PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 31 de julio de 2025

Señor (a)

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7331657-2025**

Coordinadora Académica Servicios Administrativo, Contabilidad y Finanzas

Barranquilla

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7331657-2025**

KEVIN JOSE CABRERA DE LA PUENTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.140.838.710 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **CO1.PCCNTR.7331657-2025** del 10 de febrero del año 2025, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 y el 31 de julio 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) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista) INCLUIDA ADICIÓN DE CONTRATO. 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 VEINTI SEIS 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. 277720582** del **BANCO AV VILLAS**, cuyo titular es el 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 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. Técnico en Recursos Humanos, Ficha **3066130.** Competencias: **DOCUMENTAR PROCESOS.**	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA, RMD.
2	Entregar al equipo de SofíaPlus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó al equipo de SofiaPlus/ aplicativo dispuesto por el SENA la información requerida para la asignación del rol en Sena SofiaPlus/ aplicativo dispuesto por el SENA y la asociación de las fichas en Plataforma.	Aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA
		Se realizó la evaluación correspondiente a los grupos: 1. Técnico en Recursos Humanos, Ficha **3066130.** Competencias: **DOCUMENTAR PROCESOS.**	Aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo

3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.		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. Técnico en Recursos Humanos, Ficha **3066130.** Competencias: **DOCUMENTAR PROCESOS.**	Aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA.
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.** Técnico en Recursos Humanos, Ficha **3066130.** Competencias: **DOCUMENTAR PROCESOS.** Diligenciamiento de formatos de seguimiento, asistencia a comités etapa lectiva y/o productiva, revisión de juicios evaluativos, todas las actividades de seguimientos, apoyo a coordinación	Formatos y actas de comités de seguimiento a Aprendices

		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. Técnico en Recursos Humanos, Ficha **3066130.** Competencias: **DOCUMENTAR PROCESOS.**	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. Técnico en Recursos Humanos, Ficha **3066130.** Competencias: **DOCUMENTAR PROCESOS.**	Diligenciamiento de formatos y actas de comités de seguimiento a Aprendices
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. Técnico en Recursos Humanos, Ficha **3066130.** Competencias: **DOCUMENTAR PROCESOS.**	Verificación del Blog de horarios, se mantiene actualizado Drive, Sofia Plus y demás aplicativo dispuesto por el SENA.
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma Compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Se descargan, diligencian y entregan informes solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades de las fichas a cargo y atendiendo formatos disponibles para cada proceso, los cuales se encuentran en el aplicativo ´Compromiso´ dispuesto por la entidad.	Diligenciamiento de formatos institucionales dispuestos en la 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
1	23225	Barranquilla-Palmar de Varela (Atlántico)	8/07/25	11/07/25

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. 79047896** de la planilla, expedido por **Enlace Operativo** correspondiente al mes de **Junio** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*).

Evidencias en (00) folios

Cordialmente,

KEVIN JOSE CABRERA DE LA PUENTE

CO1.PCCNTR.7331657-2025

C.C. 1.140.838.710

Recibí a satisfacción:

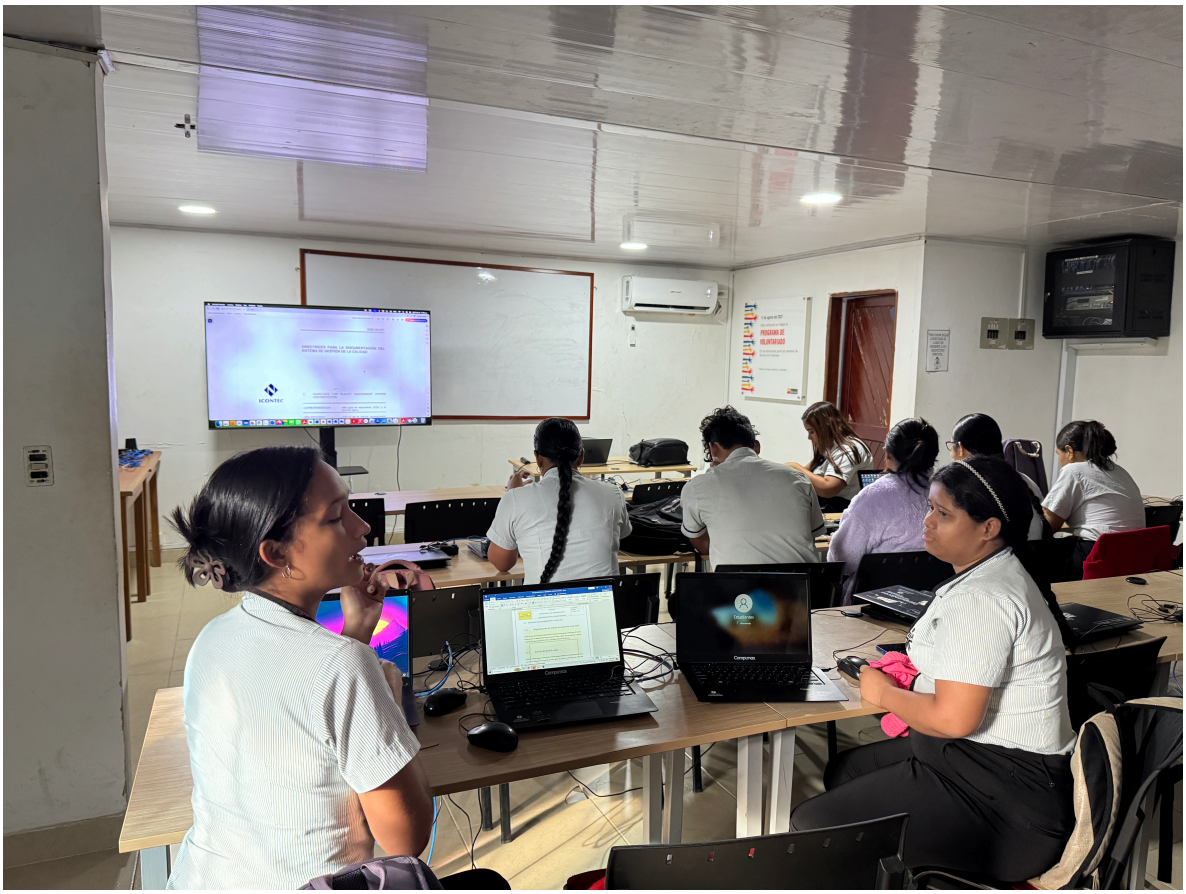
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7331657-2025

COORDINADORA ACADÉMICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD Y FINANZAS

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES







SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Tecnico Recursos humanos Palmar – Ficha 3066130 – Documentar Procesos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Edwin Rafael Rivas Pain	1043811875				Sena Palmar	bouzonedwin6408@gmail.com	3126960459		Edwin Rivas
	Janeth Caballero.	1004374860				Sena Palmar	janeth30@outlook.com	3022135394		Janeth C.C.
	Rosy Sofano P	1047361508				Sena Palmar	rosypadilla0412@gmail	3013532612		Rosy Sofano P.
	Suleidys Mendez	1007249889				Sena palmar	suleidysmendez@gmail.	3006912155		Suleidys Mendez
	Yesenia Pinto Salas	1047346723				Sena Palmar	yese12.93@hotmail.com	3163192148		Yesenia P.
	Audrey Mendez M.	1002185215				Sena palmar	audreymendez14@gmail	3042198338		Audrey Mendez
	Gissell Gil C.	1193-572843				Sena palmar	virginiagilcaldero gissellcc@hotmail.com	3011558715		Gissell Gil.
	Adriana Bustamante	1042347237				Sena palmar	adrianabustamante2620@gmail.com	3244332864		Adriana B.C.
	Wilder Chams Mena	22 606 689				Sena Palmar	wilder4chams39@gmail	3135038989		Wilders.
	Noelia Trujol	1048271126				Sena Palmar	noeliatrujol@gmail.com	3126822487		Noelia Trujol
	Maria Hdez	1043879527				Sena palmar	mariaalejandrahdezcaballero@gmail.com	3008472975		Maria Hdez.
	Jesus Perez S.	1047352457				Sena Palmar	jdelcarmenperez@hotmail.com	314 622 6178	X	
	Soriangel perez Mendez	1122042857				Sena Palmar	Sorianjp@gmail.com	3009443036	X	
	Sandra Salcedo	1047341216				Sena palmar	Sandrasalcedo8591@gmail.com	3002587674 3049307088		Sandra Salcedo
	Emmanuel Soto	1047339195				Sena Palmar	emmanuel4soto@gmail.com	3006274918		Emmanuel Soto
	Yuleri Rodriguez	1041892171				Sena Palmar	anyidanielaescarria@gmail.com	3243093812	Si	Yuleri Rodriguez
	Anyis Escorcia	1047892853				Sena Palmar	yulirodriguez0120@gmail.com	3009855695	Si	Anyis Escorcia.

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.

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Tecnico Recursos humanos Palmar - Ficha 3066130 - Documentar Procesos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Audrey Hendez M.	1.002.185.215				Sena Palmar	audreyhendez14@gmail.com	3042198371	Si	Audrey Hendez
	Yesenia Parra Salas	1.094.346.723				Sena Palmar	yese 12_93@hotmail.com	3168192148	Si	Yesenia P.
	Gissell Gil C.	1.193.522.443				Sena Palmar	Virginia gilcalderon gissell@gmail.com	3011158915	Si	Gissell Gil C.
	Adriana Bustamante	1042347237				sena palmar	adrianalustamante calvanazzo@gmail.com	3249332364	Si	Adriana B.
	Wildy chains M	22 606 689				Sena Palmar	Windychains39@Gmail.com	3135038989	Si	Wchains-
	Edwin Rafael Brito Perez	1048871875				sena palmar	E brosnedubrito@gmail.com	3126940454	Si	Edwin
	Rosy Solano P.	1093261508				Sena Palmar	rosysolanoUnovi@gm	3013532612	Si	Rosy Solano P.
	Soledad Hendez	1002249589				Sena palmar	Soledadhernandez@gmail.c	3006941855	Si?	Soledad Hendez.
	Janeth Caballero	1004374860				sena palmar	janeth30@outlook.com	3022135394	Si	Janeth C H.
	Noelia Truyol	1048271126				Sena Palmar	Noeliatruyol@gmail.com	3126822487	Si	Noelia Truyol
	Alfonsi Hdez	1048879527				Sena Palmar	millanisaldo Cabo Vela @gmail.com	3008742725	Si	Alfonsi Hdez
	Jessica Perez S.	1047352437				Sena Palmar	Jessicaperez Sena Palmar	7146326178	Si	
	Soraya Perez Hernandez	1121042857				sena palmar	sorayaperez@gmail.com	3009463038646		
	Sandra Saldeo	1047341216				Sena palmar	Sandra Saldeo1687 @gmail.com	3002587674 3043040158	Si	
	Yuleni Rodriguez	1041842171				Sena Palmar	yulirodriguez0511@gmail.com	3209855845	Si	Yuleni Rodriguez
	Anyi Escorcia	1041842853				Sena Palmar	anyidaniela@gmail.com	3243038312	Si	anyis Escorcia
	Emmanuel Nieto	1047359195				Sena Palmar	emmanuelfrito@gmail.com	3006774218	Si	Emmanuel N

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.

Escaneado con CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Tecnico Recursos humanos Palmar – Ficha = 3066130 – Documentar Procesos.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Noelia Truyol	1048271126				Sena Palmar	noelia13truyol@gmail.com	3126822487	Si	Noelia Truyol
	Yahmi Yelo	1043879527				Sena Palmar	[illegible]	3008472725	Si	Yahmi Yelo C.
	Jessica Ríos S.	1047352451				Sena Palmar	jdelacarmenperez@hotmail.com	314 622 6178	Si	[illegible]
	Soriannis [illegible]	1121042857				Sena Palmar	sorianispg@gmail.com	3009430346	Si	[illegible]
	Sandra Salcedo	1047341216				Sena Palmar	[illegible]	3002587674	Si	[illegible]
	Yuleni Rodríguez P.	1041842171				Sena Palmar	[illegible]	3004856495	Si	Yuleni Rodríguez.
	Emmanuel Pinto	1043359195				Sena palmar	[illegible]	3006279218	Si	[illegible]
	Sulleidys Mendez	1007249889				Sena palmar	[illegible]	3006911255	Si	Sulleidys Mendez
	Rosy Solano P	1047361508				Sena palmar	[illegible]	3013537612	Si	Rosy Solano P.
	Janeth Caballero	1004374860				Sena palmar	[illegible]	3222135394	Si	Janeth C.H.
	Edwin Baron	1043811845				Sena palmar	[illegible]	3126910459	Si	[illegible]
	Audrey Mendez	1.002.185.215				Sena Palmar	[illegible]	3042498339	Si	[illegible]
	Yessell Gil C.	1193.522943				Sena palmar	[illegible]	3011139815	Si	[illegible]
	Yesenia Parra	1.047.346.223				Sena palmar	[illegible]	3168192148	Si	[illegible]
	Adriana Bustamante	1042347237				Sena palmar	[illegible]	3244332864	Si	[illegible]
	Wildy Ehams	22.606.689				Sena palmar	[illegible]	3135038989	Si	[illegible]
	Anyis Escorcia	1041847853				Sena palmar	[illegible]	3143548212	Si	Anyis Escorcia.

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.

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Tecnico Recursos humanos Palmar – Documentar procesos Ficha- 3066130

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Suleidys Mendez	1003749889				SENA palmar	sdeivis.mendez@gmail.c	3006911155	Si	Suleidys Mendez
	Rosy Soñano P	1043361508				Sena Palmar	rosysoñano04128@gm	3013532612	Si	Rosy Soñano
	Janeth Caballero.	1004374860				Sena palmar	janeth30@outlook.com	3022135394	Si	Janeth C H
	Edwin Rafael Bran Pua	1043844875				Sena palmar	buencedwin040@gmail.com	3126944459	C.	Edwin
	Emmanuel Uribe	1047359195				Sena palmar	emmanuelmartinez@gmail.com	3006224498	Si	Emmanuel
	Yuleri Rodriguez P.	1041892171				Sena palmar	yulirodriguez0512@hotmail.com	3004855695	Si	Yuleri Rodriguez
	Sandra Salcedo	1047341216				Sena palmar	Sandra.salcedo6578@gmail.com	3002587679 - 3044301084	Si	Sandra S.
	Soriana perez	1121042857				Sena palmar	Sorianaperez@gmail.com	3004941303 416	Si	
	Yhami Uribe	1043879527				Sena palmar	Yhamiuribecastro@gmail.com	3008947275	Si	Yhami Uribe C.
	Noelia Truyol	1048277726				Sena Palmar	Noelia13truyol@gmail.com	3268224487	Si	Noelia Truyol
	Jessica Daza S.	1047352457				Sena Palmar	jdelacruzpina@hotmail.com	314622 6138	Si	Jessica Daza S.
	Audrey Mendez	1002185215				Sena palmar	audrey.mendez@gmail.com	3042198339	Si	Audrey Mendez
	Gissell Gil	1193-522-9413				Sena palmira	Yenyn1401@hotmail.com	3011158915	Si	Gissell Gil C.
	Adriana Bustamante	1042347237				Sena palmar	adrianabustamante2020@gmail.com	3144332864	Si	Adriana B. C
	Wildy chains M	22606689				Sena palmar	Windychains39@gmail.com.	3105038484	Si	Wchams.
	Yesenia Baza	1047346723				Sena Palmar	Yese12.93@hotmail.com	3168192148	Si	Yesenap

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.

Escaneado con CamScanner

GOR-F-085 V02




REGLAMENTO DEL
APRENDIZ SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KEVIN JOSE CABRERA DE LA PUENTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/07/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2025 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• 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
• 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066130 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3146169 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• 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
• 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 :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	102,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: KEVIN JOSE CABRERA DE LA PUENTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR Kevin Jose Cabrera De la puente
C.C.: 1.140.838.710

MES DE COBRO: JULIO
TEL: 3017540988

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
TGO GTH 6 3T	Tecnologo en Gestión del	Facilitar servicio al cliente	25/07/25	31/07/25	12:00:00 p. m.	2:00:00 p. m.	10	x	x	x	x	x			
						TOTAL HORAS	10								

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

T/NOMBRE DE LA EMPRES	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades apoyo a la F-										
Actividades apoyo a la F-										
Seguimiento a los aprend										
Seguimiento a trabajador										
Permiso										
Permiso Sindical										
Incapacidad										