PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de mayo de 2025

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7430203**
Coordinadora Académica – Instructor G 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2025.

Referencia: No CO1.PCCNTR.7430203 del año 2025.

Edinson Medina Palacios, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.807.479 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica de la Jornada Fines de Semana, 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 la contratación la suma de Veintisiete Millones Quinientos Noventa Y Siete Mil Sesenta Y Seis pesos M/Cte. ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos Millones Cuatrocientos Cincuenta Y Tres Mil Setenta Y Dos pesos M/Cte. ($2.453.072). b) CINCO (5) pagos iguales correspondiente a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. Cada uno. c)

UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Dos Millones Ciento Cuarenta Y Seis Mil Cuatrocientos Treinta Y Nueve pesos M/Cte. ($2.146.439).

Plazo: Será hasta el 14 de agosto de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa 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 virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	Actas de Alistamiento (Todos los Grupos Asignados en el Trimestre). Reporte Horas Sofia (Mes de Abril).
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento	Ejecución de la formación de las fichas:	Actas de Alistamiento (Todos los Grupos Asignados en el

	del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	Trimestre). Reporte Horas Sofia (Mes de Abril).
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.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	Actas de Alistamiento (Todos los Grupos Asignados en el Trimestre). Reporte Horas Sofia (Mes de Abril).
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.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	Impartir formación de acuerdo con la programación académica.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.

	específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	
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.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.
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.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.

	datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	31442475	
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.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	De acuerdo con necesidades de las fichas programadas.
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.	Cuando desde Coordinación sean asignadas fichas de Inducción.	A requerimiento de la Coordinación académica
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	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.

	con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
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.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.
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.	De acuerdo con la asignación por parte de Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.
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.	De acuerdo con la asignación por parte de Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación.
15	Generar informes periódicos	Ejecución de la formación	De acuerdo con las

	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.	de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	fichas asignadas para el trimestre de formación
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.	De acuerdo con la asignación por parte de Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación
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 evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros	De acuerdo con la asignación por parte de Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación

	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.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	En la ejecución diaria de la formación
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Según Disposición por parte de la Coordinación académica fines de semana.	De acuerdo con directrices de Coordinación académica fines de semana.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	Según necesidades del proyecto formativo.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación. Ejecución de la formación de las fichas:	Según necesidades del proyecto formativo.

	Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación. Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	Ejecución de las actividades según lineamiento de la coordinación fines de semana
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.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación. Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	Según necesidades del proyecto formativo.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación. Ejecución de la formación	Según necesidades del proyecto formativo.

	permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	De acuerdo con las fichas asignadas para el trimestre de formación. Ejecución de la formación de las fichas: II TRIMESTRE 3170517 TGTH 3170521 TGTH 3142475-3142477 TGTH 31442475	Según necesidades del proyecto formativo.

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 No. 86119825 de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (38) folios

Cordialmente,

Firma

Edinson Medina Palacios

Contratista

C.C. No. 11.807.479

Recibí a satisfacción:

Firma

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7430203 de 2025

Coordinadora Académica – Instructor G 11

ACTA No. 407			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 08:30	**HORA FIN:** 09:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a los grupos.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de los grupos 3142475 - 3142477 TGTH durante el II Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Para el II Trimestre 2025 la Coordinación Académica programo para los grupos 3142475 - 3142477 del programa TGTH las siguientes competencias:

210201024 - preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo, a cargo de la instructora Claudia Patricia Quiroga Bocanegra con los siguientes resultados de aprendizaje:

21020102401 - planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, practicas, entorno y normatividad vigente.
21020102402 - seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.
21020102403 - controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.
21020102404 - establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos

240201500 - promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza de los contextos laborales sociales- Comunicaciones, a cargo del instructor Edinson Median con los siguientes resultados de aprendizaje:

24020150002 - asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
24020150005 - 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.

210201019 - elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. A cargo del Instructor Alex Peña Sierra, con los siguientes Resultados de Aprendizaje:

21020101901 describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización
21020101902 adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.
21020101903 establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales y el direccionamiento estratégico de la empresa.
21020101904 diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.
21020101905 establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.
21020101906 analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.
21020101907 elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.

240201500 - promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física. A cargo del Instructor Pedro Felipe Velandia Cabrera, con los siguientes Resultados de Aprendizaje:

2402015007 - 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.
24020150008 - aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
24020150009 - desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

210601011 - procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase II. A cargo del Instructor Ehuilson Velasco Luengas, con los siguientes Resultados de Aprendizaje:

21060101105 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
21060101106 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación
21060101107 - Emitir resultados de la información codificada y tabulada
21060101108 - Presentar informes de los resultados de la información procesada

2. Identificación del proyecto de formación asociado a los grupos.

Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES de la del distrito capital.

Fase 1: Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias

Actividad del proyecto: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento.

Entregables: En un informe escrito cada grupo PYME de acuerdo con el perfil de salida debe entregar: interpretación y análisis de los ejercicios desarrollados durante la competencia Procesar Fase II adicional a los ajustes de la parte metodológica para el trabajo extenso ajustado a la empresa seleccionada por cada grupo de trabajo, por otra parte y para presentar a los empresarios los grupos presentaran: manual del proceso de preselección, Propuesta de manual de funciones, Cartilla de comunicaciones y propuesta de hábitos saludables para la empresa, de acuerdo a cada una de las competencias abordadas durante el trimestre.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

De acuerdo con lo estipulado en la presente reunión de equipo ejecutor se procederá de la siguiente forma

En la semana 1 se realizará la presentación de cada una de las competencias y el cronograma de actividades a desarrollar dentro del trimestre I a los grupos, por parte de los instructores del equipo ejecutor.

De la semana 2 a la semana 7 se desarrollarán las actividades propuestas en cada cronograma, tendientes a desarrollar las competencias programadas en el II Trimestre de formación 2025. Se les recalcará a los grupos en general, que los entregables de cada competencia hacen parte integral del informe extenso con el que sustentaran en último trimestre de formación.

En la semana 8 los grupos de trabajo realizaran la primera sustentación del proyecto formativo, de acuerdo con las indicaciones dadas por el equipo ejecutor, de forma tentativa se realizará el día 22 de junio 2025, en el ambiente 1103 en la primera franja de formación.

En la semana 9 las PYMES deben evidenciar las competencias desarrolladas mediante el entregable final solicitado por cada instructor de acuerdo a lo acordado en el punto 2 de esta acta.

En la semana 10 se efectuará cierre de actividades, las evaluaciones finales y la valoración de los juicios evaluativos.

Las actividades virtuales y la recepción de evidencias serán programas de la siguiente forma:

Instructor	Publicación	Recepción de evidencias
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	Lunes	Viernes
Edinson Medina Palacios	Martes	Lunes
Alex Peña Sierra	Martes	Lunes
Ehuilson Velasco Luengas	Lunes	Domingo

Se usará para la publicación de actividades DRIVE y/o Classroom según los criterios de cada instructor.

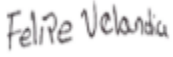
Lo aquí acorado queda sujeto a ajustes dependiendo las medidas y determinaciones que tome la Dirección General y la Coordinación Académica frente al proceso de formación.

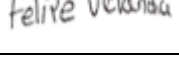
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Para la elaboración de la guía de aprendizaje y la PPPF se desarrollarán a través de un drive creado por el instructor líder de los grupos, que se alimentara en el transcurso de la semana, de acuerdo con los parámetros definidos en esta reunión, la fecha de entrega a la Coordinación queda por definir de acuerdo a las indicaciones dadas, debido a las actualizaciones que presento tanto la guía como la PPPF. El compromiso que cada instructor del equipo ejecutor es verificara en el proyecto la fase y la actividad de su competencia para de acuerdo con ello estructurar la PPPF y la guía de aprendizaje.

CONCLUSIONES

La reunión de equipo ejecutor para los grupos 3142475 - 3142477 TGTH se llevó a cabo sin ningún contratiempo, bajo los parámetros establecidos por la Coordinación Académica, lo aquí establecido queda condicionado a las decisiones que puedan tomar la Subdirección del centro y/o la Coordinación Académica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Socialización de la Competencia a los grupos.	3 de mayo de 2025.	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra Edinson Medina Palacios Pedro Felipe Velandia Cabrera Alex Peña Sierra Ehuilson Velasco Luengas	    
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025.		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	3 de mayo al 12 de julio de 2025.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	SENA CGA / JFS	**SI**		
Edinson Medina Palacios	SENA CGA / JFS	**SI**		
Alex Peña Sierra	SENA CGA / JFS	**SI**		
Pedro Felipe Velandia Cabrera	SENA CGA / JFS	**SI**		

Ehuilson Velasco Luengas	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS


SENA

ACTA No. 412			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 14:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 3170473 TGE durante el II Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJES	INSTRUCTOR RESPONSABLE
210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	21060101001 - Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. 21060101002 - Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. 21060101003 - Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de	EDINSON MEDINA PALACIOS.

	la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 21060101004 - Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. 21060101005 - Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. 21060101006 - Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.	
210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase I	21060100301 - Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos. 21060100302 - Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.	EHUILSON VELASCO LUENGAS
240201500 – Promover la Interacción Idónea - TIC	24020150012 **-** Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	MARTHA JANETH ROJAS GÓMEZ

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial.
Código del Programa de Formación: 621201
Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.

Fase del Proyecto: I – FASE 1. ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.
Actividad de Proyecto: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.

3. **Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.**

De acuerdo con lo estipulado en la presente reunión de equipo ejecutor se procederá de la siguiente forma:

En la semana 1; se realizará la presentación de cada una de las competencias y el cronograma de actividades a desarrollar dentro del trimestre a la ficha.

De la semana 2 a la semana 7; se desarrollarán las actividades propuestas en cada cronograma, tendientes a desarrollar las competencias programadas en el II Trimestre de formación 2025.

En la semana 5; los aprendices expondrán la propuesta de empresas objeto de estudio al equipo ejecutor con la finalidad de escuchar las recomendaciones y lineamientos para continuar con el desarrollo de las actividades de formulación.

Lo aquí acorado queda sujeto a ajustes dependiendo las medidas y determinaciones que tome la Coordinación Académica frente al proceso de formación.

De igual manera, cada instructor cita a continuación los entregables específicos que llevarán a cabo con el grupo, en el transcurso del trimestre así:

COMPETENCIA	ENTREGABLES	INSTRUCTOR RESPONSABLE
210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Elaborar el manual interactivo de protocolo de servicio al cliente, destinado a la idea de negocio.	EDINSON MEDINA PALACIOS
210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – Fase I	Informe con el análisis del macroentorno que justifique la idea de negocio para como base en este análisis se estructuren las matrices pertinentes.	EHUILSON VELASCO LUENGAS
240201500 – Promover la	Presentar un diseño y simular un proyecto	MARTHA JANETH

Interacción Idónea - TIC	de TIC de acuerdo con los parámetros establecidos en la gestión empresarial que utiliza la idea de negocio.	ROJAS GÓMEZ

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Todos los instructores mencionados llevaran a cabo los aportes respectivos a la guía de aprendizaje con actividades pertinentes con respecto al proyecto formativo encaminado a mejorar procesos de las ideas de negocio.

El instructor líder proyecta PPPF y guía de acuerdo con el proyecto y los aportes de cada uno de los instructores en las diferentes competencias. Tener en cuenta, que los datos deben ser completos y acertados con respecto al programa de formación, resultados de aprendizaje, formulación del proyecto la presentación y homogeneidad de los tipos de letra, justificación de textos y componentes generales.

Igualmente se comprometen a estar en constante comunicación para realizar el seguimiento a los avances del proyecto, y los aprendizajes adquiridos por la ficha durante su primer trimestre.

Finalmente se acordó que las actividades y anuncios se subirán a la plataforma CLASSROOM o DRIVES los siguientes días, en el horario de 6am a 8pm según los lineamientos establecidos por la coordinación académica.

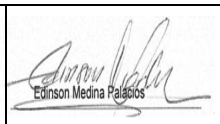
INSTRUCTOR	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
EDINSON MEDINA PALACIOS	Lunes	Domingo
EHUILSON VELASCO LUENGAS	Lunes	Domingo
MARTHA JANETH ROJAS GÓMEZ	Lunes	Viernes

CONCLUSIONES

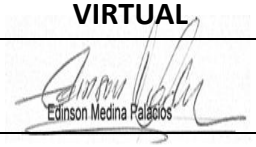
Se establecieron lineamientos generales para aporte de la guía, teniendo en cuenta el proyecto formativo. Se identificaron los diferentes entregables tanto del proyecto como de las diferentes competencias. Se determino las fechas de publicación y entrega de actividades en plataforma CLASSROOM o DRIVES. De igual forma, se unificaron criterios del desarrollo de las competencias para la parte actitudinal y académica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Socialización de la Competencia a la ficha.	3 de mayo del 2025	EDINSON MEDINA PALACIOS. EHUILSON VELASCO LUENGAS. MARTHA JANETH ROJAS GÓMEZ	  
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril del 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Del 3 de mayo al 12 de julio del 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
EDINSON MEDINA PALACIOS	SENA CGA / JFS	**SI**		
EHUILSON VELASCO LUENGAS	SENA CGA / JFS	**SI**		
MARTHA JANETH ROJAS GÓMEZ	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS

ACTA No. 416			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de 04 de 2025	**HORA INICIO:** 11:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 1105	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a el grupo.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del grupo 3170517 TGTH durante el II trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje donde se determinan los resultados de aprendizaje, actividades a desarrollar, evidencias de conocimiento, desempeño, producto y los criterios de evaluación de cada competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	**240201500:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética	**2402015001:** Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. **2402015004:** Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. **2402015003:** Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. **2402015006:** Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

	ALEX PEÑA SIERRA	**210201020:** Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.	**21020102001**: Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización. **21020102002**: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización. **21020102003**: Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización. **21020102004**: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores. **21020102005**: Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente
	ENRIQUE ANTURI VARGAS	**210601011:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	**21060101106**: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. **21060101102**: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización **21060101101:** Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. **21060101103:** Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. **21060101104:** Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de

		acuerdo con las políticas y la metodología establecida. **21060101105:** Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación **21060101107:** Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
EDINSON MEDINA PALACIOS	**210201014:** Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	**21020101401: G**estionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad. **21020101402:** Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones. **21020101403:** Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa. **21020101404: E**structurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a el grupo.

Código del Proyecto: 278139
Nombre del proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mipymes de la del distrito capital
Fase I: Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias
Actividad: establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento.

Los entregables según cada competencia serán:

ENTREGABLES:

Claudia Patricia Quiroga Bocanegra: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética

- Código de ética

Alex Peña Sierra: Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.

- Propuesta de estructuración de cargos y direccionamiento estratégico para la Pyme

Enrique Anturi Vargas: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

- Diseño de los instrumentos de recolección - Informe de los datos recolectados.

Edinson Medina Palacios: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

- Identificación y análisis de los factores externos e internos a través de herramientas de diagnóstico relacionadas con la unidad productiva seleccionada.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Teniendo en cuenta que el grupo está en su etapa de inicio para el desarrollo del proyecto formativo los instructores del equipo ejecutor orientarán la formación de la primera fase de sensibilización en su primer trimestre, en donde los entregables de cada una de las competencias estarán orientados realizar este proceso. Para este trimestre se contempla la organización de grupos y la búsqueda de MIPYME, para el desarrollo del proyecto formativo.

De acuerdo con el proceso formativo la ficha 3170517 TGTH durante el II Trimestre académico de 2025, con los aprendices se deberá:

SEMANA	**ACTIVIDADES**
Primera Semana	Socializar la competencia, fase y proyecto
Tercera Semana	Organizarán los grupos de trabajo
Quinta semana	Presentación de las Pymes (2), por parte de cada grupo
Semana de control	Reunión de equipo ejecutor. Fase seguimiento a la formación establecimiento de criterios de mejora.
Semana de Cierre.	Verificación de los entregables de la fase del proyecto. Y reunión de cierre del trimestre.

Para la elección de la Pyme se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Mínimo dos años de operación.
- Cámara de comercio con mínimo de 2 años de constituida.
- 8 a 10 empleados
- 5 cargos
- Preferiblemente que un aprendiz tenga relación directa con el empresario.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Los instructores pertenecientes al equipo ejecutor generaran mecanismos pedagógicos en cada una de las competencias que permitan brindar herramientas para el fortalecimiento de las competencias.

Así mismo, motivar permanentemente el proceso de aprendizaje, para lograr una permanencia en la formación, se velará por el cumplimiento en las actividades planeadas, el proyecto formativo y el cumplimiento del Reglamento del aprendiz.

Se propone:

- Desarrollo de actividades y evidencias a través de la Plataformas Classroom, Drive, Google meet y otras, que permitirán el desarrollo eficiente y cumplimiento óptimo de las actividades propuestas para el Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.
- Se realizarán talleres, guías, se utilizarán herramientas digitales de gamificación y se desarrollarán actividades que permitan la participación activa de los aprendices.
- El equipo ejecutor realizará la construcción de la guía de aprendizaje de manera interdisciplinar y se desarrollará en conjunto respetando los lineamientos y su contenido, los aportes se realizarán basándose en la reflexión y componentes pedagógicos pertinentes para el excelente desarrollo del programa.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor acordó realizar los compromisos en los tiempos establecidos frente a las actividades AVA que se subirán a la plataforma establecida, de la siguiente manera:

INSTRUCTOR	FECHA
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	Subir: lunes Cierre: viernes
Alex Peña Sierra	Subir: martes antes de las 18:00 horas Cierre: lunes antes de las 23:30 horas
Enrique Anturi Vargas	Subir: martes Cierre: domingo
Edinson Medina Palacios	Subir: martes Cierre: domingo

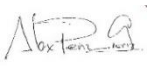
- Se realizará el apoyo a la ficha y seguimiento para la asignación de estrategias pedagógicas disciplinarias o académicas, si así lo requiere el aprendiz según los lineamientos estipulados.
- Se socializará la competencia, proyecto y fase el primer día de encuentro con la ficha.
- Organización de los grupos, elección y definición de las MIPYME para desarrollar el proyecto de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a el grupo.	10 de mayo de 2025	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra Alex Peña Sierra	 
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	10 de mayo de 2025 al 12		

	de julio de 2025	Enrique Anturi Vargas Edinson Medina Palacios	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	SENA CGA / JFS	**SI**		
Alex Peña Sierra	SENA CGA / JFS	**SI**		
Enrique Anturi Vargas	SENA CGA / JFS	**SI**		
Edinson Medina Palacios	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS

ACTA No. 417			
ALISTAMIENTO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 26 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Concertar la ejecución del proceso formativo del Grupo 3170521 TGTH durante el II Trimestre académico de 2025.
2. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Los instructores integrantes del equipo ejecutor del Grupo 3170521 TGTH, mencionaron a continuación las competencias, fases (si aplica) y los resultados de aprendizaje que orientarán al grupo en el II trimestre académico del año en curso, según lo programado por la Coordinación Académica:

Instructor: Alex Peña Sierra

Competencia: 210201020 – estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente. (Alex Peña Sierra)

Resultados de Aprendizaje:

21020102001 diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.

21020102002 identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.

21020102003 ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.

21020102004 determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.

21020102005 proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.

Duración de la Guía de Aprendizaje 70 horas

Entregable: Estructura de cargos - Direccionamiento estratégico

240201500. **Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética.**

Resultados de Aprendizaje:

24020150001. Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

24020150003. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo y permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

24020150004. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

24020150006. Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Duración de la Guía de Aprendizaje (120 horas)

Competencia: 240201529 – **Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas; Instructor Edinson Medina Palacios**

Resultados de aprendizaje.

21020101401 -Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.

21020101402 - Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21020101403 - Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.

21020101404 - Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones

Duración de la Guía de Aprendizaje 300 horas

Competencia: **210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. – Instructor Enrique Anturi Vargas**

Resultados de aprendizaje

21060101106 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101102 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización

21060101101- Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

21060101103 - Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101104 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101105 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación

21060101107 - Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

El instructor expone de manera detallada el aprendizaje y las habilidades esperadas durante la competencia, en pro del fortalecimiento del desarrollo integral profesional del aprendiz, para lo cual señala lo siguiente:

Las competencias se desarrollarán de la siguiente forma:

Para el del Grupo 3170521 TGTH se tiene en cuenta:

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del talento humano
Nombre del proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo e gestión por competencias laborales en la MiPymes de distrito capital.
Fase del proyecto: Fase 1 -Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano
Actividad del proyecto: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Los aprendices se encuentran en su primer trimestre de formación, razón por la cual NO deben sustentar proyectos.

Los aprendices presentaran sus propuestas de pymes en la semana V, el dia 31 de mayo.
El 24 de mayo quedaran en firme los grupos de trabajo.
La eleccion del aprendiz lider se realizara el 2 de mayo de 2025.

Cada instructor especificara en su competencia la manera de obtener sus resultados de aprendizaje y las diferentes actividades que contribuiran a este proposito. Para el cumplimiento de la actividades en la plataforma Zajuna y/o Drive,classroom, según disponibilidad, los instructores establecen la siguiente programacion:

Instructor	Apertura	Cierre
Alex Peña Sierra	Martes antes de 18 Horas	Lunes antes 23:30 Horas
Linda María López Cañón	Martes antes de 18 Horas	Domingo antes 22:00 Horas
Édison Medina Palacios	Martes antes de 20 Horas	Domingo antes 23:30 Horas
Enrique Anturi Vargas	Lunes antes de 22 horas	Viernes antes 23:30 Horas

Finalmente, el equipo ejecutor se compromete a diligenciar los formatos requeridos por la coordinación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información dispuesta en el drive correspondiente.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Cada instructor del equipo ejecutor recibirá de parte del instructor líder, el formato base en su última versión para la consolidación de la Guía de aprendizaje y para la PPPF y se proyecta la entrega de los aportes el 8 de mayo de 2025 antes de las 20:00 horas. (Salvo lineamiento diferente por parte de la coordinación).

Los instructores señalan que en este trimestre los aprendices deben presentar los siguientes entregables desde cada una de las competencias, a saber:

Competencia: Estructurar cargos y competencias
Entregable: Propuesta de Estructura de cargos y direccionamiento estratégico

Competencia: Promover la iteración idónea
Entregable: Código de Ética

Competencia: Definir necesidades de información
Entregable: Diagnostico de los subprocesos de talento humano

Competencia: Procesar la información
Entregable: Diseño de los instrumentos de recolección - Informe de los datos recolectados

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor presenta de manera adecuada las competencias y resultados de aprendizaje para el II trimestre 2025.

Se establecieron conjuntamente aspectos generales para tener en cuenta en la socialización de proyectos fase I - Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano que realizara del Grupo 3170521 TGTH

Se transcriben los aspectos más importantes en la elaboración de la guía.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la Competencia a la ficha.	3 de mayo de 2025	Alex Peña Sierra	
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	26 de abril de 2025		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	3 de mayo al 12 de julio de 2025	Linda María López Cañón	
		Enrique Anturi Vargas	
		Édison Medina Palacios	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Alex Peña Sierra	SENA CGA / JFS	SI		
Linda María López Cañón	SENA CGA / JFS	SI		
Enrique Anturi Vargas	SENA CGA / JFS	SI		
Édison Medina Palacios	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDINSON MEDINA PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3114636 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996044 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• 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
• 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 : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996069 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• 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
• 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 : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142475 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• 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
• 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 : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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
01/04/2025	30/04/2025	OTROS	120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 120,00

INSTRUCTOR: EDINSON MEDINA PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA