



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, AGOSTO del 2025

Señora

YENSI ACOSTA GUZMAN

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7409785

Coordinadora Académica

Centro Agropecuario – SENA Regional Cauca

Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de **AGOSTO** del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7409785 del año 2025

YULI LORENA ORDOÑEZ BARCO identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.316.146 de Popayán Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHOMIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS MTE (\$47.528.280, 00), *MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un pago inicial del mes de febrero por \$3.219. 658.00 nueve pagos mensuales de marzo a noviembre por valor de \$ 4.599. 511.00 y un pago final de diciembre por \$2.913. 023.00*

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre del 2025

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, impartiendo formación profesional integral en los programas de titulada y/o complementaria, pertenecientes a la línea tecnológica producción y transformación, asociada a la red de conocimiento logística y gestión de la producción, de acuerdo con la oferta educativa en los municipios del departamento del cauca donde le asigne la entidad

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



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes	<p>Realicé la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes</p> <p>FICHA 1: 2924217 FICHA 2: 3281266 FICHA 3: 3066628 FICHA 4: 3235158 FICHA 5: 3066628 FICHA 6: 3281266 FICHA 7: 3066628</p>	<p>FOTO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE PLANEACION PEDAGOGICA (ANEXO 1)</p> <p>Se encuentran en la parte de abajo</p>
2	Desarrollar las actividades de formación profesional integral (presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato.	<p>Desarrollé las actividades de formación profesional integral en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en la siguiente ficha de caracterización:</p> <p>Ficha 1: 2924217 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Fecha de inicio: 01 de agosto 2025 Fecha de Terminación: al 01 de agosto 2025 Aprendices matriculados: 20 Aprendices en formación: 17</p> <p>COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE: RA: operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan De Trabajo (ANEXO 2) se encuentran en la parte de abajo 2. link ubicación portafolio de evidencias aun no tengo asignado el link para subir el portafolio de evidencias 3. Pantallazo Portafolio Del Instructor De Su Drive Con Cada Una De Las Fichas Y Sus Respectivas Evidencias (Guías-Planeación-Juicios Evaluativos-Inasistencias-Planes De Trabajo) (ANEXO 3)



	<p>atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, Horas ejecutadas: 6</p> <p>FICHA 2: 3281266 MAÑANA Gestión del talento humano Fecha de inicio: 01 agosto 2025 Fecha de Terminación: 01 de agosto 2025 Aprendices matriculados: 27 Aprendices en formación: 25</p> <p>COMPETENCIA: INDUCCION</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE: RA: Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional integral Horas ejecutadas: 6</p> <p>FICHA 3: 3066628 NOCHE Gestión del talento humano Fecha de inicio: 04 agosto 2025 Fecha de Terminación: 08 de agosto 2025 Aprendices matriculados: 25 Aprendices en formación: 17</p> <p>COMPETENCIA: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE: RA: Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en c... Horas ejecutadas: 24</p> <p>Ficha 4: 3235158 MAÑANA Gestión del talento humano Fecha de inicio: 11 de agosto 2025 Fecha de Terminación: 15 de agosto</p>	
--	---	--



	<p>2025 Aprendices matriculados: 25 Aprendices en formación: 25</p> <p>COMPETENCIA: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE: RA: Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en c... Horas ejecutadas: 30</p> <p>Ficha 5: 3066628 – NOCHE Gestión del talento humano Fecha de inicio: 18 de AGOSTO 2025 Fecha de Terminación: 22 AGOSTO 2025 Aprendices matriculados: 27 Aprendices en formación: 17</p> <p>COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y ex... Horas ejecutadas: 24</p> <p>Ficha 6: 3281266 mañana Gestión del talento humano Fecha de inicio: 25 de AGOSTO 2025 Fecha de Terminación: 29 de AGOSTO 2025 Aprendices matriculados: 27 Aprendices en formación: 25</p> <p>COMPETENCIA: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE</p>	
--	---	--







		<p>COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE: RA: Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en c...</p> <p>Horas ejecutadas: 30</p> <p>FICHA 7: 3066628 NOCHE Gestión del talento humano Fecha de inicio: 04 agosto 2025 Fecha de Terminación: 08 de agosto 2025 Aprendices matriculados: 25 Aprendices en formación: 17</p> <p>COMPETENCIA: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE: Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuer...</p> <p>Horas ejecutadas: 24</p> <p>TOTA DE HORAS: 144</p>	
3	<p>Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.</p>	<p>La actividad no fue realizada en el mes objeto de este informe o especificar la actividad realizada "Realicé Complementaria, según Ficha N°, Nombre del programa. Aprendices Matriculados: # Y entregué # copias del documento de identidad, a nombre a quien le entrega para la respectiva matrícula.</p>	<p>NO APLICA o anexar Pantallazo correo electrónico enviado al encargado de ingreso con el formato de asistencia a matrícula.</p> <p>(ANEXO 4)</p>



4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje Sofia Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación".	a) No realizado en el mes objeto de este informe O pantallazo del estado de los aprendices (anexo5)
		b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RA terminados en el mes y ya evaluado).	Juicios evaluativos aprobados para los aprendices de FICHA 1: 2924217 FICHA 2: 3281266 FICHA 3: 3066628 FICHA 4: 3235158 FICHA 5: 3066628 FICHA 6: 3281266 FICHA 7: 3066628 (ANEXO 6) Se encuentran en la parte de abajo
		c) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación a académica (Correo) solicitando deserción mediante acta.	c) Pantallazo de Inasistencias Registradas en sofia plus y/o pantallazo del correo a coordinación academica de envio acta de deserción (Anexo 7) Se e encuentra en la parte de abajo
		d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA Sofia Plus y Zajuna	d) Pantallazo de los perfiles se encuentran habilitados y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor. (anexo 8)
		e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.	e) No realizado en el mes objeto de este informe. O pantallazo de la ruta de creación del proyecto formativo (anexo9)




5	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Informé a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	<p>Pantallazo del medio por el cual se informó sobre el estado de sus resultados (CORREO, WhatsApp)</p> <p>(anexo 10)</p> <p>FICHA 1: 2924281</p>  <p>FICHA 2: 2924259</p>  <p>FICHA 3: 2875776</p>  <p>FICHA 4: 2955526</p>  <p>FICHA 5: 2875776</p>
---	--	---	--




			FICHA 6: 2959818
6	Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (Correos donde se informó).	La actividad aún no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	SI presenta NOVEDADES DEJAR REGISTRADAS Pantallazo correo a donde se informó
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Apliqué y realicé actividades donde se resalta la importancia de cumplir el reglamento del aprendiz	Fotos actividades realizadas (anexo 11)
8	Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPIG-014, de la plataforma CompromISO, cuando se imparta formación virtual.	En el mes objeto de este informe no se programó formación virtual.	APLICA PARA INSTRUCTORES FORMACIÓN VIRTUAL (PANTALAZO DE LA GUIA)
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA O SI SE REALIZA PANTALAZO DEL LISTADO DE ASISTENCIA Y FOTO
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. (LINK del DRIVE de seguimientos asignados que deberá estar bajo su responsabilidad y gestión aplicando las orientaciones del Equipo Pedagógico del Centro)	Las siguientes fichas han sido asignadas para la realización de seguimientos:	Los formatos de seguimiento a cada aprendiz serán cargados al portafolio del instructor. Si realiza seguimientos anexar link y foto de entrega
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el	Ningún bien o elemento ha sido dispuesto a nombre propio.	NO APLICA en el caso que tenga bienes o elementos a su cargo pantallazo del


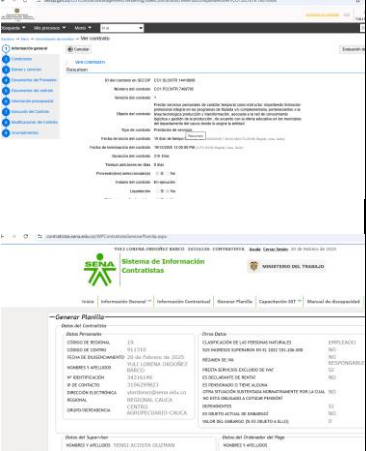
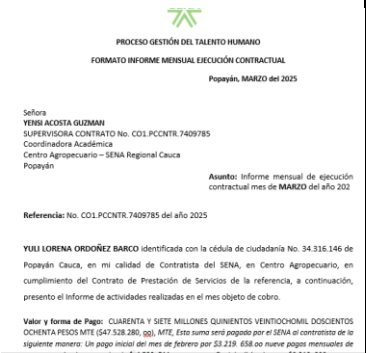


	cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		reporte generado de inventarios
12	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual.	Anexar certificado de la norma de competencia aprobada o indicar que aún no se ha aplicado a la certificación.	Pantallazo de certificación 
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. (Fotos y/o asistencias).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe	Si la actividad se realiza en el mes anexar foto o lista de asistencia
14	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	No. Horas directas a formación: 110 horas Radicado: Equipo pedagógico: Seguimientos: SENNOVA: TOTAL, HORAS REPORTADAS PARA EL MES: 110 HORAS (APLICA SOLO PARA FEBRERO. A PARTIR DE MARZO EL TOTAL DE HORAS DEBE SER 160	
15	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (Actas producto de la inducción)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe – en caso que aplique indicar actividad realizada	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe en caso de que participa anexar FOTOS, ASISTENCIA - ACTAS



16	Actualizar permanente el Portafolio del instructor en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS (Pantallazos de ZAJUNA-CMS de los portafolios de RAP orientados en el mes).	Permanentemente se actualiza el portafolio de acuerdo a las fichas asignadas	Pantallazo de drive mes informe
17	Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de aprendices en RAP orientados en el mes).	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	LMS ZAJUNA-CMS
18	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. (Fotos y/o asistencias a jornadas SOLES)	Se fomentó la implementación de actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación	Fotos de las actividades indicadas 
19	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes)	Asistí y participé en las reuniones nombre reunión	Foto y listado de asistencia
20	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo).	Apoyé el desarrollo de actividades relacionadas con el proyecto Sennova – nombre proyecto – en caso contrario NO APLICA	Pantallazo del nombre del proyecto registrado en la plataforma – en caso contrario NO APLICA
21	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	Verifique permanentemente la cuenta de Sena	Pantallazo correo A uno no está activa



22	Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación académica)	Acta mensual del seguimiento del programa	Foto o acta de reunión mensual del equipo ejecutor 
23	Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Sicontratista.	Las plataformas han sido actualizadas y se adjunta pantallazo como evidencia	Pantallazo información de SECOP y SI CONTRATISTA 
24	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite	El diligenciamiento del presente informe (en la versión actualizada V10) y de la planilla de cobro desde el aplicativo Sicontratista corresponde al cumplimiento de la obligación contractual mencionada.	Pantallazo informe GC 
25	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad con la	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Pantallazo o foto que evidencie actividad



	evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera)		
26	Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación.	Especificar las actividades realizadas en caso que aplique	Anexar foto o listados de asistencia
27	Garantizar el uso del aplicativo compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Use el aplicativo compromiso para estar actualizado en los nuevos lineamientos SIGA	https://compromiso.sena.edu.co/ Pantallazo ingreso
28	Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (Cuando se requiera).	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	Foto – listado de asistencia
29	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	Foto – listado de asistencia
30	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	Certificación de norma de competencia si aplica anexar aquí la foto.



	para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.		
31	El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	Foto – listado de asistencia en caso que aplique
32	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	Describir actividades desarrolladas en el caso que aplique	Foto – listado de asistencia en caso que aplique
33	Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación en ambiente de Laboratorio, ambientes convencionales y unidades productivas.	Foto – listado de asistencia en caso que aplique
34	El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación y apoyo de labores de radicados.	Foto – listado de asistencia en caso que aplique
35	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el	Realización de cursos en Seguridad y Salud en el trabajo, módulos 1 y 2 a través de la	Pantallazo de los certificados Pago de salud



	desarrollo de las actividades asignadas	plataforma Sicontratista.	 <p>SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD EN SALUD Y EL TRABAJO</p> <p>Hace constar:</p> <p>Que el Sr(a) YULI LORENA ORDOÑEZ BARCO Identificado(a) con cédula ciudadanía 34316146 realizó el día 13/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.</p> <p>La presente constancia tiene validez para aplicación e uso al interior de la sede con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1872 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título Cuadrado 6, Artículo 2.3.4.6.11 - Parágrafo 2.</p> <p>Compromiso SST:</p> <p>Yo YULI LORENA ORDOÑEZ BARCO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 34316146 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad Salud en el Trabajo (DSN: 1072/2015):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preservar el estado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los responsables la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los <p>SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA</p> <p>Hace constar:</p> <p>Que el Sr(a) YULI LORENA ORDOÑEZ BARCO Identificado(a) con cédula ciudadanía 34316146 el día 13/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.</p> <p>La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover e integrar e accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con el contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta la Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.</p> <p>Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA Diseñado por Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas</p>
--	---	---------------------------	--

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.				
2.				



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. **7977007768** expedido por SOI, correspondiente al mes de JULIO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en **(18)** folios

Cordialmente,

Nombre del contratista:
YULI LORENA ORDOÑEZ BARCO
Contratista
C.C. No. 34316146 DE POPAYAN

Recibí a satisfacción:



YENSI ACOSTA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7409785 del 2025
CC.40612925

EVIDENCIAS:



Revisión de coordinador académico

Anexos

Este espacio será diligenciado por cada contratista

Obligación contractual 2

FICHA 1: 2924217

Semana: 01 DE agosto de 2025

Programa de formación:
Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Lugar: LA CASONA- NOCHE

Anexo 1: Planeación Pedagógica- FICHA: 2924217

Competencia: operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización,

Ambiente de Formación									
A	C	D	E	F	G	H	I	J	
(si el programa es titulado)	CONTENIDO	INDICADORES DE EVALUACION	PRINCIPIOS	INDICADORES DE EVALUACION	INDICADORES DE EVALUACION	INDICADORES DE EVALUACION	DESARROLLAR	INDICADORES DE EVALUACION	HORAS TRABAJO DIRECTO
4			<p>Ra1: Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.</p> <p>Ra2: Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización.</p> <p>Ra3: Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.</p> <p>Ra4: Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.</p>	<p>Capacitación</p> <p>Evaluación</p> <p>Concepto de diagnóstico</p> <p>Características</p> <p>Procedimientos</p> <p>Técnicas</p> <p>Métodos</p> <p>Instrumentos de diagnóstico</p> <p>Diseño</p> <p>Software aplicado</p> <p>Plan de capacitación</p> <p>Definición</p> <p>Tipos</p> <p>Importancia</p> <p>Beneficios</p> <p>Técnicas</p> <p>Indicadores de Gestión</p> <p>Conceptos</p> <p>Clases</p> <p>Factores de evaluación</p> <p>Gestión del Conocimiento</p> <p>Definición</p>	<p>Obtener información sobre acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias</p> <p>Identificar las necesidades de desarrollo, utilizando las metodologías adoptadas por la Organización.</p> <p>- Interpretar las competencias y roles de trabajo requeridos para el desarrollo de personal.</p> <p>Aplicar instrumentos para recolectar la información y diagnóstico de necesidades de acuerdo con la metodología establecida por la Organización.</p> <p>Obtener la información de las necesidades de desarrollo.</p> <p>- Interpretar las políticas institucionales relacionadas con la capacitación y planes de carrera de personal.</p> <p>- Aplicar el proceso administrativo de planeación y control</p> <p>Elaborar y preparar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias.</p> <p>- Seleccionar los indicadores de gestión que apoyan la evaluación del plan.</p>	<p>Aplica con responsabilidad los instrumentos de diagnóstico de necesidades siguiendo la metodología establecida por la organización.</p> <p>Interpreta diligentemente y comprometido con su rol las metodologías de desarrollo de personal y las asocia a los programas de capacitación.</p> <p>Orienta con responsabilidad y objetividad las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento del Talento Humano, en la elaboración del plan.</p> <p>Emplea el proceso administrativo para racionalizar con objetividad y responsabilidad</p>	<p>COGNITIVA : identificar los conceptos sobre el diagnóstico necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.</p> <p>Identificar los conceptos sobre el diseño del plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías.</p> <p>MOTIV: Demostrar situaciones sobre diagnóstico necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.</p> <p>Demostrar situaciones sobre Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías</p> <p>Demostrar situaciones sobre</p>	24	24
7									
8	EFFECTUAR EL DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO							



Anexo 4: Guía de Aprendizaje



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Resultados de Aprendizaje Alcanzar

- Denominación del Programa de Formación: **TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
- Código del Programa de Formación: 12005
- Nombre del Proyecto: ESTABLECIMIENTO DE UN MODELO ESTRATÉGICO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN UNA FINE DEL MUNICIPIO DE SANTANDER, CALDAS.
- Fase del Proyecto: PLANEACIÓN
- Actividad de Proyecto: ESTABLECER FASES O ETAPAS DE UN MODELO DE GESTIÓN BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES QUE PERMITA LLEVAR A CABO PROCESOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE EL USO DE
- Competencia: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CUENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 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.
- Duración de la Guía: 30 horas

2. PRESENTACIÓN

La importancia de la tecnología en el servicio al cliente radica en su capacidad para proporcionar a los compradores una forma más eficaz de interactuar con sus marcas preferidas. Asimismo, también permite a las empresas racionalizar el proceso de interacción con sus clientes, optimizando así la gestión empresarial.

Para los gerentes de negocios, esta herramienta es especialmente valiosa, ya que agrega un valor significativo al dato que ayuda a las empresas a comunicarse de manera más efectiva con sus clientes. Proporcionando una experiencia de atención al cliente mucho más fácil y satisfactoria para ambas partes.

Por ejemplo, muchos negocios ofrecen servicios de **Chatbot** o atención telefónica en línea, que permiten a los clientes obtener respuestas inmediatas a sus preguntas sin tener que pasar por procesos frustrantes de menús automatizados o esperar largos. Este tipo de herramientas hacen que la experiencia del cliente sea más personalizada,



En definitiva, si deseas mejorar la calidad de tu servicio al cliente, es fundamental que comprendas la importancia de la tecnología en este ámbito. Para profundizar en este tema, te invitamos a seguir leyendo nuestro material. ¡Esperamos que sea de gran ayuda para ti!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

3.1.1 Actividad 1: Reflexión

Los aprendices, de forma individual observan y analizan la siguiente imagen. Luego escriben una página en Word o a mano alzada una opinión reflexiva del mismo sobre la evidencia al drive, responde la siguiente pregunta **¿Cómo será el servicio de atención al cliente del futuro?** (tendrá una valoración de 20 puntos). Tiempo estimado: 30 minutos



3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

3.2.1 Actividad 2: Tabla de conceptos

Los aprendices en equipos de trabajo colaborativo ingresan al siguiente link <http://www.servitask.com.es/blog/nuevas-tecnologias-servicio-cliente/> leen y analizan. Luego en una tabla organizan los puntos que allí se encuentran (tendrá una valoración de 30 puntos).

Tiempo estimado: 3 horas

Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto)

PLAN DE TRABAJO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - FICHAS DE SERVICIO AL CLIENTE - POPAYÁN		FECHA DEL 01 AL 07 DE MARZO DEL 2022	SEDE DE APRENDIZAJE No. 01	PROFESOR: Yuliana Orellana			
PROYECTO DE FORMACIÓN: ESTABLECIMIENTO DE PLANES ESTRATÉGICOS PARA MEJORAR EL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES EN LAS MICROEMPRESAS DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN		FASE DEL PROYECTO: EVALUACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Desarrollar el diagnóstico de necesidades de capacitación, identificar el nivel de capacitación y gestión de la capacitación.	TECNOLÓGICO			
NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	
	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Actividades de selección	EVIDENCIA PROCESO: Rec. de Competencias	EVIDENCIA PROCESO: Herramientas para el diagnóstico de necesidades de capacitación	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	EVIDENCIA PROCESO: Visita a Empresa - Estado del arte de la capacitación	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación	
FECHA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	
ENTREGA		ENTREGA		ENTREGA		ENTREGA	
SI		NO		SI		NO	
1	BARRERA GONZALEZ OLIVERO	X		X		X	
2	BENAVIDEZ PARRON	X		X		X	
3	BERASTAIN UPRITA CEPON	X		X		X	
4	DECEY EDENA CEPON MURCI	X		X		X	
5	CARLOS HERNANDEZ ORJUELA	X		X		X	
6	IRON ALEXANDRA BURGAREDO	X		X		X	
7	CARLOS HERNANDEZ ORJUELA	X		X		X	
8	RON ALONSO PINO BURGAREDO	X		X		X	
9	NANCY VALETH MOSQUERA VE	X		X		X	
10	MARIA ALEXANDRA BOTERO	X		X		X	
11	ERIKA YATIANA GRANDE JIM	X		X		X	
12	JOSANTH HERNANDEZ MARTINEZ	X		X		X	
13	DEKARA ANDRESA MOSQUERA	X		X		X	
14	YURI YATIANA ARBOLEDA HERN	X		X		X	
15	JUAN CARLOS ALVARADO	X		X		X	
16	NIKOLAS DAVID MARCO CLAR	X		X		X	
17	ELIUDAVINO PITTO CORDEBA	X		X		X	
18	MARIA ALEXANDRA VELAZCO	X		X		X	
19	YANESSA MILETH ALZATE MAR	X		X		X	
20	VALERIA VARGAS JIMENEZ	X		X		X	
21	MILETH CASTAÑEDA POTOSIGUA	X		X		X	
22	MARIA ALEXANDRA PEREIRA	X		X		X	
23	CAROL TATIANA HOLM LEC	X		X		X	
24	JANICE KATHERINE CASTRILLE	X		X		X	
25	ANGELA MARCELA ESCOBAR	X		X		X	
26	VERONICA TALA BANGUERLOT	X		X		X	

Lista de asistencia



SENA INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE						
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN PARA EL APROBADO						
CURSO DE FORMACIÓN		SANTANDRÉ DE CÁCERES		FIGURA: 2924217		
FECHA		28 JULIO AL 01 DE AGOSTO 2025				
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 SERVICIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.						
IDENTIFICACION	NOCHE	SPIN - TEPAN	TOTAL APRENDICES: 18	INSTRUCTOR (AV)		
IDENTIFICACION	NOMBRE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
34532182	ANA MILENA GONZALEZ FLOR	Aprobada	Aprobada	Aprobada	Aprobada	Curso DIA
1007522504	ASSLY YOHANA MORALES CAMPO	Aprobada	Aprobada	Aprobada	Aprobada	Curso DIA
100287638	CRISTIAN ADRIAN URREA CARDEN	Aprobada	Aprobada	Aprobada	Aprobada	Curso DIA
1002324871	LUZ ALEX MENGUCUE UING	Aprobada	Aprobada	Aprobada	Aprobada	Curso DIA
1130948437	MAGDALENA VASQUEZ BALLESTE	Magdalena V	Magdalena V	Magdalena V	Magdalena V	Pedagogía
1002285640	ANGIE VARGAS PRADO	Angie Vargas	Angie Vargas	Angie Vargas	Angie Vargas	Curso DIA
110293856	JOHAN STEVEN VELASCO RAMOS	Johan Stev	Johan Stev	Johan Stev	Johan Stev	Pedagogía
1111481280	LAURA XIMENA ANDRADE RAMI	Laura Andrade	Laura Andrade	Laura Andrade	Laura Andrade	Curso DIA
100219827	JENIFER ALEXANDRA LUCUMI MEN	Jenifer Alex	Jenifer Alex	Jenifer Alex	Jenifer Alex	Curso DIA
1130947914	JENNIFER VASQUEZ CHOCO	Jennifer Vas	Jennifer Vas	Jennifer Vas	Jennifer Vas	Curso DIA
1002325305	LINDA LUCIA LONDOÑO RODRIG	Linda Lucia	Linda Lucia	Linda Lucia	Linda Lucia	Pedagogía
1002481519	VALENTINA MENDEZ UL	Valentina M	Valentina M	Valentina M	Valentina M	Curso DIA
1003782769	DANIEL ESTEBAN CAMPO SUAREZ	Daniel Esteb	Daniel Esteb	Daniel Esteb	Daniel Esteb	Curso DIA

Foto registro de inasistencia sofia plus

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de "Candidatos": 2875776 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1107840962 MARIA CAMILA COLLAZOS VIAFARA

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicio Inasistencia	Fecha Fin Inasistencia	Aprobación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/02/2025	11/02/2025	SI	6

Página 1 de 1

Reporte de juicios de evaluacion si ya culmino de lo contratrio (resultado aun en formacion)

Numero #	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Inicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
1002948109	VALENTINA	MENDEZ UL	OPERAR FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE SERVICIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	TRÉY 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 SERVICIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 34376146 - YULI LORENA ORDOÑEZ BARCO
1002281277	INGRID MABEL	MOTTA VALENCIA	OPERAR FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE SERVICIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	TRÉY 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 SERVICIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 34376146 - YULI LORENA ORDOÑEZ BARCO
1002285640	ANGIE	VARGAS PRADO	OPERAR FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE SERVICIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	TRÉY 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 SERVICIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 34376146 - YULI LORENA ORDOÑEZ BARCO



FICHA 3: 3066628 NOCHE
Semana: 04 Y 08 AGOSTO de
2025

Programa de formación:
GESTION DEL TALENTO
HUMANO

Lugar: ENLACE 21 AMBIENTE
202 SGUNDO PISO

Anexo 1: Planeación Pedagógica- FICHA: 3066628

RA1: Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en c...

FICHA N.	FASE DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es de titulación)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es de titulación)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
287570	EVALUACIÓN	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA UNA IMPULSIÓN DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN (ADREQUECIENDO) - REGIONAL CALDÁ	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO...	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y a visión prospectiva colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Capacitación Evaluación Concepto de diagnóstico Características Procedimientos Técnicas Métodos Instrumentos de diagnóstico Definición Plan de Capacitación Sistemas de monitoreo de acciones de capacitación. Software aplicado Procesar la información de programas de capacitación Identificación Contenido Técnicas	Obtener información sobre acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias Identificar las necesidades de desarrollo, utilizando las metodologías adoptadas por la Organización. Conformar los equipos y grupos de participantes en acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo al plan. Verificar que las acciones de capacitación y desarrollo se ejecuten según plan.	Aplica con responsabilidad los instrumentos de diagnóstico de necesidades siguiendo la metodología establecida por la organización.	COG (com, demo, temie, probó, sociu) MOI (com, respó, cará) VVE

Anexo 4: Guía de Aprendizaje

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Resultados de Aprendizaje Alcanzar

- Denominación del Programa de Formación: **TECNOLOGOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
- Código del Programa de Formación: 12005
- Nombre del Proyecto: ESTABLECIMIENTO DE UN MODELO ESTRATÉGICO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN UNA PIME DEL MUNICIPIO DE SANTANDER, CALDÁ
- Fase del Proyecto: **PLANEACIÓN**
- Actividad de Proyecto: ESTABLECER FASES O ETAPAS DE UN MODELO DE GESTIÓN BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES QUE PERMITA LLENAR A CABO PROCESOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE EL USO DE
- Competencia: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 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.
- Duración de la Guía: 30 horas

2. PRESENTACIÓN

La importancia de la tecnología en el servicio al cliente radica en su capacidad para proporcionar a los clientes una forma más eficaz de interactuar con sus marcas preferidas. Asimismo, también permite a las empresas rastrear el

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

3.1.1 Actividad 1: Reflexión

Los aprendices, de forma individual observan y analizan la siguiente imagen. Luego escriben una página en Word o a mano usando una gafeta reflexiva del mismo número evidencia al día, respondiendo la siguiente pregunta: **¿Cómo será el servicio de atención al cliente del futuro?** (tendrá una valoración de 20 puntos). Tiempo estimado: 30 minutos



3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

3.2.1 Actividad 2: Tabla de conceptos

Las expresiones en equipos de trabajo colaborativo ingresan al siguiente link <https://www.zendesk.com.mx/blog/nuevas-tecnologias-servicio-al-cliente/>, leen y analizan, luego en una tabla organizan

PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA LABORAL		ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA LABORAL		ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA LABORAL		ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA LABORAL		ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA LABORAL	
ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR LA COMPETENCIA LABORAL
1. Identificación de la guía de aprendizaje	2. Presentación	3. Formulación de las actividades de aprendizaje	4. Actividades de reflexión inicial	5. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje	6. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje	7. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje	8. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje	9. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje	10. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Lista de asistencia



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 04 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2025

NO	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLAZA	ORGANISMO	OTRO CENTRO	SESIONES ASISTIDAS	CONCEPTO	FECHA	ASISTENTE	TIPO DE ASISTENCIA
30*	Olivero Cosme	W02929515					Concepto Especial	28/07/2025	Comilio	
60	Benjamin Lopez	20420219						11/07/2025	Sara Lasso	
70	Laura Greth	80598489						21/07/2025	Laura F	
80	DANIELA D	100147372						24/07/2025	DANIELA U	
90	Jeanfer morales	1120450369						21/07/2025	Jeanfer m	
90*	Laura Beatriz	1813284377						20/07/2025	Laura M	
95	Adriana Barron	105948378						20/07/2025	Adriana Barron	
20*	Florencia Tamara	1066207361						21/07/2025	Johanna	
60	Ylva Viceduco	1061418266						21/07/2025	Ylva	
60	Florencia Tamara	1066207361						21/07/2025	Florencia Tamara	
65	Maria Mina	106338075						21/07/2025	Maria Mina	
90*	Karen Tenorio	1061393833						21/07/2025	Karen Tenorio	
90*	Diana Gonzalez	1067197922						21/07/2025	Diana Gonzalez	
90*	Mina Dina Garcia	1067197922						21/07/2025	Mina Dina Garcia	
95	Yulri catalina	1067513251						21/07/2025	Yulri catalina	

De acuerdo con la Ley 1563 de 2013, Promotor de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales de sus usuarios, y los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación vigente.

Foto registro de inasistencia sofia plus

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Filtro de Capacitación* 287575 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 10005414 YULY ALEXANDRA BAGO ORTEGA

Consultar Inasistencia

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Filtro de Capacitación* 287575 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* TI 100040138 KEVIN DAVID SANCHEZ PORRINO

Consultar Inasistencia

Inasistencias del Aprendiz

FECHA	INASISTENCIA	CON JUSTIFICACIÓN	FECHA	INASISTENCIA	CON JUSTIFICACIÓN
19/07/2025	19/07/2025	Figura 1 de 1	19/07/2025	19/07/2025	Figura 1 de 1

Reporte de juicios de evaluacion si ya culmino de lo contrario (resultado aun en formación)

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha	Ficha	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio evaluativo
21/06/2025	2875776	ANGELY YIETH	CASSO OPUCUE	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE...	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE...	17/06/2025 11:57 a	CC 34316146 - YULY LORENA ORDOÑEZ BARCO
17/06/2025	11:57 a	VALENTINA HURTADO	QUIGUANAS	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE...	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE...	17/06/2025 11:57 a	CC 34316146 - YULY LORENA ORDOÑEZ BARCO
17/06/2025	11:57 a	CAROL STEPHANNY	CORRALES LASSO	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE...	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE...	17/06/2025 11:57 a	CC 34316146 - YULY LORENA ORDOÑEZ BARCO
17/06/2025	11:57 a	NICOL ANDREA	CARABALI JIMENEZ	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE...	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE...	17/06/2025 11:57 a	CC 34316146 - YULY LORENA ORDOÑEZ BARCO
17/06/2025	11:57 a	SARA NOELLY	AMBUILA ZAPATA	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE...	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE...	17/06/2025 11:57 a	CC 34316146 - YULY LORENA ORDOÑEZ BARCO
17/06/2025	11:57 a	YULRI CATALINA	SILVA ATILLO	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE...	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE...	17/06/2025 11:57 a	CC 34316146 - YULY LORENA ORDOÑEZ BARCO
17/06/2025	11:57 a	NATALIA	ZAPATA CARACAS	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE...	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE...	17/06/2025 11:57 a	CC 34316146 - YULY LORENA ORDOÑEZ BARCO

FICHA 3: 2924187 MAÑANA SEMANA 03 Y 04 DE JULIO 2025
Programa de formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Lugar: SANTANDER SEDE LA CASONA, AMBIENTE 2

Anexo 1: Planeación Pedagógica- FICHA: 2875751

RA2 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

FICHA N.	FASE DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es de titulación)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es de titulación)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2875770	EVALUACIÓN	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA UNA MYPI-ME DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN AGRUPAMIENTO REGIONAL CAUCA	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO...	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Capacitación Evaluación Concepto de diagnóstico Características Procedimientos Técnicas Métodos Instrumentos de diagnóstico Definición Plan de Capacitación	Obtener información sobre acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias Identificar las necesidades de desarrollo, utilizando las metodologías adoptadas por la Organización. Conformar los equipos y grupos de participantes en acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo al plan. Verificar que las acciones de capacitación y desarrollo se ejecuten según plan.	COG com dentu prob soci MOT com resol car VIVE

Anexo 4: Guía de Aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
- Código del Programa de Formación: 113005
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): **IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA UNA MYPIME DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO.**
- Fase del Proyecto (si aplica): **PLANEACIÓN**
- Actividad de Proyecto formativo: **ELABORAR HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, APACIACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE EL USO DE LAS TIC'S Y COMPONENTES DE**
- Competencia: **FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**
- Resultado de aprendizaje: **PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, AFINCANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 30 horas



2. PRESENTACIÓN



Estimados Aprendices, Bienvenidos a una nueva jornada de formación. Para el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, es fundamental la educación integral orientada a la formación de aprendices libres pensadores, críticos, constructivos, innovadores, de objetivos definidos, solidarios, con sentido de pertenencia y con una alta responsabilidad social. Hoy más que nunca se necesitan seres integrales que respondan a las necesidades y exigencias del contexto actual. Es por ello que esta guía contiene actividades para mejorar algunos aspectos sobre atención y servicio al cliente, el único objetivo es que se pongan en práctica para el servicio de los demás y el propio. Esperamos contar con tu voluntad y disciplina para la realización de las actividades aquí consignadas.



Los y lo invito de manera muy especial hacer parte de este proceso tan maravilloso que no solo ayudará a muchas personas sino así mismos fortaleciendo sus competencias laborales y emocionales. Muchas gracias, Dios los bendiga.

Reflexiona sobre esta frase:
"Acércate más que nunca a tus clientes. Tan cerca, de hecho, que puedas decirles qué necesitan antes de que lo sepan por sí mismos". Steve Jobs

PLAN DE TRABAJO

Lista de asistencia

NO ASISTEERON POR EL PARO DE SENA

Foto registro de inasistencia sofia plus

Reporte de juicios de evaluación si ya culminó de lo contrario (resultado aun en formación)

FICHA 4: 2924259 NOCHE
Semana 07 AL 11 DE JULIO
2025

Programa de formación:
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO

Lugar: ENLACE 21, AMBIENTE
204- POPAYÁN

Anexo 1: Planeación Pedagógica- FICHA: 2924259

Competencia: Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.



Ambiente de Formación									
(si el programa es flexivo)	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	CONTENIDO	REQUISITOS DE ENTRADA	PRINCIPIOS	INDICADORES DE PROCESO	INDICADORES DE RESULTADO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	DESARROLLAR	DESARROLLAR	HORAS TRABAJO DIRECTO
EJECUTAR EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO	<p>Ra1: Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.</p> <p>Ra2: Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización.</p> <p>Ra3: Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.</p> <p>Ra4: Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.</p>	<p>Capacitación</p> <p>Evaluación</p> <p>Concepto de diagnóstico</p> <p>Características</p> <p>Procedimientos</p> <p>Técnicas</p> <p>Métodos</p> <p>Instrumentos de diagnóstico</p> <p>Diseño</p> <p>Software aplicado</p> <p>Plan de capacitación</p> <p>Definición</p> <p>Tipos</p> <p>Importancia</p> <p>Beneficios</p> <p>Técnicas</p> <p>Indicadores de Gestión</p> <p>Conceptos</p> <p>Clases</p> <p>Factores de evaluación</p> <p>Gestión del Conocimiento</p> <p>Definición</p>	<p>Obtener información sobre acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias</p> <p>Identificar las necesidades de desarrollo, utilizando las metodologías adoptadas por la Organización.</p> <p>- Interpretar las competencias y roles de trabajo requeridos para el desarrollo de personal.</p> <p>Aplicar instrumentos para recolectar la información y acuerdo con la metodología establecida por la Organización.</p> <p>Obtener la información de las necesidades de desarrollo.</p> <p>- Interpretar las políticas institucionales relacionadas con la capacitación y planes de carrera de personal.</p> <p>- Aplicar el proceso administrativo de planeación y control</p> <p>Elaborar y preparar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias.</p> <p>- Seleccionar los indicadores de gestión que apoyan la evaluación del plan.</p>	<p>Aplica con responsabilidad los instrumentos de diagnóstico de necesidades siguiendo la metodología establecida por la organización.</p> <p>Interpreta diligentemente y comprometido con su rol las metodologías de desarrollo de personal y las asocia a los programas de capacitación.</p> <p>Orienta con responsabilidad y objetividad las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento del Talento Humano, en la elaboración del plan.</p> <p>Emplea el proceso administrativo para racionalizar con objetividad y responsabilidad</p>	<p>COGNITIVA: Identificar los conceptos sobre el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.</p> <p>Identificar los conceptos sobre el diseño del plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías.</p> <p>MOTRIZ: Demostrar situaciones sobre diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.</p> <p>Demostrar situaciones sobre el diseño del plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías</p> <p>Demostrar situaciones sobre</p>	24	24	

Anexo: Guía de Aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): **ESTABLECIMIENTO DE UN MODELO ESTRATÉGICO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN UNA PYME DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CALICA.**
- Fase del Proyecto (si aplica): **PLANEACIÓN**
- Actividad de Proyecto Formativo: **ESTABLECER FASES O ETAPAS DE UN MODELO DE GESTIÓN BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES QUE PERMITA LLEVAR A CABO PROCESOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE EL USO DE**
- Competencia: **EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO...**
- Resultado de aprendizaje: **PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.**
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 30 horas



2. PRESENTACIÓN

Apreciados aprendices gracias por hacer parte de este proceso formativo, bienvenidos a asumir un nuevo reto que es parte importante de su desarrollo profesional. El procesamiento de la información es una técnica donde datos fuente previamente recolectados, son procesados o transformados con la finalidad de generar información comprensible y útil que será usada posteriormente en la toma de decisiones, satisfaciendo las necesidades de una determinada empresa u organización.



Básicamente el proceso inicia con la entrada de los datos, luego pasa por distintas etapas de almacenamiento e interpretación hasta que finalmente el sistema es capaz de producir una respuesta. Para que el procesamiento de la información pueda llevarse a cabo es imprescindible contar con la interacción de diferentes elementos, tales como: el equipo electrónico (computador), el recurso humano, los datos fuente y el programa o sistema encargado de procesar la información (tomado de buscador de google). Los invito de manera muy especial hacer parte de este proceso tan maravilloso que no solo ayudará a muchas personas de la organización sino así mismos fortaleciendo sus capacidades mentales y emocionales. Espero que esta guía contribuya al conocimiento y experiencia de ustedes, muchas gracias, Dios los bendiga.

Reflexiona sobre esta frase:

"Si puedes controlar la información, puedes controlar a la gente."
Tom Clancy, novelista.

PLAN DE TRABAJO

SENA		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE COLOMBIA		INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CALI	
PROGRAMA DE FORMACIÓN		PROYECTO DE INVESTIGACIÓN		ACTIVIDAD DE INVESTIGACIÓN	
TÍTULO DEL PROYECTO		OBJETIVO GENERAL		OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
ESTABLECIMIENTO DE UN MODELO ESTRATÉGICO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN UNA PYME DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CALICA.		DESARROLLAR UN MODELO ESTRATÉGICO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN UNA PYME DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CALICA.		DESARROLLAR UN MODELO ESTRATÉGICO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN UNA PYME DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CALICA.	
EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO...		DESARROLLAR UN MODELO ESTRATÉGICO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN UNA PYME DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CALICA.		DESARROLLAR UN MODELO ESTRATÉGICO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN UNA PYME DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CALICA.	
PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.		DESARROLLAR UN MODELO ESTRATÉGICO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN UNA PYME DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CALICA.		DESARROLLAR UN MODELO ESTRATÉGICO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN UNA PYME DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CALICA.	

Lista de asistencia



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA						
REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN						
PROGRAMA DE FORMACIÓN		TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FICHA: 2924259		
CÓDIGO FICHA		POPAYÁN - NOCHE FUD		07 al 11 de Julio 2025		
EL OBJETIVO DE LA REVISIÓN ES OPORTUNIDAD, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.						
PROCEDER INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.						
CONTRATO (por grupo)	NOMBRE	FECHA	TÍTULO	PRESENCIA	OPINIONES	RECOMENDACIONES
1	CC 34328473	LILIANA PATRICIA AGREDO CHIASPUD	Liliana A.	Liliana A.	Liliana A.	Liliana A.
2	CC 1061687583	ELVY YOSELY MOLINA SALAZAR	Elvy	Elvy	Elvy	Elvy
3	CC 1061687587	KELLY ELIZABETH SARDOSA PERDOMO	Kelly	Kelly	Kelly	Kelly
4	CC 1061762319	YESSICA NATYBE PERAZAN GOMEZ	Yessica	Yessica	Yessica	Yessica
5	CC 1061756192	CHARLES ANDERSON JOAQUIN NAVAREZ	Charles	Charles	Charles	Charles
6	CC 1061731319	ALISON CATHERIN VALENCIA CHAVEZ	Alison	Alison	Alison	Alison
7	CC 72698974	ELWINGDE LA CRUZ MENDOZA	Elwing	Elwing	Elwing	Elwing
8	CC 1061748430	ASTRID YULEID SERNA CAPOTE	Astrid	Astrid	Astrid	Astrid
9	CC 1302777848	VANESSA MOROCHO NAVIA	Vanessa	Vanessa	Vanessa	Vanessa
10	CC 1066807204	KAREN DAYANA CHAMORRO VARGAS	Karen	Karen	Karen	Karen
11	CC 1061728277	SULEY YOLETHA MUÑOZ ORODRIZ	Suley	Suley	Suley	Suley
12	CC 1061773454	JOSÉ LUIS TUDURRES VIVEROS	José	José	José	José
13	CC 1060887744	MABEL ESPERANZA ASTUDILLO CAMPO	Mabel	Mabel	Mabel	Mabel

14	CC 1061759831	JAHIR ANDRÉS JIMENEZ PALLECHOR	Jahir	Jahir	Jahir	Jahir
15	CC 1061838295	NASLY TATIANA ESCOBAR MARUNGA	Nasly	Nasly	Nasly	Nasly
16	CC 1061796400	DIANA MITCHEL LAZO MOSQUERA	Diana	Diana	Diana	Diana
17	CC 1061686212	LEYDI YOHANA MUÑOZ TORRES	Leydi	Leydi	Leydi	Leydi
18	CC 1061747864	CRISTIAN ANDREY TABARES TROCHEZ	Cristian	Cristian	Cristian	Cristian
19	CC 1061819595	ANA MARIA SANCHEZ SANCHEZ	Ana	Ana	Ana	Ana
20	CC 1061752836	JONATHAN DAZA NUÑEZ	Jonathan	Jonathan	Jonathan	Jonathan
21	TI 959237473	YELIS DANIELA DAVID CISNEROS	Yelis	Yelis	Yelis	Yelis
22	CC 1061719326	CATERIN VALERIA CAMAYO OLAVE	Caterin	Caterin	Caterin	Caterin
23	CC 1060330132	JESSICA ALEJANDRA CHOLLO ARTAGA	Jessica	Jessica	Jessica	Jessica
24	CC 1061818913	KAREN DAYANA CASTILLO CAMPO	Karen	Karen	Karen	Karen
25	CC 1061754638	MIGUEL ANGEL CAMPO LOPEZ	Miguel	Miguel	Miguel	Miguel
26	CC 1061742554	MARELY LILY MENESES LOPEZ	Marely	Marely	Marely	Marely

Foto registro de inasistencia sofia plus

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización: 2975770 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz: CC 1061752319 YAZMIN PAME TOPA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

19/02/2025 19/02/2025 Página 1 de 1

Reporte de juicios de evaluacion si ya culmino de lo contratrio (resultado aun en formacion)

FICHA 5: 2975770 MAÑANA
Gestión del talento humano
SEMANA DE: 14 AL 18 de
JULIO 2025
Lugar: ENLACE 21, AMBIENTE
204- POPAYÁN

Anexo 1: Planeación Pedagógica- FICHA:2975770

Resultado de aprendizaje: establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.

F	A	B	C	D	E	F	G	H
3	FICHA N.	FASE DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es de titulación)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es de titulación)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4			IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA UNA MIRIAM DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN AGRUPAMIENTO REGIONAL CAUCA	EXECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO...	Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva objetiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Capacitación Evaluación Concepto de diagnóstico Características Procedimientos Técnicas Métodos Instrumentos de diagnóstico Definición Plan de Capacitación	Obtener información sobre acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias Identificar las necesidades de desarrollo, utilizando las metodologías adoptadas por la Organización. Conformar los equipos y grupos de participantes en acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo al plan. Verificar que las acciones de capacitación y desarrollo se ejecuten según plan.	Aplica con responsabilidad los instrumentos de diagnóstico de metodologías establecidas por la organización.
7	2975770	EVALUACIÓN						
8								COGI com dent tiene prob soci NOT com resol cará VIVE



Anexo 4: Guía de Aprendizaje - FICHA: 2975770



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
- Código del Programa de Formación: 112205
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): **ESTABLECIMIENTO DE UN MODELO ESTRATÉGICO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN UNA PYME DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CAUCA.**
- Fase del Proyecto (si aplica): **PLANEACIÓN**
- Actividad de Proyecto Formativo: **ESTABLECER FASES O ETAPAS DE UN MODELO DE GESTIÓN BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES QUE PERMITA LLEVAR A CABO PROCESOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE EL USO DE**
- Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.**
- Resultado de aprendizaje: **ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.**
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 30 horas



2. PRESENTACIÓN

Apreciados aprendices gracias por hacer parte de este proceso formativo, bienvenidos a seguir un nuevo reto que es parte importante en su desarrollo profesional. Una base de datos de candidatos es un sistema organizado para almacenar y gestionar la información de personas que han manifestado interés en trabajar en una empresa, ya sea por haber aplicado a ofertas de empleo, asistir a eventos de la empresa, o por otros medios de contacto. Esta base de datos se utiliza para agilizar los procesos de reclutamiento y selección, permitiendo a los reclutadores encontrar rápidamente candidatos seleccionados para futuras vacantes. En resumen, una base de datos de candidatos es una herramienta crucial para la gestión eficiente del talento en una empresa, permitiendo un proceso de reclutamiento más ágil y efectivo; además, una base de datos de candidatos es un repositorio estructurado que contiene información relevante sobre aspirantes a un empleo, tales como sus datos personales, experiencia laboral, formación académica, habilidades, y el estado de su postulación, con el fin de facilitar y optimizar los procesos de selección y contratación en una empresa. ¿Para qué sirve?

- Agilizar los procesos de reclutamiento
- Identificar candidatos idóneos para futuras vacantes
- Mantener un seguimiento ordenado de los procesos de selección
- Evitar la pérdida de talento ya evaluado
- Cumplir con normativas internas y externas de gestión del talento humano.

(Fuente de google https://www.gom.com/)

Los límites de materia muy especial hacer parte de este proceso tan maravilloso que no solo ayudará a muchos personas de la organización sino al mismo fortaleciendo sus capacidades mentales y emocionales. Espero que esta guía contribuya al conocimiento y experiencia de ustedes, mucho gracias, Dios los bendiga.

Reflexione sobre esta frase:

El candidato que descartas hoy, puede ser el que necesitas mañana... ¡cuidado!

PLAN DE TRABAJO

SEMANA DE TRABAJO	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO
1	Identificación de candidatos	15/07/2023	Juan Lopez	Completado
2	Selección de candidatos	16/07/2023	Juan Lopez	Completado
3	Entrevista de candidatos	17/07/2023	Juan Lopez	Completado
4	Selección final de candidatos	18/07/2023	Juan Lopez	Completado
5	Contratación de candidatos	19/07/2023	Juan Lopez	Completado
6	Seguimiento de candidatos	20/07/2023	Juan Lopez	Completado
7	Actualización de base de datos	21/07/2023	Juan Lopez	Completado
8	Reporte de resultados	22/07/2023	Juan Lopez	Completado
9	Revisión de proceso	23/07/2023	Juan Lopez	Completado
10	Cierre de actividades	24/07/2023	Juan Lopez	Completado

Lista de asistencia

SEMANA DE TRABAJO	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FICHA	2975770	SEMANA DEL 14 AL 18 DE JULIO 2023				
1	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.							
2	ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.							
NO.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	PLANTEL
1	CC 100179356	SOPHAN ALEXANDER LOPEZ ESPEDA	Juan Lopez	Juan Lopez	Juan Lopez	Juan Lopez	Juan Lopez	
2	CC 100179358	DARY JHESAINA GRANDI PERA	Desconocido	Desconocido	Desconocido	Desconocido	Desconocido	
3	CC 100219181	BEATRIZ MOSCOTE ALEGRIA						
4	CC 111040796	JUAN DIEGO GUACHE CIFUENTES	Juan Diego Guache	Juan Diego Guache	Juan Diego Guache	Juan Diego Guache	Juan Diego Guache	
5	CC 100179364	MARYLUI ALEXANDRA OLIVE OPA	Maryluis Olive	Maryluis Olive	Maryluis Olive	Maryluis Olive	Maryluis Olive	
6	CC 100179355	HAZNIN PAINE TORA						
7	CC 100179359	LAURA ESCOBAR SANCHEZ VILLANO	Laura Escobar	Laura Escobar	Laura Escobar	Laura Escobar	Laura Escobar	
8	CC 100179362	PAI MARIA OJANI	Pai Maria Ojani	Pai Maria Ojani	Pai Maria Ojani	Pai Maria Ojani	Pai Maria Ojani	
9	CC 100180846	KATHERIN SOPHIA PALTA VELAZCO	Katherin Palta	Katherin Palta	Katherin Palta	Katherin Palta	Katherin Palta	
10	CC 100204969	DANIELA GRACE GUERRERO CORADO	Daniela Grace	Daniela Grace	Daniela Grace	Daniela Grace	Daniela Grace	
11	TI 100149034	ASHLEYPATTA FERNANDEZ	Ashley Patta	Ashley Patta	Ashley Patta	Ashley Patta	Ashley Patta	
12	TI 111010449	CLARA ISABEL MARTINEZ RIJET	Clara Isabel	Clara Isabel	Clara Isabel	Clara Isabel	Clara Isabel	

13	TI 110084261	LAURA VALERIA ESTERRELLA CAJAO	Laura Cajao	Laura Cajao	Laura Cajao	Laura Cajao	Laura Cajao	
14	CC 100180793	BRAYAN MEDFORD COLLADOS PIRIO	Brayan Pirio	Brayan Pirio	Brayan Pirio	Brayan Pirio	Brayan Pirio	
15	TI 100884538	KEVIN DAVID SANCHEZ POPAYAN	Kevin Sanchez	Kevin Sanchez	Kevin Sanchez	Kevin Sanchez	Kevin Sanchez	
16	CC 100166889	MILITH NATHALIA GUTIERREZ HED	Milith Hed	Milith Hed	Milith Hed	Milith Hed	Milith Hed	
17	TI 100183988	SARA LUCETH CAMAYO CORDONADO	Sara Camayo	Sara Camayo	Sara Camayo	Sara Camayo	Sara Camayo	
18	TI 100179385	EVELYN SOFIA CHAGUENGO TOMBE	Evelyn Tombe	Evelyn Tombe	Evelyn Tombe	Evelyn Tombe	Evelyn Tombe	
19	CC 100110254	YDIA GABRIELA PAZ PARON	Ydia Paron	Ydia Paron	Ydia Paron	Ydia Paron	Ydia Paron	
20	CC 100202343	DENY DUVELLY ERAZO MEDINA	Deny Erazo	Deny Erazo	Deny Erazo	Deny Erazo	Deny Erazo	
21	TI 100594874	DIEGO FERNANDO MUELAS MANDUJANO	Diego Muelas	Diego Muelas	Diego Muelas	Diego Muelas	Diego Muelas	
22	CC 100208956	EVELYNOLIVIA GIBON	Evelyn Gibon	Evelyn Gibon	Evelyn Gibon	Evelyn Gibon	Evelyn Gibon	
23	CC 100131811	LAURE VALENTINA FERNANDEZ QUIJANA	Laure Quijana	Laure Quijana	Laure Quijana	Laure Quijana	Laure Quijana	
24	CC 100205414	YUDY ALEXANDRA BAGO ORTIGA	Yudy Bago	Yudy Bago	Yudy Bago	Yudy Bago	Yudy Bago	
25	CC 100202490	SHARKE DAYRANA LOPEZ COBO	Sharke Lopez	Sharke Lopez	Sharke Lopez	Sharke Lopez	Sharke Lopez	
26	CC 100202490	YUSMAY ALEXANDRA UZTARDO NIÑO	Yusmay Niño	Yusmay Niño	Yusmay Niño	Yusmay Niño	Yusmay Niño	



SEMANA DE ALISTAMIENTO DEL 21 AL 25 DE JULIO



Poner en este espacio las evidencias que corresponden a radicados: