratista

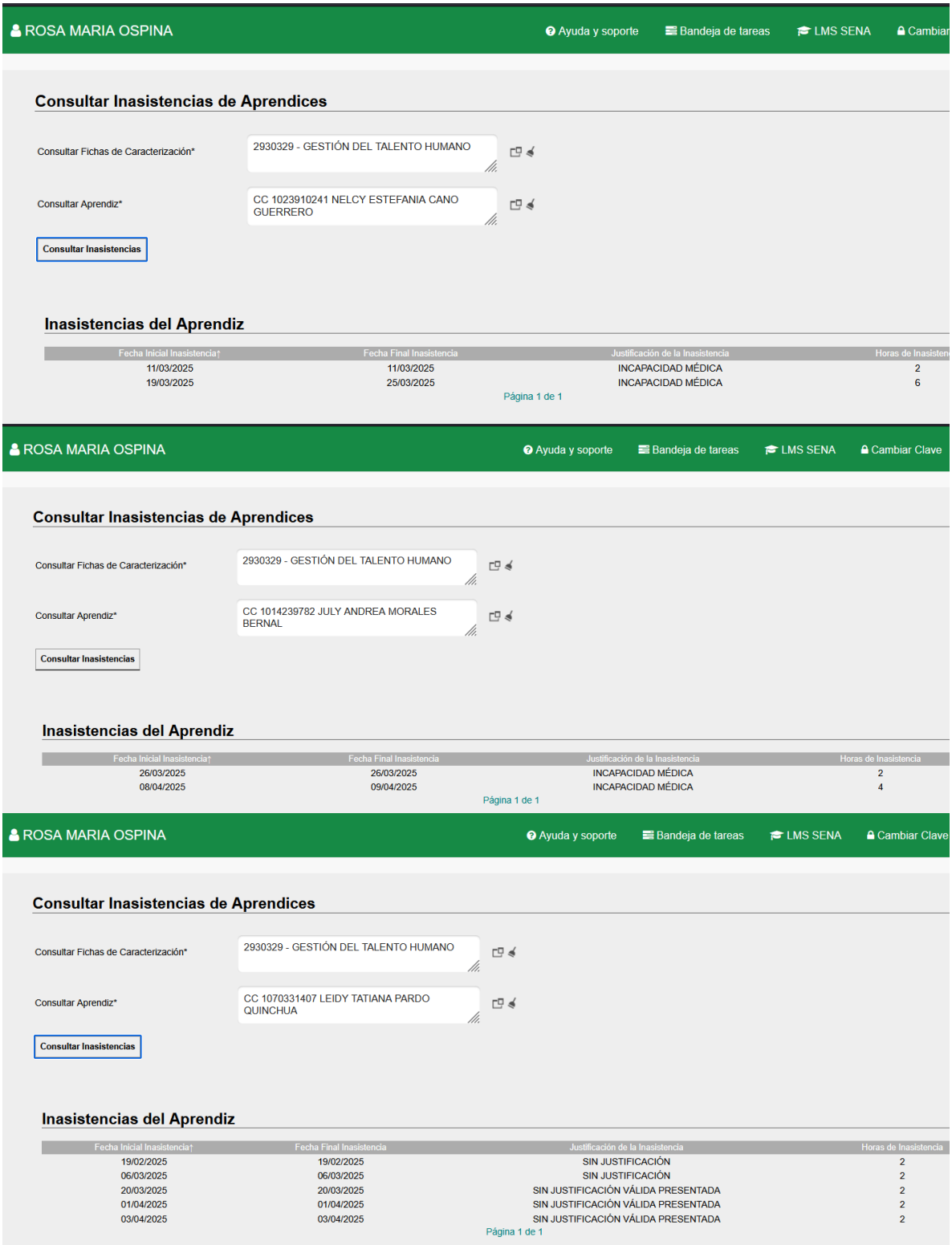
Recibí a satisfacción:

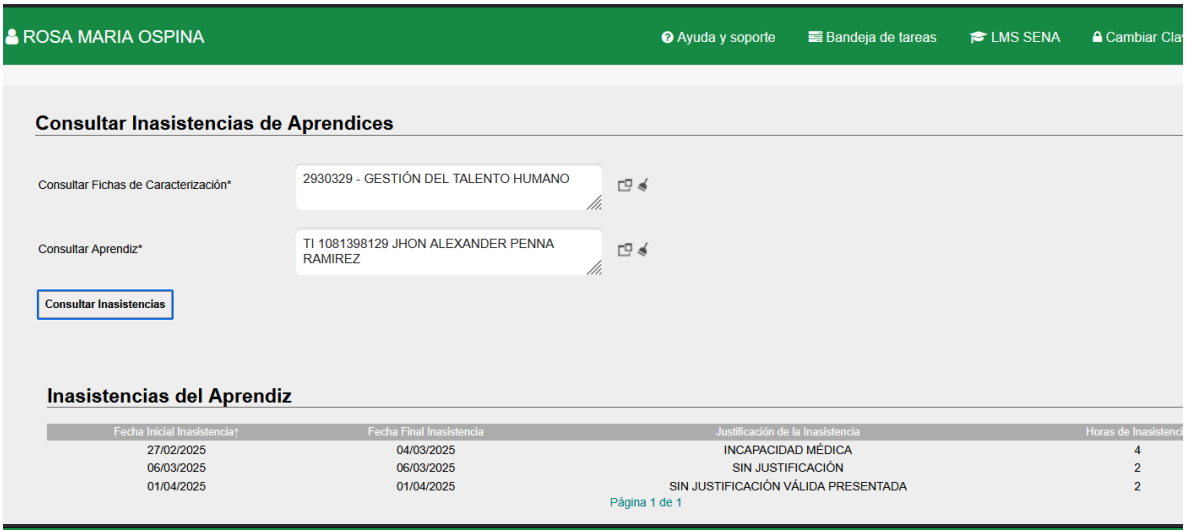
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
Supervisor de contrato CO1.PCCNTR.7433010 del año 2025
Coordinador Jornada Madrugada

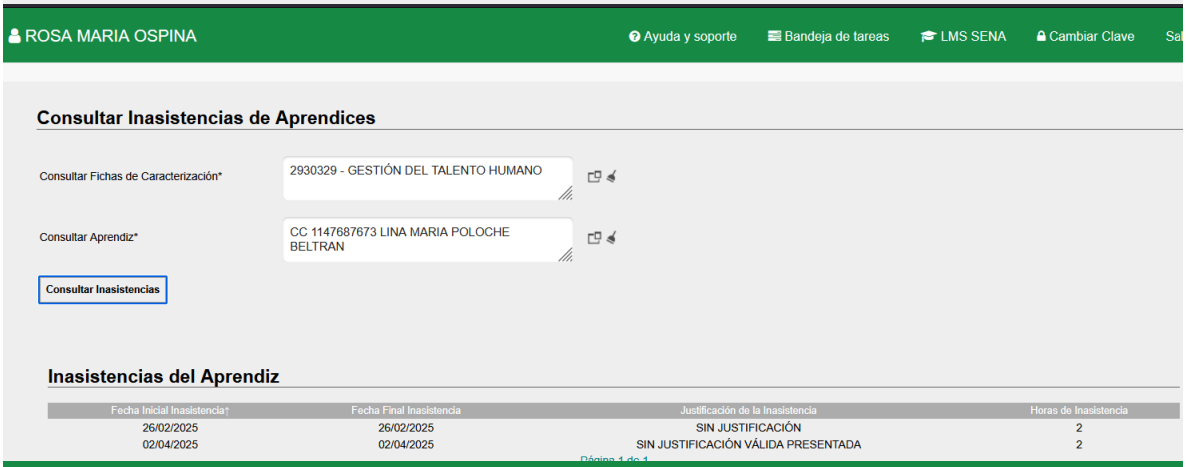
EVIDENCIAS ABRIL

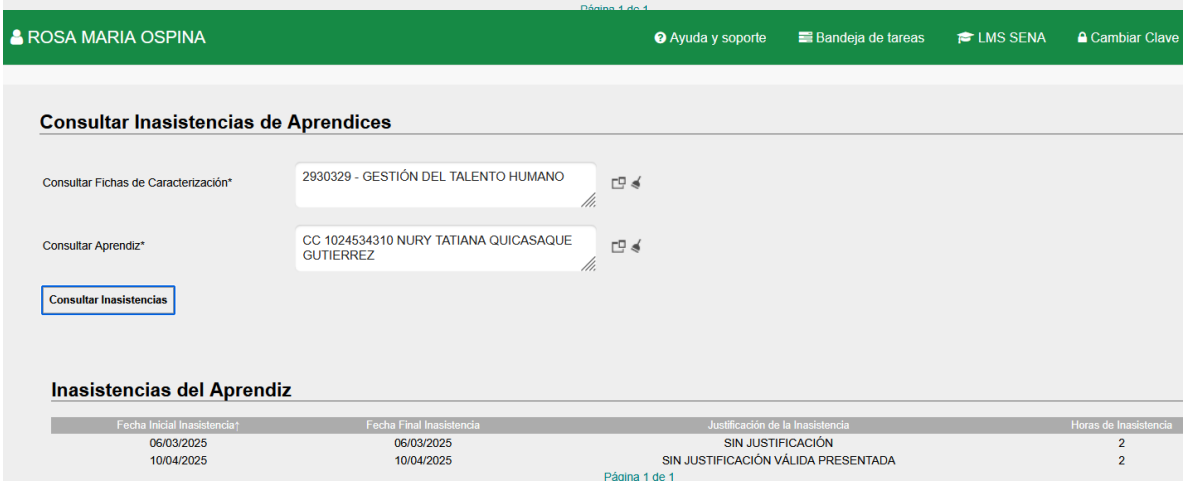
Ficha No._2930329_Programa_TGTH



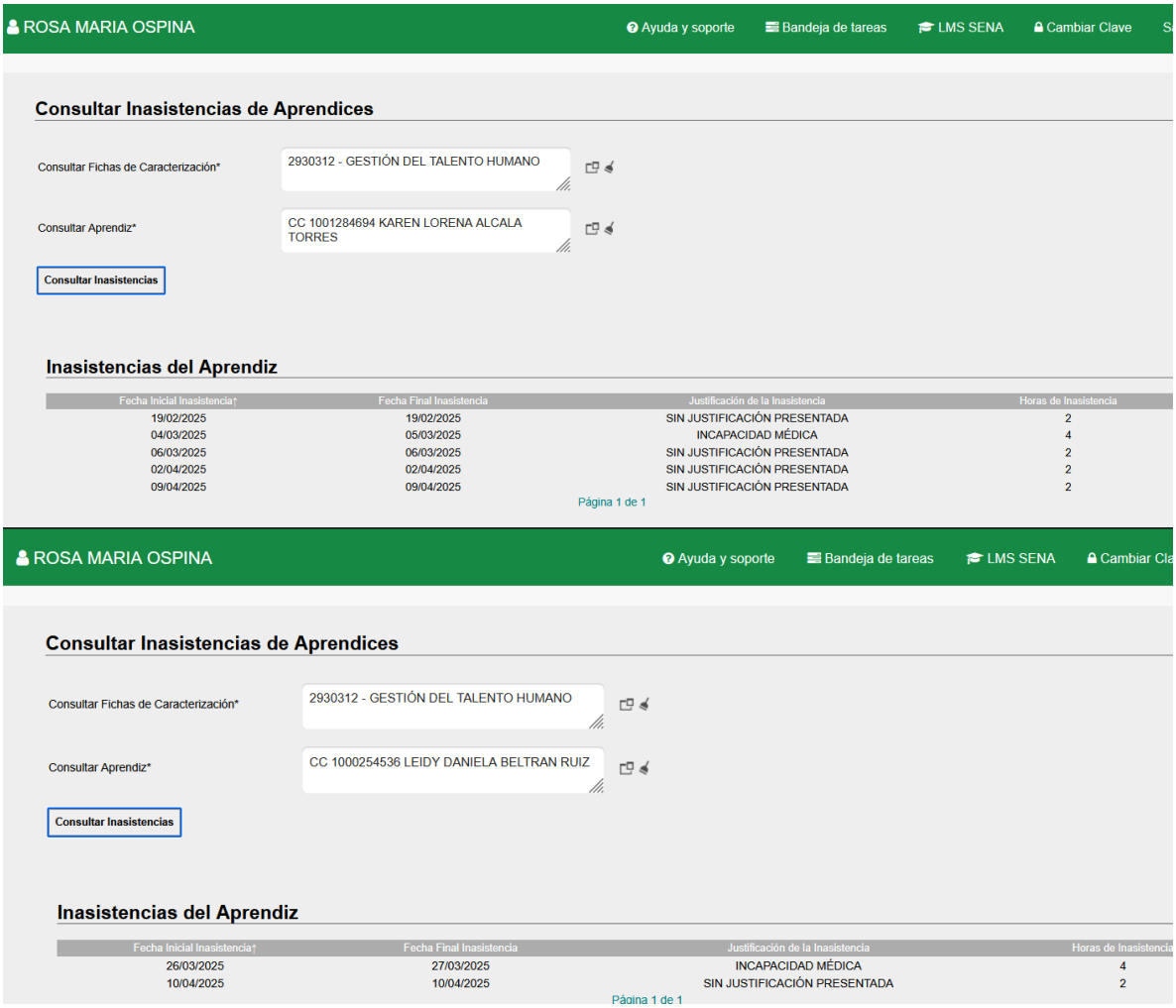

ROSA MARIA OSPINA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1023910241 NELCY ESTEFANIA CANO GUERRERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasisten
11/03/2025
11/03/2025
INCAPACIDAD MÉDICA
2
19/03/2025
25/03/2025
INCAPACIDAD MÉDICA
6
Página 1 de 1
ROSA MARIA OSPINA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1014239782 JULY ANDREA MORALES BERNAL
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/03/2025
26/03/2025
INCAPACIDAD MÉDICA
2
08/04/2025
09/04/2025
INCAPACIDAD MÉDICA
4
Página 1 de 1
ROSA MARIA OSPINA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1070331407 LEIDY TATIANA PARDO QUINCHUA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/02/2025
19/02/2025
SIN JUSTIFICACIÓN
2
06/03/2025
06/03/2025
SIN JUSTIFICACIÓN
2
20/03/2025
20/03/2025
SIN JUSTIFICACIÓN VÁLIDA PRESENTADA
2
01/04/2025
01/04/2025
SIN JUSTIFICACIÓN VÁLIDA PRESENTADA
2
03/04/2025
03/04/2025
SIN JUSTIFICACIÓN VÁLIDA PRESENTADA
2
Página 1 de 1

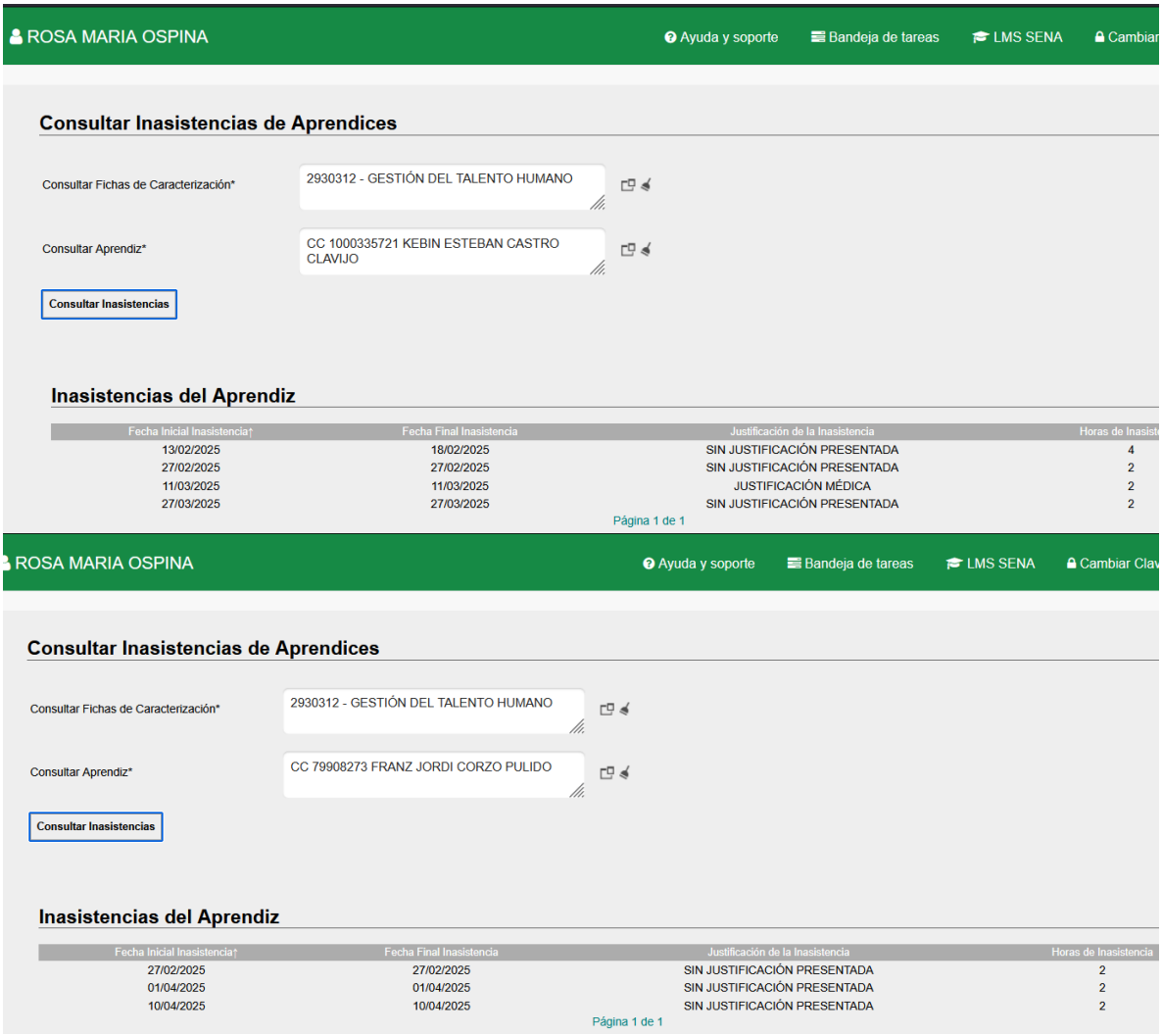

ROSA MARIA OSPINA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Cla
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1081398129 JHON ALEXANDER PENNA RAMIREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistenc
27/02/2025
04/03/2025
INCAPACIDAD MÉDICA
4
06/03/2025
06/03/2025
SIN JUSTIFICACIÓN
2
01/04/2025
01/04/2025
SIN JUSTIFICACIÓN VÁLIDA PRESENTADA
2
Página 1 de 1

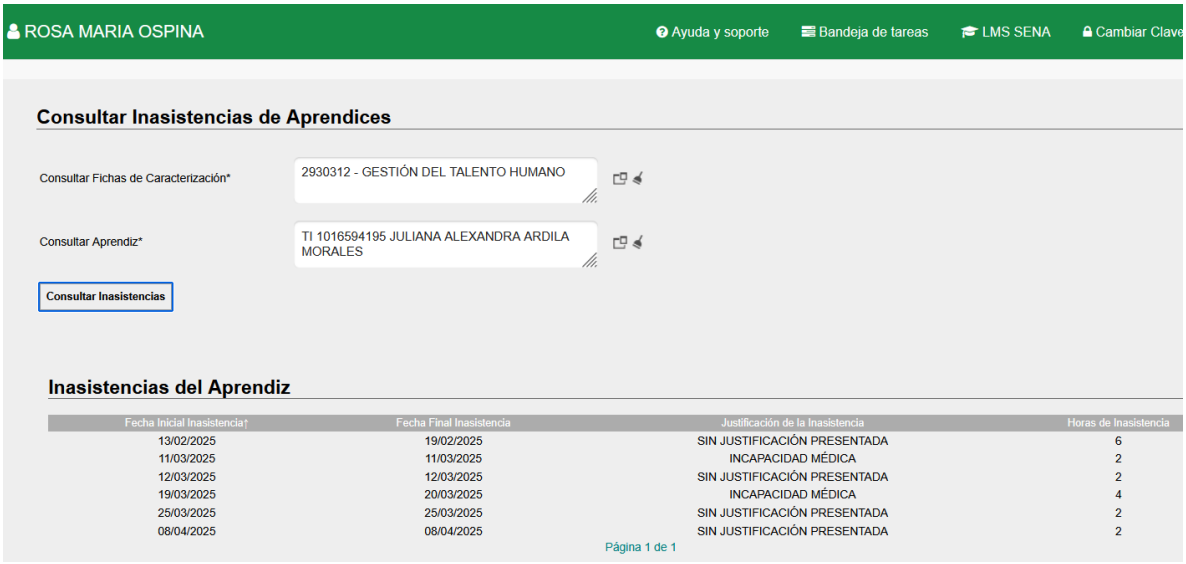

ROSA MARIA OSPINA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1147687673 LINA MARIA POLOCHE BELTRAN
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
26/02/2025
26/02/2025
SIN JUSTIFICACIÓN
2
02/04/2025
02/04/2025
SIN JUSTIFICACIÓN VÁLIDA PRESENTADA
2


ROSA MARIA OSPINA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1024534310 NURY TATIANA QUICASAQUE GUTIERREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/03/2025
06/03/2025
SIN JUSTIFICACIÓN
2
10/04/2025
10/04/2025
SIN JUSTIFICACIÓN VÁLIDA PRESENTADA
2
Página 1 de 1

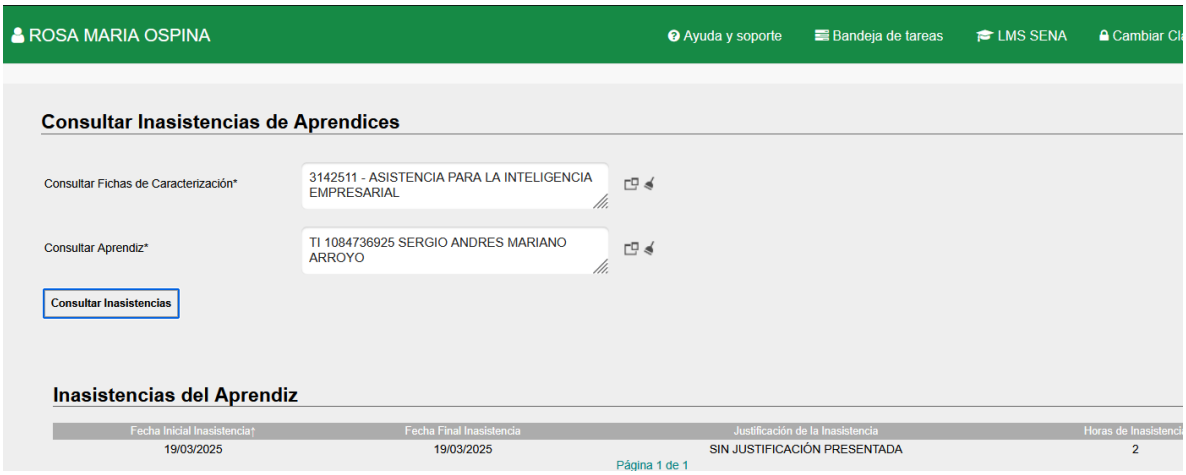
Ficha No._2930312_Programa_TGTH

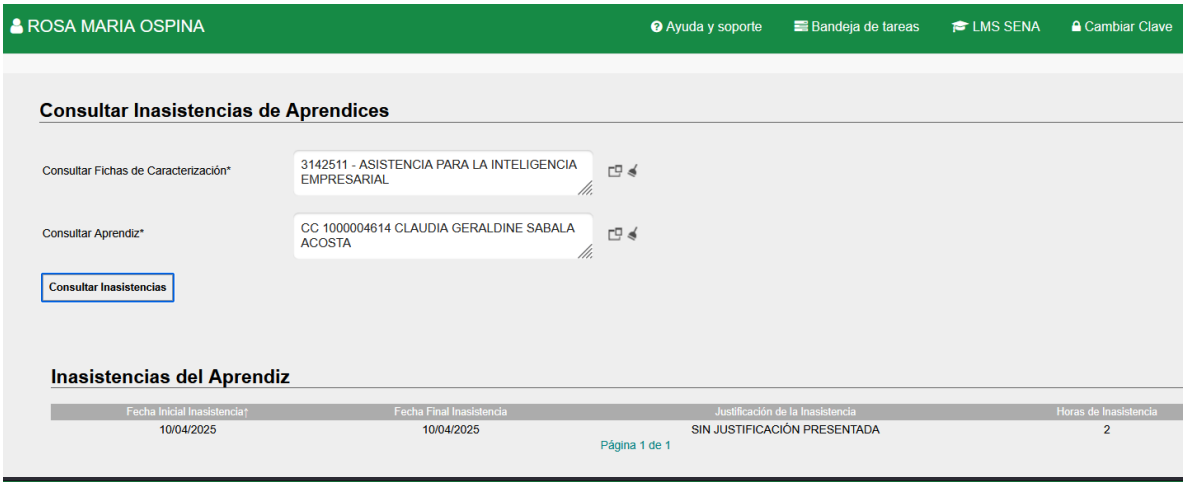


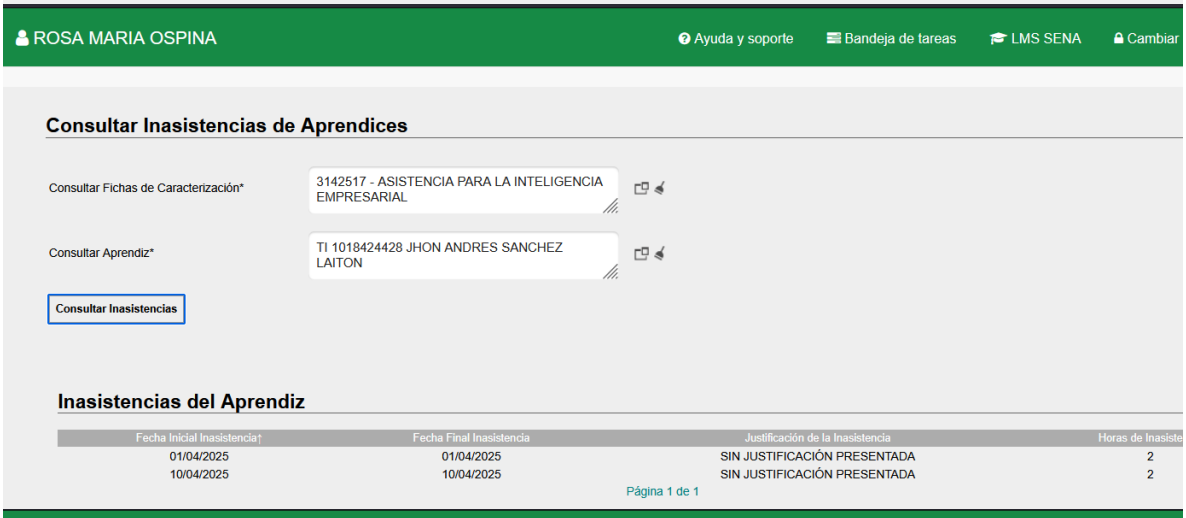

ROSA MARIA OSPINA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1000335721 KEBIN ESTEBAN CASTRO CLAVIJO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasis
13/02/2025 18/02/2025 SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA 4
27/02/2025 27/02/2025 SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA 2
11/03/2025 11/03/2025 JUSTIFICACIÓN MÉDICA 2
27/03/2025 27/03/2025 SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA 2
Página 1 de 1
ROSA MARIA OSPINA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clav
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 79908273 FRANZ JORDI CORZO PULIDO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
27/02/2025 27/02/2025 SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA 2
01/04/2025 01/04/2025 SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA 2
10/04/2025 10/04/2025 SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA 2
Página 1 de 1

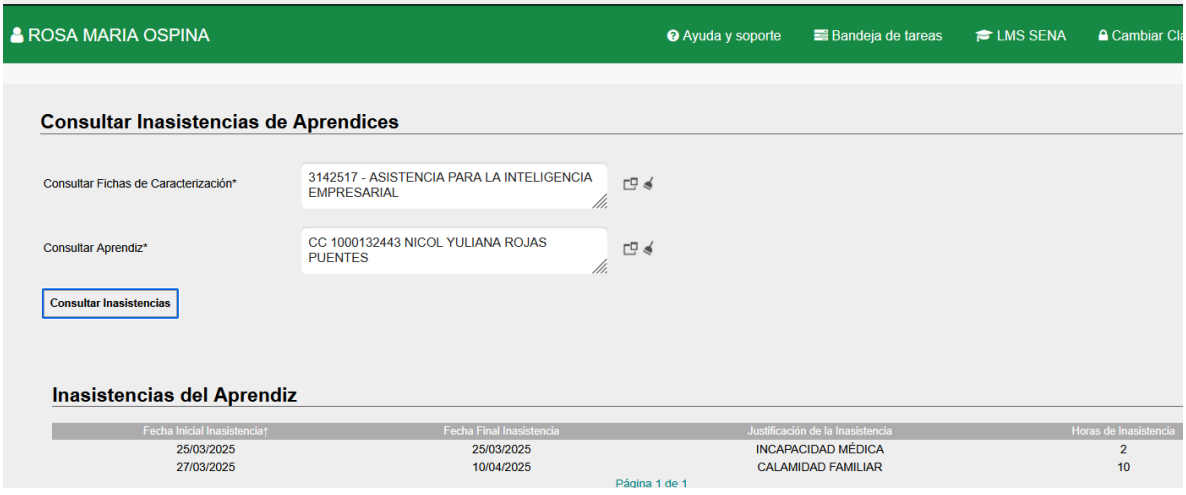


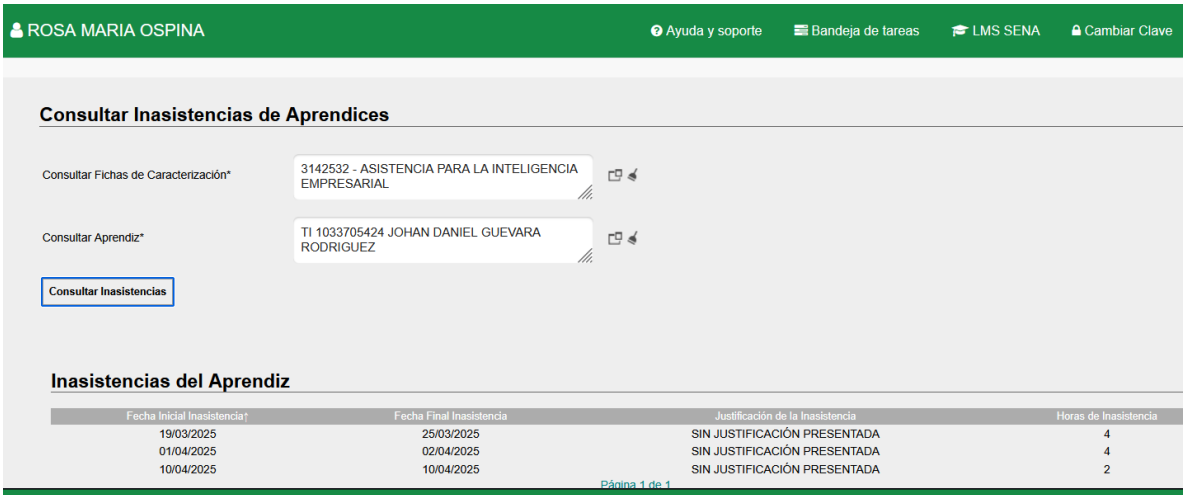
Ficha No._3142511-3142517-3142532_Programa_TAIE_

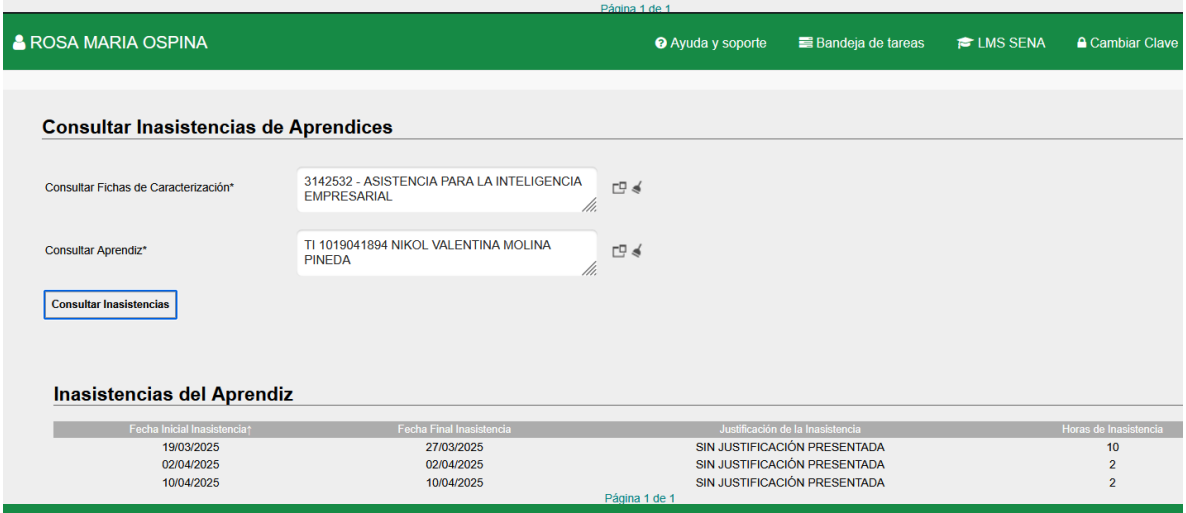


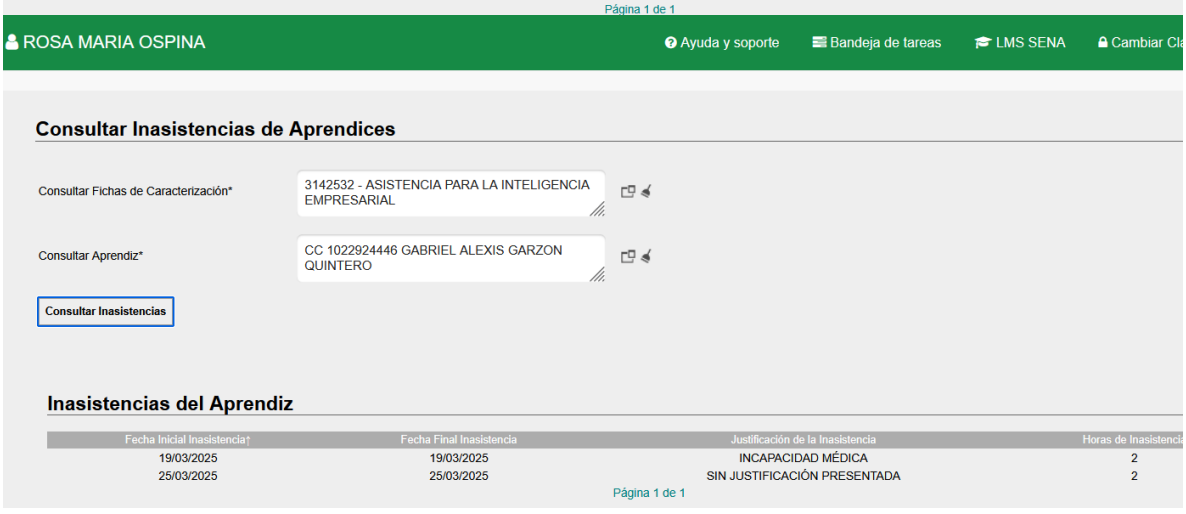

ROSA MARIA OSPINA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3142511 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1000004614 CLAUDIA GERALDINE SABALA ACOSTA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/04/2025
10/04/2025
SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA
2
Página 1 de 1


ROSA MARIA OSPINA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3142517 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1018424428 JHON ANDRES SANCHEZ LAITON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasiste
01/04/2025
01/04/2025
SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA
2
10/04/2025
10/04/2025
SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA
2
Página 1 de 1


ROSA MARIA OSPINA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Cl
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3142517 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1000132443 NICOL YULIANA ROJAS PUENTES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
25/03/2025
25/03/2025
INCAPACIDAD MÉDICA
2
27/03/2025
10/04/2025
CALAMIDAD FAMILIAR
10
Página 1 de 1

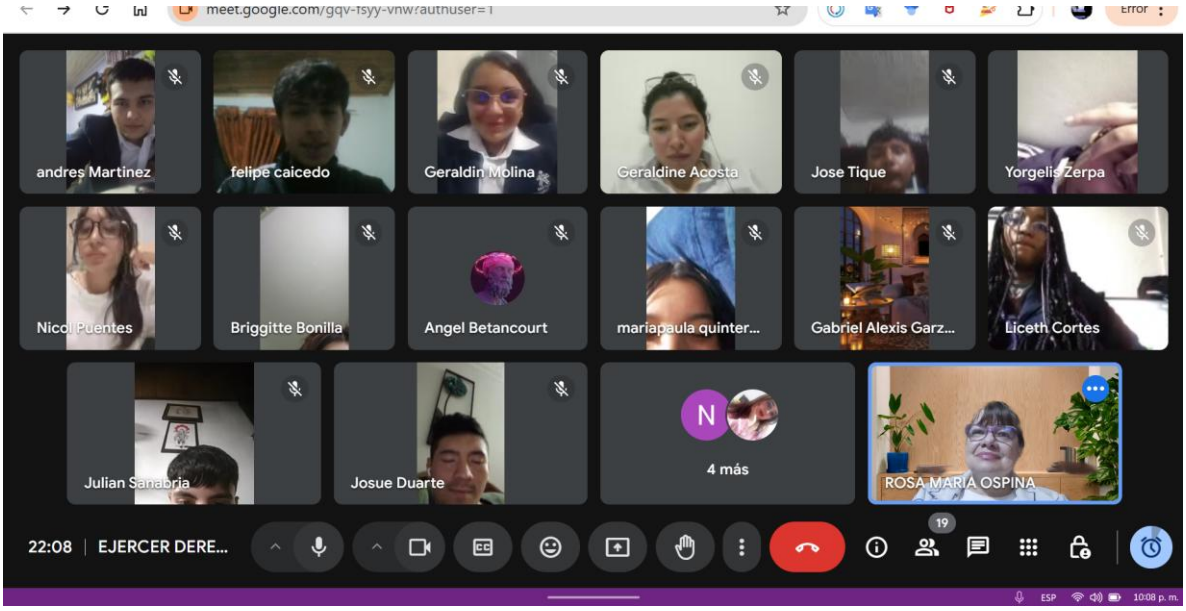

ROSA MARIA OSPINA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3142532 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1033705424 JOHAN DANIEL GUEVARA RODRIGUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/03/2025 25/03/2025 SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA 4
01/04/2025 02/04/2025 SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA 4
10/04/2025 10/04/2025 SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA 2
Página 1 de 1

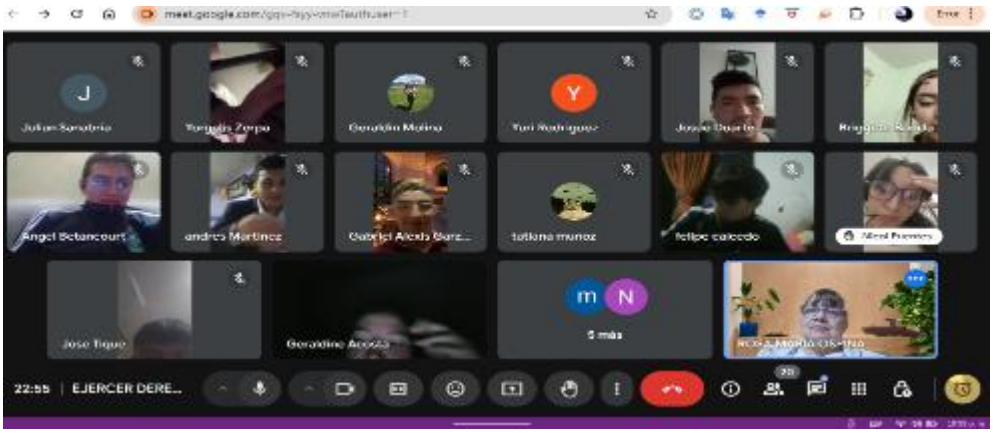

ROSA MARIA OSPINA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3142532 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1019041894 NIKOL VALENTINA MOLINA PINEDA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/03/2025 27/03/2025 SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA 10
02/04/2025 02/04/2025 SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA 2
10/04/2025 10/04/2025 SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA 2
Página 1 de 1


ROSA MARIA OSPINA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3142532 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1022924446 GABRIEL ALEXIS GARZON QUINTERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/03/2025 19/03/2025 INCAPACIDAD MÉDICA 2
25/03/2025 25/03/2025 SIN JUSTIFICACIÓN PRESENTADA 2
Página 1 de 1

CLASES SINCRÓNICAS ABRIL

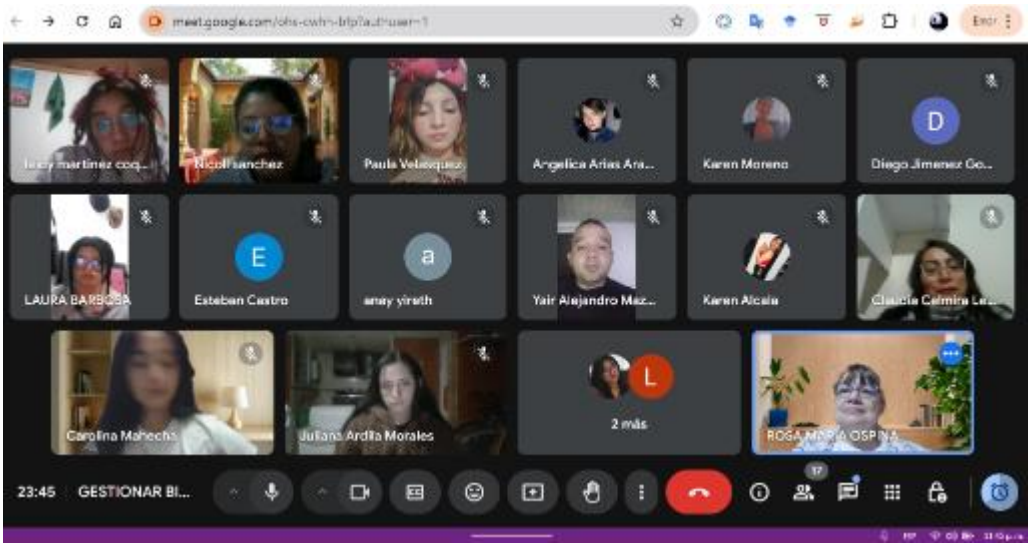
EJERCER DERECHOS FICHA 3142511-17-32 TAIE
Tuesday, April 1 · 10:00 – 11:00pm
Time zone: America/Bogota
Google Meet joining info
Video call link: https://meet.google.com/gqv-fsyy-vnw



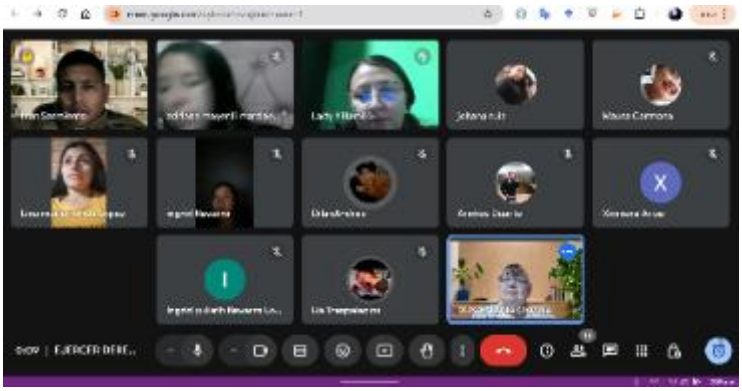


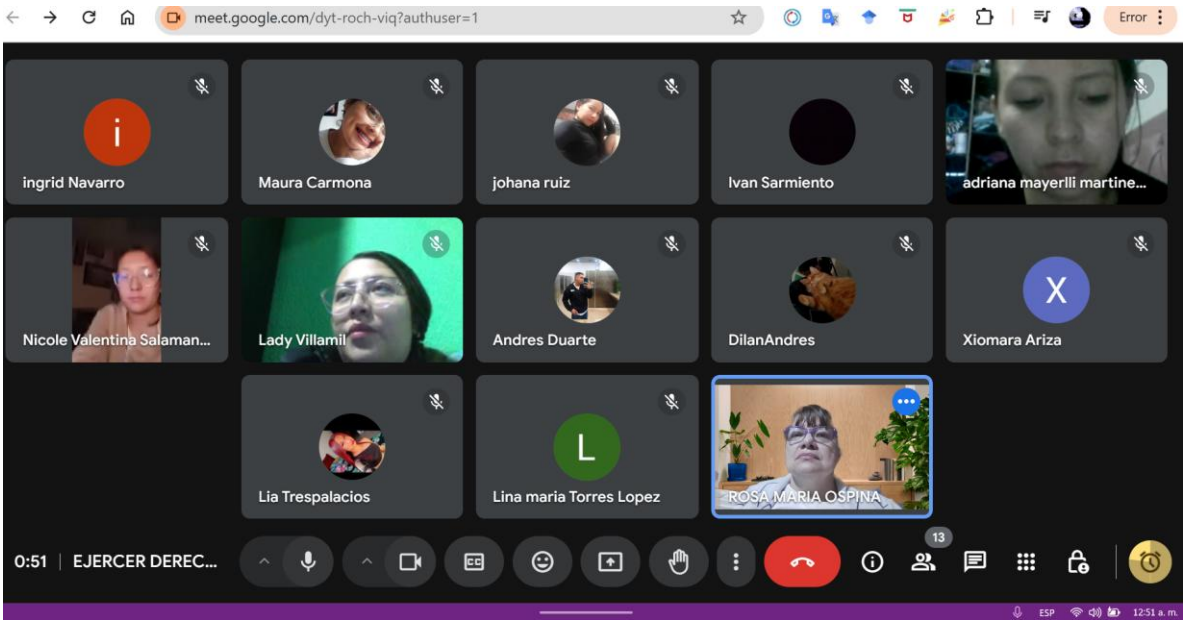
GESTIONAR BIENESTAR 2930312 TGTH
April 1, 2025, 11:00pm – April 2, 2025, 12:00am ·
Time zone: America/Bogota
Google Meet joining info
Video call link: https://meet.google.com/ohs-cwhh-bfp





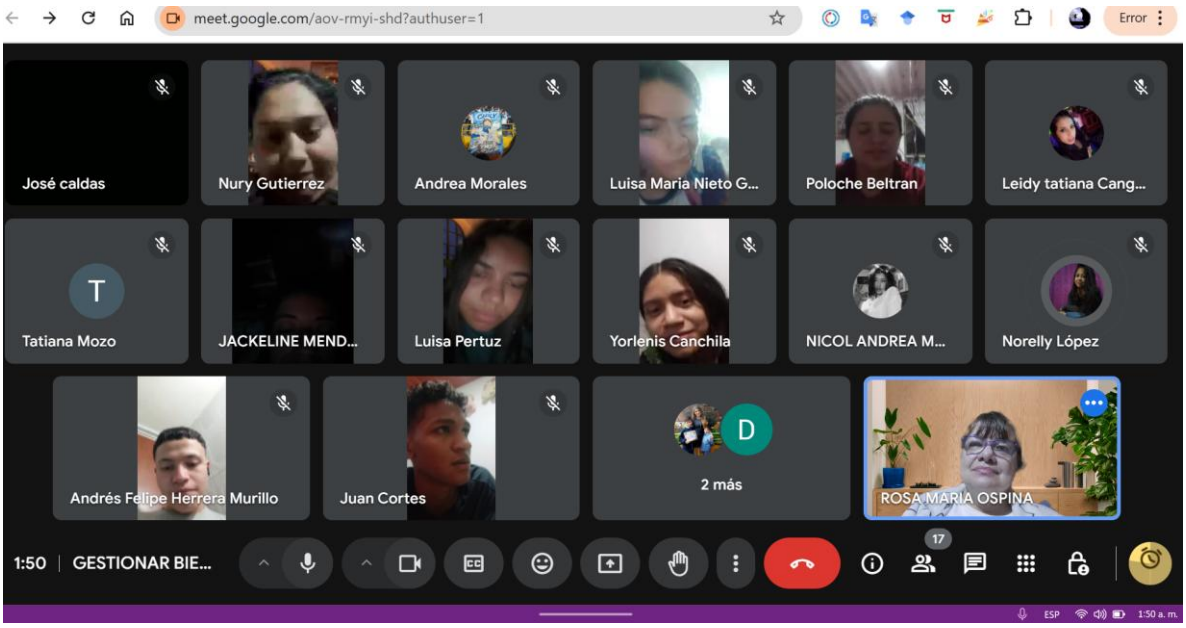
EJERCER DERECHOS FICHAS 3066623 - 3066634 TGTH
Wednesday, April 2 · 12:00 – 1:00am
Time zone: America/Bogota
Google Meet joining info
Video call link: https://meet.google.com/dyt-roch-viq





GESTIONAR BIENESTAR FICHA 2930329 TGTH
Wednesday, April 2 · 1:00 – 2:00am
Time zone: America/Bogota
Google Meet joining info
Video call link: https://meet.google.com/aov-rmyi-shd





10 de abril de 2025

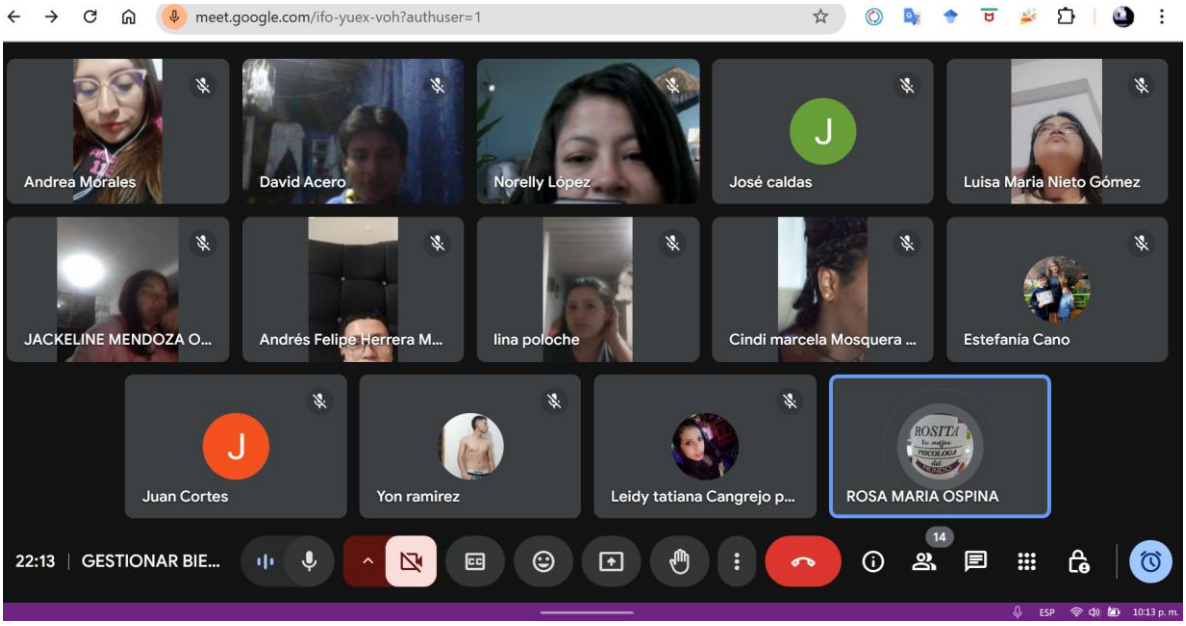
GESTIONAR BIENESTAR FICHA 2930329 TGTH

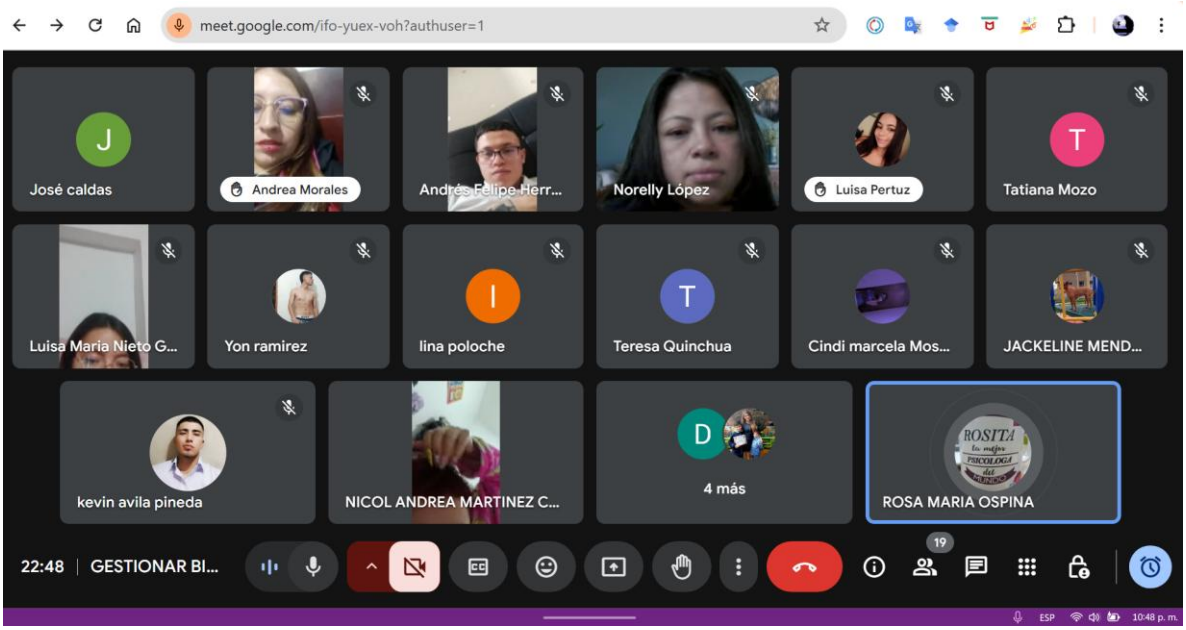
Thursday, April 10 · 10:00 – 11:00pm

Time zone: America/Bogota

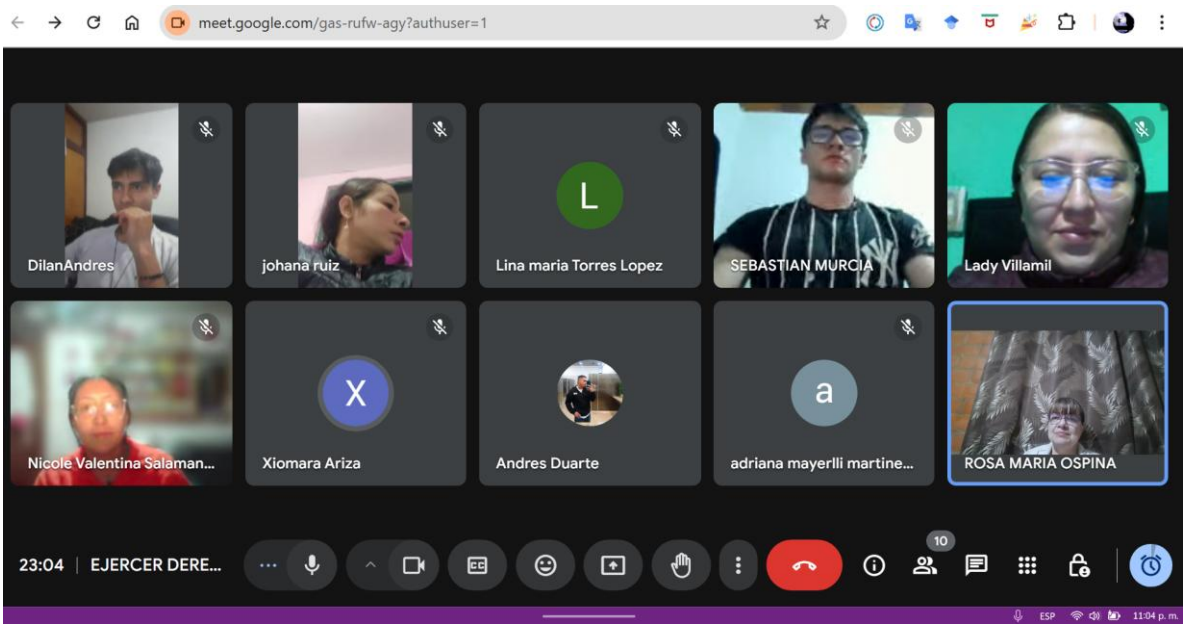
Google Meet joining info

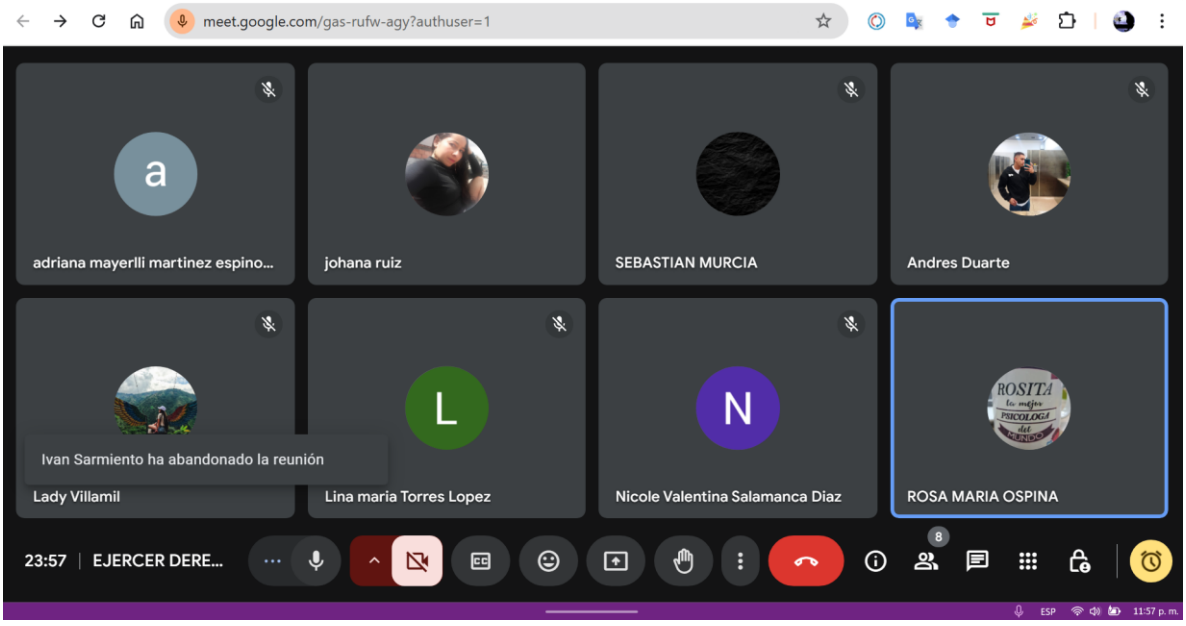
Video call link: https://meet.google.com/ifo-yuex-voh

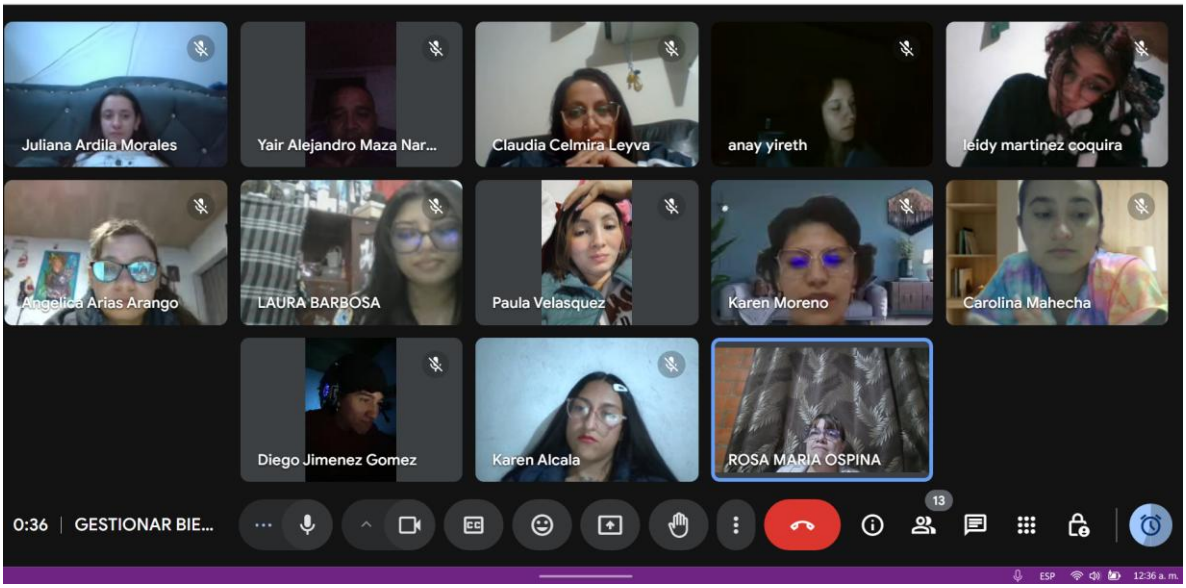




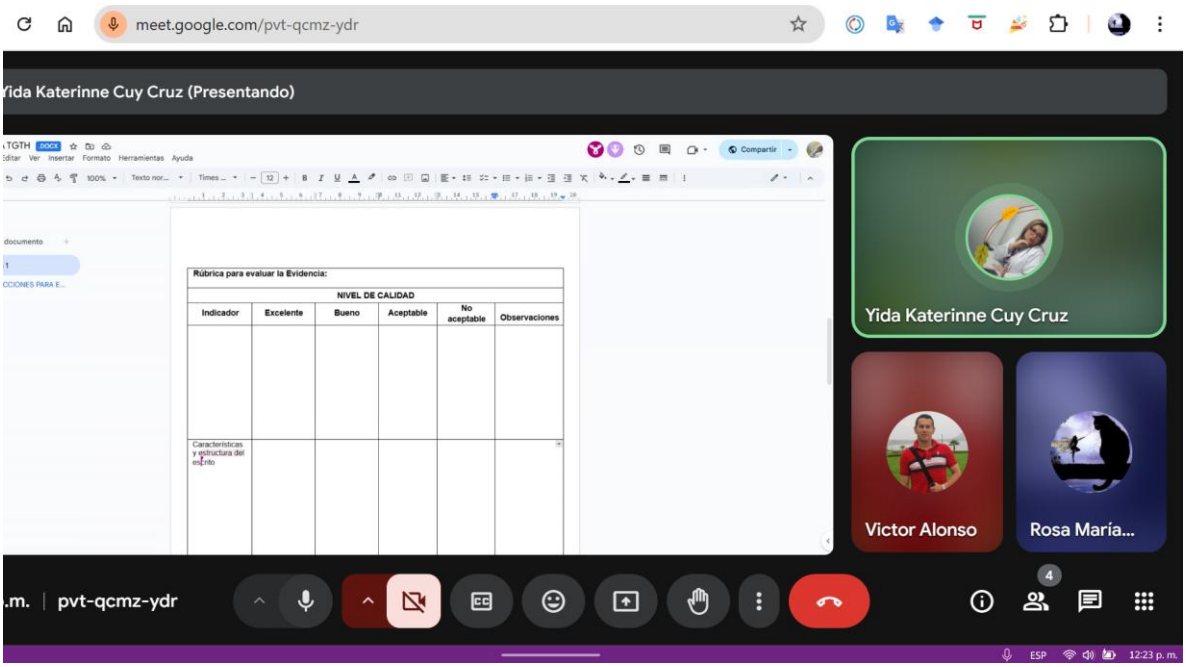
EJERCER DERECHOS FICHAS 3066623 - 3066634 TGTH
April 10, 2025, 11:00pm – April 11, 2025, 12:00am ·
Time zone: America/Bogota
Google Meet joining info
Video call link: https://meet.google.com/gas-rufw-agy


meet.google.com/gas-rufw-agy?authuser=1
DilanAndres
johana ruiz
Lina maria Torres Lopez
SEBASTIAN MURCIA
Lady Villamil
Nicole Valentina Salaman...
Xiomara Ariza
Andres Duarte
adriana mayerlli martine...
ROSA MARIA OSPINA
23:04 | EJERCER DERE...


meet.google.com/gas-rufw-agy?authuser=1
adriana mayerlli martinez espino...
johana ruiz
SEBASTIAN MURCIA
Andres Duarte
Ivan Sarmiento ha abandonado la reunión
Lady Villamil
Lina maria Torres Lopez
Nicole Valentina Salamanca Diaz
ROSA MARIA OSPINA
23:57 | EJERCER DERE...



Reunión elaboración rúbrica TGTH 15 DE ABRIL



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSA MARIA OSPINA CAMPUZANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142532 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RA2. UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA

RA3. TRAMITAR PQRS APLICANDO TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN POR MEDIO TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA4. RESPONDER LAS PQRS INTERPUESTAS POR EL CLIENTE, CON BASE EN REQUERIMIENTOS, LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN Y EL CANAL ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930312 - 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• 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 :	23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930329 - 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• 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 : 23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066623 - 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• 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 :	23,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	95,20

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
03/03/2025	28/03/2025	OTROS	40,00
03/03/2025	28/03/2025	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	64,00

INSTRUCTOR: ROSA MARIA OSPINA CAMPUZANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA