PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de mayo de 2025

Señor (a)

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7331636 - 2025

Coordinadora Académica Servicios Administrativo, Contabilidad y Finanzas

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MAYO de 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7331636 - 2025

EDWIN JAVIER ARRIETA VALDERRAMA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.770.903 de Montería, Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.7331636 – 2025 del 10 de febrero de 2025. A continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 y el 31 de MAYO del año 2025.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SEIS MILLLONES TRRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($46.301.745). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera en 11 PAGOS: a). Un pago correspondiente a los días de febrero del año 2025, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.219.658). b). Ocho pagos iguales correspondientes a los meses de: marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre del año 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511). c) Un pago correspondiente a los días de julio del año 2025, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS/MCTE ($2.759.707); d) Un último pago correspondiente a los días de diciembre del año 2025, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS/MCTE ($3.526.292), Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al

cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. **0550488401460271** del **BANCO DAVIVIENDA**, cuyo titular es la Contratista.

Plazo: Desde el 10 DE FEBRERO DE 2025 hasta el 23 DE DICIEMBRE DE 2025, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

OBJETO: Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Obligaciones Especificas:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Horas de Formación en los siguientes grupos: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 2996726. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3026869. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3026869. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 2996726. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA, RMD.
	Entregar al equipo de SofíaPlus, la información requerida para la	Se entregó al equipo de SofiaPlus/ aplicativo dispuesto por el SENA la información requerida para la asignación del rol en Sena SofiaPlus/ aplicativo	Aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA

2	asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	dispuesto por el SENA y la asociación de las fichas en Plataforma.	
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizó la evaluación correspondiente a los grupos: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 2996726. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3026869. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3026869. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 2996726. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Se realizó la evaluación de juicios evaluativos de las competencias correspondientes a los grupos: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 2996726. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3026869. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3026869. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA.

		4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 2996726. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	Se participó de reuniones, capacitaciones e inducciones dispuestas por la Entidad.	Diligenciamiento de lista de asistencia a los eventos citados.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se hace utilización de herramientas disponibles para una adecuada implementación del desarrollo curricular del programa de formación.	Utilización de elementos didácticos en formación descritos en las actividades
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.	Seguimiento en su etapa lectiva al proceso de formación y la retención de Aprendices de las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 2996726. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3026869. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3026869. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 2996726. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Diligenciamiento de formatos de	Formatos y actas de comités de seguimiento a Aprendices

		seguimiento, asistencia a comités etapa lectiva y/o productiva, revisión de juicios evaluativos, todas las actividades de seguimientos, apoyo a coordinación administrativa y las actividades asignadas por la supervisora del contrato.	
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se realiza permanentemente revisión de juicios evaluativos y documentos que se desprendan de todos los procesos inherentes a las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 2996726. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3026869. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3026869. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 2996726. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Se mantiene actualizado Drive, Sofia Plus y demás aplicativo dispuesto por el SENA.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se realiza seguimiento en la etapa lectiva y/o productiva a las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 2996726. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3026869.	Diligenciamiento de formatos y actas de comités de seguimiento a Aprendices

		Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3026869. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 2996726. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Se atiende formación acorde a la programación asignada por la Coordinación Académica acorde a las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 2996726. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3026869. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3026869. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 2996726. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Verificación del Blog de horarios, se mantiene actualizado Drive, Sofia Plus y demás aplicativo dispuesto por el SENA.
	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma Compromiso	Se descargan, diligencian y entregan informes solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades de las fichas a cargo y	Diligenciamiento de formatos institucionales dispuestos en la

11	en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	atendiendo formatos disponibles para cada proceso, los cuales se encuentran en el aplicativo ´Compromiso´ dispuesto por la entidad.	plataforma Compromiso

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

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 la planilla **No. 9484262316**, expedido por **APORTES EN LINEA** correspondiente al mes de **ABRIL** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*).

Evidencias en ( ) folio

Cordialmente,

LISSET PAOLA ARROYO OVIEDO

CO1.PCCNTR.7331636 - 2025**C.C. 1.102.818.172**

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7331636 - 2025

COORDINADORA ACADÉMICA SERVICIOS ADMINISTRATIVO, CONTABILIDAD Y FINANZAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LISSET PAOLA ARROYO OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3026869 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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.

• 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

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996726 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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.

• 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

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 84,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
334972	15/05/2025	15/05/2025	ARTE, CREATIVIDAD Y CONCIENCIA AMBIENTAL. UNA MIRADA CRÍTICA DESDE LOS CUADROS VIVOS MUSENA	6,00

TOTAL TIEMPO EDT´s: 6,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LISSET PAOLA ARROYO OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Evidencias cumplimiento de obligaciones especificas

Programa Tecnólogo en Gestión Del talento Humano

Instructor LISSET PAOLA ARROYO OVIEDO

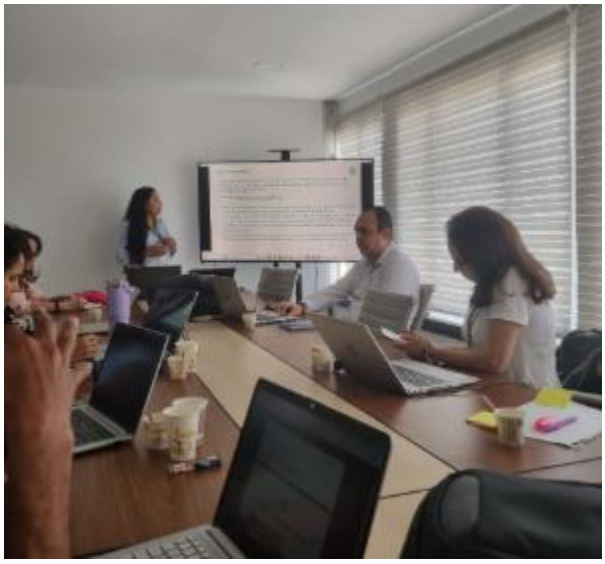
Desarrollo de estrategia como actividad de formación: **ARTE, CREATIVIDAD Y CONCIENCIA AMBIENTAL; UNA MIRADA CRÍTICA DESDE LOS CUADROS VIVOS MUSENA**







Socialización proyecto formativo del programa de gestión del talento humano como estrategia de Banco de proyectos que respondan a las necesidades empresariales o comunitarias:



Asistencia a reunión de planeación y preparación de visita de Registro Calificado en Talento Humano:





Formación de fichas asignadas según horario:

