PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 24 de septiembre de 2025

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432335
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica Jornada Fin de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432335 del año 2025

Jennifer Carolina Sarmiento Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1026253164 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fin de Semana, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y seis millones Setecientos Sesenta y Un Mil Seiscientos Noventa y Cuatro Pesos ($46.761.694) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos Millones Cuatrocientos cincuenta y tres mis cero setenta y dos pesos ($2.453.072) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte).*

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano"

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se realizó la ejecución de la formación a las Grupos: 3142475-3142477 TGTH 3229818-3229818 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3170521 TGTH	Actas punto de control trimestre III Listas de asistencia Plan de trabajo trimestre III Reportes Horas Sofia (agosto)
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se dio a conocer el nuevo reglamento del aprendiz en la inducción a la competencia alos grupos: 3142475-3142477 TGTH 3229818-3229818 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3170521 TGTH	Actas punto de control trimestre III Listas de asistencia Plan de trabajo trimestre III Reportes Horas Sofia (agosto)
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías,	Se han elaborado los documentos solicitados de la ejecución de la formación a los grupos:	Actas punto de control trimestre III Listas de asistencia

	manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	3142475-3142477 TGTH 3229818-3229818 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3170521 TGTH	Plan de trabajo trimestre III Reportes Horas Sofia (agosto)
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se realizó la ejecución de la formación alos grupos: 3142475-3142477 TGTH 3229818-3229818 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3170521 TGTH	Actas punto de control trimestre III Listas de asistencia Plan de trabajo trimestre III Reportes Horas Sofia (agosto)
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Se elabora planeación pedagógica, guía de aprendizaje interdisciplinaria	Actas punto de control trimestre III Listas de asistencia Plan de trabajo trimestre III Reportes Horas Sofia (agosto)
6	Registrar las novedades en el sistema Sofí a Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de formación entre otros.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de	Registrar la información requerida dentro del proceso Formación	Actas punto de control trimestre III Listas de asistencia

	deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Profesional en los formatos y documentos establecidos por la Entidad.	Plan de trabajo trimestre III Reportes Horas Sofia (agosto)
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofí a Plus u otro dispuesto por el Centro de formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica.
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del a rea de formación.	Se realizó la ejecución de la formación alos grupos: 3142475-3142477 TGTH 3229818-3229818 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3170521 TGTH	Actas punto de control trimestre III Listas de asistencia Plan de trabajo trimestre III Reportes Horas Sofia (agosto)
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de	Se realizó la ejecución de la formación a los grupos: 3142475-3142477 TGTH	Actas punto de control trimestre III Listas de asistencia

	eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de formación y cumplimiento de polí tica de tratamiento de datos.	3229818-3229818 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3170521 TGTH	Plan de trabajo trimestre III Reportes Horas Sofia (agosto)
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Se realizó la ejecución de la formación a los grupos: Se realizó la ejecución de la formación a los grupos: 3142475-3142477 TGTH 3229818-3229818 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3170521 TGTH	Actas punto de control trimestre III Listas de asistencia Plan de trabajo trimestre III Reportes Horas Sofia (agosto)
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica.

16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programa ticas establecidas y cumpliendo con las polí ticas de propiedad intelectual.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Apoyar las actividades de orden administrativo asignadas en el desarrollo de la Formación Profesional Integral.	Actas punto de control trimestre III Listas de asistencia Plan de trabajo trimestre III Reportes Horas Sofia (agosto)
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Reportar las novedades referentes a orden y aseo de los ambientes de formación asignados	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica.

21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electro nica, asegurando la implementación adecuada del Archivo electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Registrar la información requerida dentro del proceso Formación Profesional en los formatos y Documentos establecidos por la Entidad.	No aplica.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No aplica.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Se realizó la ejecución de la formación a los grupos: 3142475-3142477 TGTH 3229818-3229818 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3170521 TGTH	Actas punto de control trimestre III Listas de asistencia Plan de trabajo trimestre III Reportes Horas Sofia (agosto)
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, a reas de mejora y retroalimentaciones.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No aplica.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y planilla número 89052783 y 89896661 del operador pila miplanilla correspondiente a mi seguridad social. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (58) folios

Cordialmente,

Jennifer Carolina Sarmiento Moreno
C.C. No. 1026253164
Contratista

Recibí a satisfacción:

Harold Iván Mera Martínez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7432335 de 2025
Cargo: Coordinación Académica Jornada Fin de Semana

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
COMPETENCIA - RESULTADOS DE APRENDIZAJE - ACTIVIDADES

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**Código:**	112005	**No. de Ficha**	3142475
Competencia a desarrollar:	Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	**Código:**	210201025		
Instructor-Tutor:	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno			**Fecha inicio:**	25 de julio de 2025
Primer Corte:	26 de julio al 29 de agosto de 2025	**Segundo Corte:**	30 de agosto al 04 de octubre de 2025	**Fecha fin:**	06 de octubre de 2025

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
21020102501	Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
21020102502	Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.
21020102503	Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.
21020102504	Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.

TEMAS/ E-A-E	Tipo de evidencia	Forma de entrega	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			11/05/2025	18/05/2025	25/05/2025	1/06/2025	8/06/2025	15/06/2025	22/06/2025	29/06/2025	30/06/2025	6/07/2025			
CST y Principios del derecho laboral - Casos de aplicación	Producto	Física													
Tipos de contratos - Leer CST y Explicar cada uno por Pyme	Desempeño	Digital													
Normas que rigen la contratacio de personar - Normograma	Producto	Física													
Ley 100 - Control de lectura forms - Casos para identificar aplicación..	Conocimiento	Física													
Gestion documental - Normativa taller	Producto	Física													
Contratacion - Juego de Roles.	Desempeño	Digital													
Afiliaciones al SS - Dependientes - Beneficiarios - informe de acuerdo con casos	Desempeño	Digital													
Desvinculación - Procedimiento de retiro (empresa y SS)	Conocimiento	Digital													
Carpeta de contratacion - Fisica	Producto	Física													
Manual de contratación	Producto	Digital													

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	3142475
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, politicas y procedimientos establecidos por la organización.
PERIODO	26 de julio al 29 de agosto de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	26-jul	27-jul	2-ago	3-ago	7-ago	9-ago	10-ago	16-ago	17-ago	18-ago	23-ago	24-ago	30-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	TI	1063488199	ALFARO MEJIA DANIELA PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	130%	13	0	0	
2	CC	1005187125	ALVAREZ TRUJILLO NEIDY MIRLEY	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	120%	12	0	1	
3	CC	1007657990	ARROYO GALVIS GISELL PAOLA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	13	0	
4	PPT	7963457	ATENCIO COLMENAREZ JORJELY PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	100%	10	3	0	
5	CC	1014479419	BALLESTEROS HERNANDEZ EYMY VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	120%	12	1	0	
6	TI	1054254336	CRISTIANO DURAN WILMER STIVEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	130%	13	0	0	
7	CC	1110172134	DUCUARA GARATEJO VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	90%	9	4	0	
8	CC	1000347461	ESPINOSA VELASQUEZ ANGIE ESTEFANY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	120%	12	1	0	
9	CC	1105676894	GARCIA HERNANDEZ NIKOL STEFANY	!	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	80%	8	3	2	
10	CC	80012131	GUERRERO ORTIZ WILSON ALIRIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	130%	13	0	0	
11	CC	1014211236	GUEVARA ROJAS CINDY TATIANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	13	0	
12	CC	1012352949	GUTIERREZ MEDINA LUZ MARIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	13	0	
13	TI	1061172015	HERNANDEZ MOLANO MARCELA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	13	0	
14	CC	1030651539	LASSO NAVARRO JULIETH FERNANDA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	13	0	
15	CC	1000784193	LOPEZ OLARTE MAYERLI ALEJANDRA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	13	0	
16	TI	1033728721	MACHUCA MORENO JUAN ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	130%	13	0	0	
17	CC	1077320135	MARTINEZ MENDEZ WENDY VANESSA	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	20%	2	11	0	
18	CC	53012595	QUECAN NOMESQUI MONICA JOHANNA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	13	0	
19	CC	1034285830	RIVEROS MARTINEZ BRIGITH DAYANNA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	120%	12	1	0	
20	CC	1001048409	ROMERO ARAGON LAURA NIKOLL	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	13	0	
21	CC	1007819993	SUAREZ MALDONADO ANGELICA FERNANDA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	13	0	
22	CC	1003710100	TOVAR PARRA HEIDY GERALDIN	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	120%	12	1	0	
23	CC	1019070673	TRIVIÑO BONILLA KAREN YUSELLI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	130%	13	0	0	
24	CC	52983512	VARGAS REYES DEISY	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	120%	12	0	1	
25	CC	1028400121	MESA PINZON JULIANA SOFIA (2996058)	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	110%	11	2	0	
26	CC	1010160223	DURAN VARGAS NICOLAS (3065235)	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	10%	1	12	0	
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					
37																					
38																					

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3142475	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, politicas y procedimientos establecidos por la organización.			**CÓDIGO:**	210201025
FECHA INICIO:	25 de julio de 2025	**FECHA FIN:**	06 de octubre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020102501	Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	100%
2	RAP 2	21020102502	Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.	100%
3	RAP 3	21020102503	Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.	100%
4	RAP 4	21020102504	Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.	100%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 1		EVIDENCIA N° 2		EVIDENCIA N° 3		EVIDENCIA N° 4		EVIDENCIA N° 5		ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	CUMPLE		PRIMER CORTE	OBSERVACIONES
				CST y Principios del derecho laboral - Casos de aplicación		Tipos de contratos - Leer CST y Explicar cada uno por Pyme		Normas que rigen la contratacio de personar - Normograma		Ley 100 - Control de lectura forms - Casos para identificar aplicación..		Gestion documental - Normativa taller					Vincular a las personas seleccionadas , de acuerdo con las normas legales vigentes, politicas y procedimientos establecidos por la	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				11/05/2025		18/05/2025		25/05/2025		1/06/2025		8/06/2025						
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. DISEÑA. PRODUC. X		CONOC. DISEÑA. X PRODUC.		CONOC. DISEÑA. PRODUC. X		CONOC. X DISEÑA. PRODUC.		CONOC. DISEÑA. PRODUC. X						
VERIFICACIÓN				P V C		P V C		P V C		P V C		P V C						
FORMA DE ENTREGA				FISICA X DIGITAL		FISICA DIGITAL X		FISICA X DIGITAL		FISICA X DIGITAL		FISICA X DIGITAL						
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 1: Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo		RAP 1: Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo		RAP 1: Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo		RAP 2: Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta		RAP 2: Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta						
PORCENTAJE				30%		30%		40%		40%		40%						
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA											SI	NO	45%	
1	TI	1.063.488.199	ALFARO MEJIA DANIELA PATRICIA	92	A	93	A	92	A	92	A	93	A				42%	
2	CC	1.005.187.125	ALVAREZ TRUJILLO NEIDY MIRLEY	92	A	95	A	92	A	93	A	95	A				42%	
3	CC	1.007.657.990	ARROYO GALVIS GISELL PAOLA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D				0%	
4	PPT	7.963.457	ATENCIO COLMENAREZ JORJELY PAOLA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A				41%	
5	CC	1.014.479.419	BALLESTEROS HERNANDEZ EYMY VALENTINA	92	A	90	A	92	A	92	A	90	A				41%	
6	TI	1.054.254.336	CRISTIANO DURAN WILMER STIVEN	95	A	92	A	95	A	95	A	92	A				42%	
7	CC	1.110.172.134	DUCUARA GARATEJO VALENTINA	91	A	92	A	91	A	91	A	92	A				41%	
8	CC	1.000.347.461	ESPINOSA VELASQUEZ ANGIE ESTEFANY	92	A	91	A	92	A	92	A	91	A				41%	
9	CC	1.105.676.894	GARCIA HERNANDEZ NIKOL STEFANY	93	A	90	A	93	A	93	A	90	A				41%	
10	CC	80.012.131	GUERRERO ORTIZ WILSON ALIRIO	90	A	90	A	90	A	93	A	90	A				41%	
11	CC	1.014.211.236	GUEVARA ROJAS CINDY TATIANA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D				0%	
12	CC	1.012.352.949	GUTIERREZ MEDINA LUZ MARIA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D				0%	
13	TI	1.061.172.015	HERNANDEZ MOLANO MARCELA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D				0%	
14	CC	1.030.651.539	LASSO NAVARRO JULIETH FERNANDA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D				0%	
15	CC	1.000.784.193	LOPEZ OLARTE MAYERLI ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D				0%	
16	TI	1.033.728.721	MACHUCA MORENO JUAN ESTEBAN	90	A	93	A	90	A	90	A	93	A				41%	
17	CC	1.077.320.135	MARTINEZ MENDEZ WENDY VANESSA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D				0%	
18	CC	53.012.595	QUECAN NOMESQUI MONICA JOHANNA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D				0%	
19	CC	1.034.285.830	RIVEROS MARTINEZ BRIGITH DAYANNA	92	A	91	A	90	A	92	A	91	A				41%	
20	CC	1.001.048.409	ROMERO ARAGON LAURA NIKOLL	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D				0%	
21	CC	1.007.819.993	SUAREZ MALDONADO ANGELICA FERNANDA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D				0%	
22	CC	1.003.710.100	TOVAR PARRA HEIDY GERALDIN	92	A	95	A	92	A	95	A	95	A				42%	
23	CC	1.019.070.673	TRIVIÑO BONILLA KAREN YUSELLI	90	A	91	A	92	A	91	A	91	A				41%	
24	CC	52.983.512	VARGAS REYES DEISY	93	A	92	A	91	A	92	A	92	A				41%	
25	CC	1.028.400.121	MESA PINZON JULIANA SOFIA (2996058)	92	A	93	A	90	A	93	A	93	A				42%	
26	CC	1.010.160.223	DURAN VARGAS NICOLAS (3065235)	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D				0%	
27																	0%	
28																	0%	
29																	0%	
30																	0%	
31																	0%	
32																	0%	
33																	0%	
34																	0%	
35																	0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo	RAP 2: Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta	RAP 3: Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el	RAP 4: Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social d	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	80%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
92,3 **A**	74,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,9 **A**	75,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	72,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,4 **A**	72,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,1 **A**	74,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,3 **A**	73,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,7 **A**	73,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,1 **A**	73,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	73,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,9 **A**	73,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,9 **A**	73,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,9 **A**	76,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,1 **A**	72,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,9 **A**	73,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,5 **A**	74,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
COMPETENCIA - RESULTADOS DE APRENDIZAJE - ACTIVIDADES

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**Código:**	112005	**No. de Ficha**	3142477
Competencia a desarrollar:	Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	**Código:**	210201025		
Instructor-Tutor:	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno			**Fecha inicio:**	25 de julio de 2025
Primer Corte:	26 de julio al 30 de agosto de 2025	**Segundo Corte:**	31 de agosto al 04 de octubre de 2025	**Fecha fin:**	06 de octubre de 2025

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
21020102501	Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
21020102502	Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.
21020102503	Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.
21020102504	Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.

TEMAS/ E-A-E	Tipo de evidencia	Forma de entrega	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			11/05/2025	18/05/2025	25/05/2025	1/06/2025	8/06/2025	15/06/2025	22/06/2025	29/06/2025	30/06/2025	6/07/2025			
CST y Principios del derecho laboral - Casos de aplicación	Producto	Física													
Tipos de contratos - Leer CST y Explicar cada uno por Pyme	Desempeño	Digital													
Normas que rigen la contratacio de personar - Normograma	Producto	Física													
Ley 100 - Control de lectura forms - Casos para identificar aplicación..	Conocimiento	Física													
Gestion documental - Normativa taller	Producto	Física													
Contratacion - Juego de Roles.	Desempeño	Digital													
Afiliaciones al SS - Dependientes - Beneficiarios - informe de acuerdo con casos	Desempeño	Digital													
Desvinculación - Procedimiento de retiro (empresa y SS)	Conocimiento	Digital													
Carpeta de contratacion - Fisica	Producto	Física													
Manual de contratación	Producto	Digital													

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	3142477
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, politicas y procedimientos establecidos por la organización.
PERIODO	26 de julio al 30 de agosto de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	26-jul	27-jul	2-ago	3-ago	7-ago	9-ago	10-ago	16-ago	17-ago	18-ago	23-ago	24-ago	30-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	TI	1012354346	AGUILAR MEDINA JEFERSON ANDREY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
2	TI	1028884711	BABATIVA PRADA KATHERIN DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3	CC	1000381747	BAQUERO ROJAS CINDY MAYERLY	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	85%	9	1	1	
4	CC	1011092311	BELLO QUINTERO ANNYE SOFIA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	85%	9	2	0	
5	CC	1004092155	DE ARCO MEJIA YORGELIS MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
6	CC	1073157410	GARCIA OLAYA ELIANA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	92%	10	1	0	
7	CC	52066129	GARZON ARIZA LUZ DARY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
8	CC	1047477496	HERNANDEZ MARTINEZ BRYAN STEVEN	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
9	CC	1032510792	JIMENEZ VERGARA VANESSA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	92%	10	1	0	
10	CC	1027525826	LOPEZ LUNA KAREN VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	92%	10	1	0	
11	CC	1000621199	MARTINEZ SANABRIA DERLY JULIETH	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
12	CC	1024605644	MARTINEZ SANGUINO ANDERSON GABRIEL	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
13	CC	1032372759	MUNAR DIAZ DIEGO ALEXANDER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
14	CC	1052987342	ORTEGA RUIZ KELLY MARIA	✗	✓	!	!	✓	✓	✓	!	!	✓	✓	✓	✓	62%	6	1	4	
15	CC	1000133506	PEÑA SAENZ YERIN VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	85%	9	2	0	
16	CC	1000809369	PINEDA SALAMANCA YEIMY VALERIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
17	CC	1019021087	PRIETO GOMEZ DIANA MARCELA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
18	TI	1013604422	PUENTES PARRA DANNA VALERIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
19	CC	1024545558	QUECAN NOMESQUI WENDY JOHANNA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
20	CC	1031646028	TORRES LEITON SARAH VALENTINA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	62%	7	4	0	
21	CC	1193563634	URIBE GARCIA SANDRA CATALINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
22	CC	1030684472	VILLAMIL URQUIJO YESICA LORENA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
23	CC	1019049792	ZAMUDIO QUIROGA BIGY ROSMERY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
25	CC	1010111493	VARGAS ROMERO YURLEY	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
26	CC	39655302	MORALES PEÑA MARIA LOURDES (2925365)	✗	✗	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	8	2	1	
26																	0%	0	0	0	
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					
37																					
38																					

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3142477	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, politicas y procedimientos establecidos por la organización.			**CÓDIGO:**	210201025
FECHA INICIO:	25 de julio de 2025	**FECHA FIN:**	06 de octubre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020102501	Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	100%
2	RAP 2	21020102502	Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.	100%
3	RAP 3	21020102503	Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.	100%
4	RAP 4	21020102504	Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.	100%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	CST y Principios del derecho laboral - Casos de aplicación	Tipos de contratos - Leer CST y Explicar cada uno por Pyme	Normas que rigen la contratacio de personar - Normograma	Ley 100 - Control de lectura forms - Casos para identificar aplicación..	Gestion documental - Normativa taller		Vincular a las personas seleccionadas , de acuerdo con las normas legales vigentes, politicas y procedimientos establecidos por la	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/05/2025	18/05/2025	25/05/2025	1/06/2025	8/06/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CONOC. X / DESEMP. / PRODUC.	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL	FISICA / DIGITAL X	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL	FISICA X / DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo	RAP 1: Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo	RAP 1: Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo	RAP 2: Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta	RAP 2: Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta			
PORCENTAJE	30%	30%	40%	40%	40%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	45%	OBSERVACIONES
1	TI	1.012.354.346	AGUILAR MEDINA JEFERSON ANDREY	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
2	TI	1.028.884.711	BABATIVA PRADA KATHERIN DAYANA	92	A	95	A	92	A	92	A	93	A			42%	
3	CC	1.000.381.747	BAQUERO ROJAS CINDY MAYERLY	91	A	94	A	91	A	91	A	94	A			41%	
4	CC	1.011.092.311	BELLO QUINTERO ANNYE SOFIA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			41%	
5	CC	1.004.092.155	DE ARCO MEJIA YORGELIS MARIA	92	A	90	A	92	A	92	A	90	A			41%	
6	CC	1.073.157.410	GARCIA OLAYA ELIANA MARCELA	95	A	92	A	95	A	95	A	92	A			42%	
7	CC	52.066.129	GARZON ARIZA LUZ DARY	91	A	92	A	91	A	91	A	92	A			41%	
8	CC	1.047.477.496	HERNANDEZ MARTINEZ BRYAN STEVEN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
9	CC	1.032.510.792	JIMENEZ VERGARA VANESSA ALEJANDRA	93	A	90	A	93	A	93	A	90	A			41%	
10	CC	1.027.525.826	LOPEZ LUNA KAREN VALENTINA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			41%	
11	CC	1.000.621.199	MARTINEZ SANABRIA DERLY JULIETH	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
12	CC	1.024.605.644	MARTINEZ SANGUINO ANDERSON GABRIEL	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
13	CC	1.032.372.759	MUNAR DIAZ DIEGO ALEXANDER	92	A	91	A	93	A	92	A	92	A			41%	
14	CC	1.052.987.342	ORTEGA RUIZ KELLY MARIA	95	A	92	A	95	A	95	A	95	A			43%	
15	CC	1.000.133.506	PEÑA SAENZ YERIN VALENTINA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
16	CC	1.000.809.369	PINEDA SALAMANCA YEIMY VALERIA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
17	CC	1.019.021.087	PRIETO GOMEZ DIANA MARCELA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
18	TI	1.013.604.422	PUENTES PARRA DANNA VALERIA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
19	CC	1.024.545.558	QUECAN NOMESQUI WENDY JOHANNA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
20	CC	1.031.646.028	TORRES LEITON SARAH VALENTINA	92	A	92	A	92	A	94	A	92	A			42%	
21	CC	1.193.563.634	URIBE GARCIA SANDRA CATALINA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			43%	
22	CC	1.030.684.472	VILLAMIL URQUIJO YESICA LORENA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
23	CC	1.019.049.792	ZAMUDIO QUIROGA BIGY ROSMERY	93	A	92	A	90	A	95	A	94	A			42%	
24	CC	1.010.111.493	VARGAS ROMERO YURLEY	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
25	CC	39.655.302	MORALES PEÑA MARIA LOURDES (2925365)	92	A	93	A	90	A	95	A	93	A			42%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo	RAP 2: Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta	RAP 3: Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el	RAP 4: Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social d	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	80%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,9 **A**	74,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,9 **A**	74,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	72,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,4 **A**	72,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,1 **A**	74,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,3 **A**	73,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,1 **A**	73,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	72,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,1 **A**	73,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,1 **A**	76,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	74,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	76,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,5 **A**	75,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,5 **A**	75,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
COMPETENCIA - RESULTADOS DE APRENDIZAJE - ACTIVIDADES

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**Código:**	112005	**No. de Ficha**	3170521
Competencia a desarrollar:	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas	**Código:**	210201014		
Instructor-Tutor:	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno			**Fecha inicio:**	25 de julio de 2025
Primer Corte:	26 de julio al 29 de agoto de 2025	**Segundo Corte:**	31 de agosto al 04 de octubre de 2025	**Fecha fin:**	06 de octubre de 2025

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
21020101401	Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.
21020101402	Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
21020101403	Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.
21020101404	Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.

TEMAS/ E-A-E	Tipo de evidencia	Forma de entrega	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			17/05/2025	24/05/2025	31/05/2025	2/06/2025	8/06/2025	15/06/2025	22/06/2025	29/06/2025	10/04/2025	6/07/2025			
Teorías Administrativas - Mapa conceptual	Conocimiento	Física													
La empresa – Definiciones, características, tipos de empresa en Colombia Exposición y actividad	Conocimiento	Física													
Políticas organizacionales - Elaborar una política casuístico.	Desempeño	Digital													
Tendencias Organizacionales - Investigacion de RSE - Ambiental	Desempeño	Digital													
Planeación Estratégica - Elaborar una planeación estratégica de una empresa ficticia	Desempeño	Física													
Analisis Estrategico - Exposicion matrices: Pestel - Dofa - 5 Fuerzas Porter - Benchmarking	Producto	Física													
Diseño Organizacional - Explique tipos de diseño organizacional	Desempeño	Digital													
Cominucacion Organizacional - Realice propuesta de organigrama para la Pyme	Producto	Física													
Sistemas de Información - Estudio de los sistemas de información más utilizados en Colombia en el area de Talento Humano.	Conocimiento	Digital													
Matriz dofa para talento Humano de la pyme a asesorar.	Producto	Física													

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	3170521
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas
PERIODO	26 de julio al 29 de agosto de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	26-jul	27-jul	2-ago	3-ago	7-ago	9-ago	10-ago	16-ago	17-ago	18-ago	23-ago	24-ago	30-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1019037736	AGUIRRE RAMIREZ JOHANA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	13	0	0	
2	CC	53016353	ALDANA PRIETO YENNI MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	12	1	0	
3	CC	1000137248	AMAYA GODOY YESSICA LORENA	✓	✓	✓	✗	✗	!	!	✗	✗	✗	✗	✗	✗	23%	3	8	2	
4	TI	1083434095	ARAGON INSIGNARES NICOLL ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	13	0	0	
5	TI	1147484120	ARIZA CUBIDES SARA SOFÍA	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	85%	11	0	2	
6	CC	1000604177	ARRIETA SALGADO VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	12	1	0	
7	CC	1032372142	BUITRAGO CORTES CONSTANZA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	85%	11	2	0	
8	CC	1012337547	DAZA LEÓN SOFIA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	85%	11	2	0	Reporta deserción
9	TI	1011099562	GARZON PRADO SARA JIMENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	13	0	0	
10	CC	52953555	GOMEZ MORENO YEIMY GABRIELA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	13	0	
11	CC	1082777648	GUZMAN BURBANO MARIA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	13	0	0	
12	CC	1001083568	JOYA GONZALEZ KAREN YISETH	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	13	0	
13	CC	1016012340	LEMUS ROSERO OSCAR ANDRES	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	13	0	
14	PPT	4886970	LORETO CASTRO HASLY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	13	0	0	
15	CC	1006743984	MENCO VEGA PANFILO ANTONIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	13	0	0	
16	CC	1019603476	MENDOZA USSA VALENTINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	13	0	
17	CC	1023022523	MURCIA COLLAZOS ANGIE TATIANA	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	12	0	1	
18	CC	1000064425	PINZON CORREA KAREN MARIANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	13	0	
19	CC	1012420475	RIVERA LEON ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	12	1	0	
20	CC	1046815623	RODRIGUEZ ZABALETA ANGYE STEPHANY	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	77%	10	3	0	
21	CC	1012354211	ROJAS PACHON JULY NAYIBE	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	77%	10	3	0	
22	TI	1028863542	SOSA OSPINA ZAYRA JULIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	13	0	0	
23	CC	1012344602	TORRES MOSQUERA JOHAN SEBASTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✗	✓	✓	85%	11	1	1	
24	CC	1029141417	VARGAS PENAGOS NANCY XIMENA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	12	1	0	
25	TI	1025533141	VASQUEZ MERCHAN VALERIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	85%	11	2	0	
26	CC	1073167732	VELOZA BERNAL LIZETH CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	85%	11	2	0	
27	CC	1027523201	GALINDO HURTADO NIKOLS FERNANDA (3174100)	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	89%	8	5	0	
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					
37																					
38																					

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3170521	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas			**CÓDIGO:**	210201014
FECHA INICIO:	25 de julio de 2025	**FECHA FIN:**	06 de octubre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020101401	Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	100%
2	RAP 2	21020101402	Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	100%
3	RAP 3	21020101403	Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	100%
4	RAP 4	21020101404	Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	100%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
				Teorías Administrativas - Mapa conceptual	La empresa – Definiciones, características, tipos de empresa en Colombia Exposición y actividad	Políticas organizacionales - Elaborar una política casuística.	Tendencias Organizacionales - Investigacion de RSE - Ambiental	Planeación Estratégica - Elaborar una planeación estratégica de una empresa ficticia		Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				17/05/2025	24/05/2025	31/05/2025	2/06/2025	8/06/2025			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN				P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA				FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 2: Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión de	RAP 2: Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión de			
PORCENTAJE				15%	35%	50%	50%	50%			
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	50%	
1	CC	1.019.037.736	AGUIRRE RAMIREZ JOHANA ANDREA	90 A	90 A	90 A	90 A				34%	
2	CC	53.016.353	ALDANA PRIETO YENNI MARCELA	91 A	90 A	91 A	91 A				34%	
3	CC	1.000.137.248	AMAYA GODOY YESSICA LORENA	90 A	0 D	0 D	0 D				3%	
4	TI	1.083.434.095	ARAGON INSIGNARES NICOLL ANDREA	92 A	90 A	92 A	92 A				34%	
5	TI	1.147.484.120	ARIZA CUBIDES SARA SOFÍA	90 A	90 A	90 A	90 A				34%	
6	CC	1.000.604.177	ARRIETA SALGADO VALENTINA	90 A	90 A	90 A	90 A				34%	
7	CC	1.032.372.142	BUITRAGO CORTES CONSTANZA	91 A	90 A	91 A	93 A				34%	
8	CC	1.012.337.547	DAZA LEÓN SOFIA	90 A	92 A	90 A	90 A				34%	
9	TI	1.011.099.562	GARZON PRADO SARA JIMENA	90 A	90 A	90 A	90 A				34%	
10	CC	52.953.555	GOMEZ MORENO YEIMY GABRIELA	0 D	0 D	0 D	0 D				0%	
11	CC	1.082.777.648	GUZMAN BURBANO MARIA ALEJANDRA	91 A	91 A	91 A	91 A				34%	
12	CC	1.001.083.568	JOYA GONZALEZ KAREN YISETH	0 D	0 D	0 D	0 D				0%	
13	CC	1.016.012.340	LEMUS ROSERO OSCAR ANDRES	0 D	0 D	0 D	0 D				0%	
14	PPT	4.886.970	LORETO CASTRO HASLY	90 A	90 A	90 A	90 A				34%	
15	CC	1.006.743.984	MENCO VEGA PANFILO ANTONIO	90 A	91 A	90 A	90 A				34%	
16	CC	1.019.603.476	MENDOZA USSA VALENTINA	0 D	0 D	0 D	0 D				0%	
17	CC	1.023.022.523	MURCIA COLLAZOS ANGIE TATIANA	91 A	90 A	91 A	91 A				34%	
18	CC	1.000.064.425	PINZON CORREA KAREN MARIANA	0 D	0 D	0 D	0 D				0%	
19	CC	1.012.420.475	RIVERA LEON ALEJANDRA	92 A	91 A	92 A	92 A				34%	
20	CC	1.046.815.623	RODRIGUEZ ZABALETA ANGYE STEPHANY	90 A	91 A	90 A	90 A				34%	
21	CC	1.012.354.211	ROJAS PACHON JULY NAYIBE	90 A	90 A	90 A	90 A				34%	
22	TI	1.028.863.542	SOSA OSPINA ZAYRA JULIANA	92 A	92 A	92 A	92 A				35%	
23	CC	1.012.344.602	TORRES MOSQUERA JOHAN SEBASTIAN	90 A	90 A	90 A	90 A				34%	
24	CC	1.029.141.417	VARGAS PENAGOS NANCY XIMENA	90 A	90 A	90 A	90 A				34%	
25	TI	1.025.533.141	VASQUEZ MERCHAN VALERIA	90 A	90 A	90 A	90 A				34%	
26	CC	1.073.167.732	VELOZA BERNAL LIZETH CAROLINA	92 A	92 A	92 A	92 A				35%	
27	CC	1.027.523.201	GALINDO HURTADO NIKOLS FERNANDA (3174100)	90 A	90 A	90 A	90 A				34%	
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 2: Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión de	RAP 3: Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del	RAP 4: Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con meto	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
90,0 A	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 A	45,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,3 A	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 A	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 A	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	45,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,4 A	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 A	45,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,7 A	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,4 A	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	45,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
COMPETENCIA - RESULTADOS DE APRENDIZAJE - ACTIVIDADES

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**Código:**	112005	**No. de Ficha**	3229806
Competencia a desarrollar:	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas	**Código:**	210201014		
Instructor-Tutor:	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno			**Fecha inicio:**	25 de julio de 2025
Primer Corte:	02 de agosto al 29 de agosto de 2025	**Segundo Corte:**	30 de agosto al 04 de octubre de 2025	**Fecha fin:**	06 de octubre de 2025

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
21020101401	Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.
21020101402	Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
21020101403	Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.
21020101404	Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.

TEMAS/ E-A-E	Tipo de evidencia	Forma de entrega	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			9/08/2025	15/08/2025	22/08/2025	29/08/2025	5/09/2025	12/09/2025	19/09/2025	26/09/2025	3/10/2025	4/10/2025			
Teorías Administrativas - Mapa conceptual	Conocimiento	Física													
La empresa – Definiciones, características, tipos de empresa en Colombia Exposición y actividad	Conocimiento	Física													
Políticas organizacionales - Elaborar una política casuístico.	Desempeño	Digital													
Tendencias Organizacionales - Investigacion de RSE - Ambiental	Desempeño	Digital													
Planeación Estratégica - Elaborar una planeación estratégica de una empresa ficticia	Desempeño	Física													
Analisis Estrategico - Exposicion matrices: Pestel - Dofa - 5 Fuerzas Porter - Benchmarking	Producto	Física													
Diseño Organizacional - Explique tipos de diseño organizacional	Desempeño	Digital													
Cominucacion Organizacional - Realice propuesta de organigrama para la Pyme	Producto	Física													
Sistemas de Información - Estudio de los sistemas de información más utilizados en Colombia en el area de Talento Humano.	Conocimiento	Digital													
Matriz dofa para talento Humano de la pyme a asesorar.	Producto	Física													

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	3229806
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas
PERIODO	02 de agosto al 29 de agosto de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	2-ago	3-ago	7-ago	9-ago	10-ago	16-ago	17-ago	18-ago	23-ago	24-ago	30-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1082247647	ARRIETA TOVAR JESIKA PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
2	CC	1011089173	CALVO PAEZ KIMBERLY DAYANN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3	CC	1003578756	CIFUENTES HEIDY LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✗	82%	9	1	1	
4	CC	1073527937	CORDOBA VILLALOBOS ERIKA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
5	CC	1046430566	CUENTA ARGUMEDO CARMEN ELISA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
6	CC	1010043667	DONOSO OCAMPO LAURA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
7	CC	1007563402	GAMBOA DIAZ YERSON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
8	CC	1019048008	GUTIERREZ CARDENAS ALIS YERALDIN	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
9	CC	52973021	MARIN CARO ANDREA ELIZABETH	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
10	TI	1025537971	MARTINEZ CELY VALERY	✗	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	73%	8	2	1	
11	CC	1031648313	PULIDO ACUÑA DANNA SOFIA	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	82%	9	1	1	
12	CC	1023016624	QUINTERO PAEZ ERIKA MARCELA	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	1	
13	CC	1033779566	SANDOVAL MOLANO WUENDY JHOANA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
14	CC	1007354454	VARGAS PRECIADO LAURA CATALINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
15	CC	1022926776	VILLAMIL GONZALEZ DIANA CATALINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
16	CC	1024496076	SAAVEDRA GUZMAN KELLY JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
17	CC	1031802610	GONZALEZ PARGA SAMARA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
18	CC	1026593382	CHICO CONDE GINA FERNANDA				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	73%	8	0	0	
19	CC	1000134503	PORTILLA VARGAS BRAYAN ESTIBEN				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	64%	7	1	0	
20															0%	0	0	0	
21															0%	0	0	0	
22															0%	0	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3229806	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas			**CÓDIGO:**	210201014
FECHA INICIO:	25 de julio de 2025	**FECHA FIN:**	06 de octubre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020101401	Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	100%
2	RAP 2	21020101402	Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	100%
3	RAP 3	21020101403	Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	100%
4	RAP 4	21020101404	Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	100%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Teorías Administrativas - Mapa conceptual	La empresa – Definiciones, características, tipos de empresa en Colombia Exposición y actividad	Políticas organizacionales - Elaborar una política casuístico.	Tendencias Organizacionales - Investigacion de RSE - Ambiental	Planeación Estratégica - Elaborar una planeación estratégica de una empresa ficticia		Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	9/08/2025	15/08/2025	22/08/2025	29/08/2025	5/09/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEMP. PRODUC.	CONOC. X DESEMP. PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA X DIGITAL	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 2: Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión de	RAP 2: Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión de			
PORCENTAJE	15%	35%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA												SI	NO	50%	
1	CC	1.082.247.647	ARRIETA TOVAR JESIKA PAOLA	90	A	90	A	90	A	93	A							34%	
2	CC	1.011.089.173	CALVO PAEZ KIMBERLY DAYANN	91	A	90	A	91	A	94	A							34%	
3	CC	1.003.578.756	CIFUENTES HEIDY LORENA	90	A	90	A	90	A	93	A							34%	
4	CC	1.073.527.937	CORDOBA VILLALOBOS ERIKA	92	A	90	A	92	A	93	A							34%	
5	CC	1.046.430.566	CUENTA ARGUMEDO CARMEN ELISA	90	A	90	A	90	A	93	A							34%	
6	CC	1.010.043.667	DONOSO OCAMPO LAURA VALENTINA	90	A	90	A	90	A	94	A							34%	
7	CC	1.007.563.402	GAMBOA DIAZ YERSON	91	A	90	A	91	A	95	A							35%	
8	CC	1.019.048.008	GUTIERREZ CARDENAS ALIS YERALDIN	0	D	0	D	0	D	0	D							0%	
9	CC	52.973.021	MARIN CARO ANDREA ELIZABETH	0	D	0	D	0	D	0	D							0%	
10	TI	1.025.537.971	MARTINEZ CELY VALERY	90	A	90	A	90	A	94	A							34%	
11	CC	1.031.648.313	PULIDO ACUÑA DANNA SOFIA	91	A	91	A	91	A	93	A							34%	
12	CC	1.023.016.624	QUINTERO PAEZ ERIKA MARCELA	90	A	90	A	90	A	93	A							34%	
13	CC	1.033.779.566	SANDOVAL MOLANO WUENDY JHOANA	0	D	0	D	0	D	0	D							0%	
14	CC	1.007.354.454	VARGAS PRECIADO LAURA CATALINA	0	D	0	D	0	D	0	D							0%	
15	CC	1.022.926.776	VILLAMIL GONZALEZ DIANA CATALINA	90	A	91	A	90	A	94	A							34%	
16	CC	1.024.496.076	SAAVEDRA GUZMAN KELLY JOHANA	91	A	90	A	91	A	94	A							34%	
17	CC	1.031.802.610	GONZALEZ PARGA SAMARA VALENTINA	91	A	90	A	91	A	93	A							34%	
18	CC	1.026.593.382	CHICO CONDE GINA FERNANDA	90	A	90	A	90	A	93	A							34%	
19	CC	1.000.134.503	PORTILLA VARGAS BRAYAN ESTIBEN	92	A	91	A	92	A	94	A							35%	
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 2: Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión de	RAP 3: Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del	RAP 4: Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con meto	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
90,0 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 **A**	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,3 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,4 **A**	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 **A**	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,7 **A**	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
COMPETENCIA - RESULTADOS DE APRENDIZAJE - ACTIVIDADES

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**Código:**	112005	**No. de Ficha**	3229807
Competencia a desarrollar:	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas	**Código:**	210201014		
Instructor-Tutor:	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno			**Fecha inicio:**	25 de julio de 2025
Primer Corte:	02 de agosto al 29 de agosto de 2025	**Segundo Corte:**	31 de agosto al 04 de octubre de 2025	**Fecha fin:**	06 de octubre de 2025

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
21020101401	Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.
21020101402	Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
21020101403	Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.
21020101404	Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.

TEMAS/ E-A-E	Tipo de evidencia	Forma de entrega	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			9/08/2025	15/08/2025	22/08/2025	29/08/2025	5/09/2025	12/09/2025	19/09/2025	26/09/2025	3/10/2025	4/10/2025			
Teorías Administrativas - Mapa conceptual	Conocimiento	Física													
La empresa – Definiciones, características, tipos de empresa en Colombia Exposición y actividad	Conocimiento	Física													
Políticas organizacionales - Elaborar una política casuístico.	Desempeño	Digital													
Tendencias Organizacionales - Investigacion de RSE - Ambiental	Desempeño	Digital													
Planeación Estratégica - Elaborar una planeación estratégica de una empresa ficticia	Desempeño	Física													
Analisis Estrategico - Exposicion matrices: Pestel - Dofa - 5 Fuerzas Porter - Benchmarking	Producto	Física													
Diseño Organizacional - Explique tipos de diseño organizacional	Desempeño	Digital													
Cominucacion Organizacional - Realice propuesta de organigrama para la Pyme	Producto	Física													
Sistemas de Información - Estudio de los sistemas de información más utilizados en Colombia en el area de Talento Humano.	Conocimiento	Digital													
Matriz dofa para talento Humano de la pyme a asesorar.	Producto	Física													

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	3229807
NOMBRES Y APELLIDOS	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno
NOMBRE COMPLETO DE LA	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas
PERIODO	02 de agosto al 29 de agosto de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	2-ago	3-ago	7-ago	9-ago	10-ago	16-ago	17-ago	18-ago	23-ago	24-ago	30-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1027523828	ARGUELLO GONZALEZ ANYURY	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
2	CC	1128430510	BOLIVAR CALLEJAS LIZETH ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3	CC	1005822700	DOKOE ORTIZ GINA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	82%	9	2	0	
4	CC	1021668203	GUTIERRES TOVAR JOHANA KATERINE	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	45%	5	6	0	
5	CC	1010840995	GUTIERREZ LEON SEBASTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	55%	6	5	0	
6	CC	1010760981	MARTIN ESPINOSA PAULA KATALINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
7	CC	1000805102	MORA GONZALEZ YURY ALEXANDRA	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
8	CC	1022983174	MORENO BOLIVAR JENNY PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
9	CC	1103714452	OLARTE FANDIÑO CEIDA ROCIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	91%	10	1	0	
10	CC	1024491108	RINCON TORO ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	91%	10	1	0	
11	CC	1014272799	RODRIGUEZ BAUTISTA YINA LISETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	!	82%	9	1	1	
12	TI	1022954990	RUSSI FLOREZ BRANDON STIVEN	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	45%	5	6	0	
13	TI	1073684038	SERNA NAVA LEX DALEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
14	CC	1068137600	SIERRA VEGA VIANETH	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
15	CC	20723380	TRIANA CASTELLANOS OFELIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
16	CC	1033730794	SAENZ CAICEDO LEIDI JHOANA	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	0%	0	0	11	incapacidad
17	CC	1028780842	SANCHEZ CUADROS KAREN YANIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
18															0%	0	0	0	
19															0%	0	0	0	
20															0%	0	0	0	
21															0%	0	0	0	
22															0%	0	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3229807	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas			**CÓDIGO:**	210201014
FECHA INICIO:	25 de julio de 2025	**FECHA FIN:**	06 de octubre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020101401	Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	100%
2	RAP 2	21020101402	Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	100%
3	RAP 3	21020101403	Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	100%
4	RAP 4	21020101404	Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	100%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Teorías Administrativas - Mapa conceptual	La empresa – Definiciones, características, tipos de empresa en Colombia Exposición y actividad	Políticas organizacionales - Elaborar una política casuístico.	Tendencias Organizacionales - Investigacion de RSE - Ambiental	Planeación Estratégica - Elaborar una planeación estratégica de una empresa ficticia		Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	9/08/2025	15/08/2025	22/08/2025	29/08/2025	5/09/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEMP. PRODUC.	CONOC. X DESEMP. PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 2: Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión de	RAP 2: Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión de			
PORCENTAJE	15%	35%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1.027.523.828	ARGUELLO GONZALEZ ANYURY	90	A	90	A	90	A	94	A					34%	
2	CC	1.128.430.510	BOLIVAR CALLEJAS LIZETH ANDREA	91	A	90	A	91	A	94	A					34%	
3	CC	1.005.822.700	DOKOE ORTIZ GINA ANDREA	90	A	90	A	90	A	94	A					34%	
4	CC	1.021.668.203	GUTIERRES TOVAR JOHANA KATERINE	92	A	90	A	0	D	0	D					11%	
5	CC	1.010.840.995	GUTIERREZ LEON SEBASTIAN	90	A	90	A	90	A	0	D					23%	
6	CC	1.010.760.981	MARTIN ESPINOSA PAULA KATALINA	90	A	90	A	90	A	94	A					34%	
7	CC	1.000.805.102	MORA GONZALEZ YURY ALEXANDRA	91	A	90	A	91	A	92	A					34%	
8	CC	1.022.983.174	MORENO BOLIVAR JENNY PATRICIA	90	A	92	A	0	D	92	A					23%	
9	CC	1.103.714.452	OLARTE FANDIÑO CEIDA ROCIO	90	A	90	A	90	A	93	A					34%	
10	CC	1.024.491.108	RINCON TORO ALEJANDRA	90	A	90	A	90	A	94	A					34%	
11	CC	1.014.272.799	RODRIGUEZ BAUTISTA YINA LISETH	91	A	91	A	91	A	93	A					34%	
12	TI	1.022.954.990	RUSSI FLOREZ BRANDON STIVEN	90	A	0	D	0	D	0	D					3%	
13	TI	1.073.684.038	SERNA NAVA LEX DALEL	92	A	90	A	92	A	94	A					35%	
14	CC	1.068.137.600	SIERRA VEGA VIANETH	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
15	CC	20.723.380	TRIANA CASTELLANOS OFELIA	90	A	91	A	90	A	94	A					34%	
16	CC	1.033.730.794	SAENZ CAICEDO LEIDI JHOANA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
17	CC	1.028.780.842	SANCHEZ CUADROS KAREN YANIN	91	A	90	A	91	A	93	A					34%	
18																0%	
19																0%	
20																0%	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 2: Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión de	RAP 3: Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del	RAP 4: Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con meto	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
90,0 A	47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 A	47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,3 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 A	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,7 D	46,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,3 A	47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,4 A	47,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 A	46,5 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
COMPETENCIA - RESULTADOS DE APRENDIZAJE - ACTIVIDADES

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**Código:**	112005	**No. de Ficha**	3229818
Competencia a desarrollar:	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas	**Código:**	210201014		
Instructor-Tutor:	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno			**Fecha inicio:**	25 de julio de 2025
Primer Corte:	2 de agosto al 30 de agosto de 2025	**Segundo Corte:**	31 de agosto al 04 de octubre de 2025	**Fecha fin:**	06 de octubre de 2025

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
21020101401	Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.
21020101402	Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
21020101403	Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.
21020101404	Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.

TEMAS/ E-A-E	Tipo de evidencia	Forma de entrega	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			9/08/2025	15/08/2025	22/08/2025	29/08/2025	5/09/2025	12/09/2025	19/09/2025	26/09/2025	3/10/2025	4/10/2025			
Teorías Administrativas - Mapa conceptual - Exposición y actividad	Conocimiento	Física													
La empresa – Definiciones, características, tipos de empresa en Colombia	Conocimiento	Física													
Políticas organizacionales - Elaborar una política casuístico.	Desempeño	Digital													
Tendencias Organizacionales - Investigacion de RSE - Ambiental	Desempeño	Digital													
Planeación Estratégica - Elaborar una planeación estratégica de una empresa ficticia	Desempeño	Física													
Analisis Estrategico - Exposicion matrices: Pestel - Dofa - 5 Fuerzas Porter - Benchmarking	Producto	Física													
Diseño Organizacional - Explique tipos de diseño organizacional	Desempeño	Digital													
Cominucacion Organizacional - Realice propuesta de organigrama para la Pyme	Producto	Física													
Sistemas de Información - Estudio de los sistemas de información más utilizados en Colombia en el area de Talento Humano.	Conocimiento	Digital													
Matriz dofa para talento Humano de la pyme a asesorar.	Producto	Física													

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	3229818
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas
PERIODO	2 de agosto al 30 de agosto de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	2-ago	3-ago	7-ago	9-ago	10-ago	16-ago	17-ago	23-ago	24-ago	30-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1103117488	BENAVIDES HERNANDEZ CANDELARIA VICTORIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	7	0	0	
2	CE	7955771	CONSTANZO ALMA NAHIR	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	!	!	!	60%	6	1	0	
3	CC	53131557	CORTES GONZALEZ DIANA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	7	0	0	
4	CC	1015425404	FALLA MARTINEZ DIANA CAROLINA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	70%	6	1	0	
5	CC	1028783488	LOPEZ HERRERA KEIRY BRIGETTE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	90%	7	0	0	
6	CC	1000734195	LOZANO NAVARRO KAROL DAYANNA	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✗	80%	6	0	1	
7	CC	1018450867	PACHECO RODRIGUEZ YESICA CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	7	0	0	
8	CC	1038102354	RODRIGUEZ PINTO LAURA MILENA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	80%	5	2	0	
9	CC	1193081201	SANTANA CUITIVA DIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	90%	6	1	0	
10	CC	1010214914	TORRES SUAREZ JENIFFER	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	90%	6	1	0	
11	CC	1024465503	VIATELA LOZANO ANGELICA LIZELLI	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	80%	6	1	0	
12	CC	1023013155	PEÑA GOMEZ JUAN DE JESUS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	7	0	0	
13	CC	1001188216	RAMIREZ GUERRERO DARLYN JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!	✓	✓	70%	5	0	2	
14	CC	10006694194	VELASQUEZ SARMIENTO LUISA NIYIRETH	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	70%	4	3	0	
15	CC	1033693171	PEÑUELA RAMIREZ ANDRES FELIPE				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	4	0	0	
16	CC	1022447046	BERNAL GAITAN HELEN CATALINA				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	4	0	0	
17	CC	1033808857	VALDERRAMA PULIDO LUIS EDUARDO				✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	20%	2	2	0	
18														0%	0	0	0	
19														0%	0	0	0	
20														0%	0	0	0	
21														0%	0	0	0	
22														0%	0	0	0	
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3229818	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas			**CÓDIGO:**	210201014
FECHA INICIO:	25 de julio de 2025	**FECHA FIN:**	06 de octubre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020101401	Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	100%
2	RAP 2	21020101402	Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	100%
3	RAP 3	21020101403	Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	100%
4	RAP 4	21020101404	Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	100%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Teorías Administrativas - Mapa conceptual - Exposición y actividad	La empresa – Definiciones, características, tipos de empresa en Colombia	Políticas organizacionales - Elaborar una política casuístico.	Tendencias Organizacionales - Investigacion de RSE - Ambiental	Planeación Estratégica - Elaborar una planeación estratégica de una empresa ficticia		Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	9/08/2025	15/08/2025	22/08/2025	29/08/2025	5/09/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEMP. PRODUC.	CONOC. X DESEMP. PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 2: Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión de	RAP 2: Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión de			
PORCENTAJE	15%	35%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1.103.117.488	BENAVIDES HERNANDEZ CANDELARIA VICTORIA	90	A	90	A	90	A	94	A					34%	
2	CE	7.955.771	CONSTANZO ALMA NAHIR	91	A	90	A	91	A	93	A					34%	
3	CC	53.131.557	CORTES GONZALEZ DIANA MARCELA	90	A	90	A	90	A	93	A					34%	
4	CC	1.015.425.404	FALLA MARTINEZ DIANA CAROLINA	92	A	90	A	92	A	94	A					35%	
5	CC	1.028.783.488	LOPEZ HERRERA KEIRY BRIGETTE	90	A	90	A	90	A	92	A					34%	
6	CC	1.000.734.195	LOZANO NAVARRO KAROL DAYANNA	90	A	90	A	90	A	93	A					34%	
7	CC	1.018.450.867	PACHECO RODRIGUEZ YESICA CAROLINA	91	A	90	A	91	A	**85**	D					33%	
8	CC	1.038.102.354	RODRIGUEZ PINTO LAURA MILENA	90	A	92	A	93	A	94	A					35%	
9	CC	1.193.081.201	SANTANA CUITIVA DIANA	90	A	90	A	90	A	95	A					34%	
10	CC	1.010.214.914	TORRES SUAREZ JENIFFER	90	A	90	A	90	A	93	A					34%	
11	CC	1.024.465.503	VIATELA LOZANO ANGELICA LIZELLI	91	A	91	A	91	A	94	A					35%	
12	CC	1.023.013.155	PEÑA GOMEZ JUAN DE JESUS	90	A	90	A	90	A	93	A					34%	
13	CC	1.001.188.216	RAMIREZ GUERRERO DARLYN JULIETH	92	A	90	A	92	A	93	A					34%	
14	CC	10.006.694.194	VELASQUEZ SARMIENTO LUISA NIYIRETH	90	A	90	A	90	A	95	A					34%	
15	CC	1.033.693.171	PEÑUELA RAMIREZ ANDRES FELIPE	90	A	91	A	90	A	95	A					34%	
16	CC	1.022.447.046	BERNAL GAITAN HELEN CATALINA	91	A	90	A	91	A	95	A					35%	
17	CC	1.033.808.857	VALDERRAMA PULIDO LUIS EDUARDO	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
18																0%	
19																0%	
20																0%	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE

RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 2: Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión de	RAP 3: Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del	RAP 4: Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con meto	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
90,0 **A**	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,3 **A**	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	46,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 **A**	42,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,2 **A**	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,3 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,4 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
COMPETENCIA - RESULTADOS DE APRENDIZAJE - ACTIVIDADES

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**Código:**	112005	**No. de Ficha**	3229819
Competencia a desarrollar:	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas	**Código:**	210201014		
Instructor-Tutor:	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno			**Fecha inicio:**	25 de julio de 2025
Primer Corte:	02 agosto 30 de agoto de 2025	**Segundo Corte:**	31 de agosto al 04 de octubre de 2025	**Fecha fin:**	06 de octubre de 2025

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
21020101401	Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.
21020101402	Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
21020101403	Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.
21020101404	Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.

TEMAS/ E-A-E	Tipo de evidencia	Forma de entrega	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			9/08/2025	15/08/2025	22/08/2025	29/08/2025	5/09/2025	12/09/2025	19/09/2025	26/09/2025	3/10/2025	4/10/2025			
Teorías Administrativas - Mapa conceptual	Conocimiento	Física													
La empresa – Definiciones, características, tipos de empresa en Colombia Exposición y actividad	Conocimiento	Física													
Políticas organizacionales - Elaborar una política casuístico.	Desempeño	Digital													
Tendencias Organizacionales - Investigacion de RSE - Ambiental	Desempeño	Digital													
Planeación Estratégica - Elaborar una planeación estratégica de una empresa ficticia	Desempeño	Física													
Analisis Estrategico - Exposicion matrices: Pestel - Dofa - 5 Fuerzas Porter - Benchmarking	Producto	Física													
Diseño Organizacional - Explique tipos de diseño organizacional	Desempeño	Digital													
Cominucacion Organizacional - Realice propuesta de organigrama para la Pyme	Producto	Física													
Sistemas de Información - Estudio de los sistemas de información más utilizados en Colombia en el area de Talento Humano.	Conocimiento	Digital													
Preliminar Matriz dofa para talento Humano de la pyme a asesorar.	Producto	Física													

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	3229819
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas
PERIODO	02 agosto 30 de agoto de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	2-ago	3-ago	7-ago	9-ago	10-ago	16-ago	17-ago	23-ago	24-ago	30-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1010195872	ARIZA MARTINEZ CAROLINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	0	
2	CC	1010840908	BARRERO MORALES LAURA NICOL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	113%	9	0	0	
3	CC	1028782548	CAICEDO PACHECO NICOLT NATALIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	113%	9	0	0	
4	CC	1001172858	CONTRERAS SANABRIA KAREN LIZETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	113%	9	0	0	
5	CC	1021669570	DELGADO CARDOZO LUISA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	113%	9	0	0	
6	CC	1053614994	GARCIA GALAN JENIFFER STEFANIA	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	38%	3	6	0	
7	CC	1020783789	GARZON ARCHILA YULY NATHALY	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	88%	7	2	0	
8	CC	1001093942	GOMEZ ALMEIDA YENNIFER NICOLS	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	✓	✓	✓	88%	7	0	2	
9	CC	1012397711	GONZALEZ GOMEZ YUDY ADRIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	113%	9	0	0	
10	CC	1022938929	JARAMILLO LOPEZ BIBERLY JULIANI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	113%	9	0	0	
11	TI	1029145597	MARTINEZ MOSCA HELLEN VALENTINA	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✗	63%	5	4	0	
12	TI	1023164536	PRIETO CASTILLO CAROL DAYANA	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	100%	8	0	1	
13	CC	1011084571	RODRIGUEZ AREVALO LAURA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	88%	7	2	0	
14	CC	1012463129	RODRIGUEZ TORRES ZEIDY LISBETH	✗	✗	!	✗	✓	✓	✗	✓	✗	✓	38%	3	5	1	
15	CC	1031161878	TRIANA VILLABON DANIELA ANDREA	✗	✗	✗	!	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	8	1	
16	TI	1024498173	VASQUEZ BARRERA VALENTINA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	8	1	0	
17	CC	1020817363	SANCHEZ AYALA NICOL YULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	100%	8	0	1	
18														0%	0	0	0	
19														0%	0	0	0	
20														0%	0	0	0	
21														0%	0	0	0	
22														0%	0	0	0	
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3229819	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Jennifer Carolina Sarmiento Moreno				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas			**CÓDIGO:**	210201014
FECHA INICIO:	25 de julio de 2025	**FECHA FIN:**	06 de octubre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020101401	Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	100%
2	RAP 2	21020101402	Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	100%
3	RAP 3	21020101403	Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	100%
4	RAP 4	21020101404	Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	100%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Teorías Administrativas - Mapa conceptual	La empresa – Definiciones, características, tipos de empresa en Colombia Exposición y actividad	Políticas organizacionales - Elaborar una política casuístico.	Tendencias Organizacionales - Investigacion de RSE - Ambiental	Planeación Estratégica - Elaborar una planeación estratégica de una empresa ficticia		Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	9/08/2025	15/08/2025	22/08/2025	29/08/2025	5/09/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEMP. PRODUC.	CONOC. X DESEMP. PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 2: Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión de	RAP 2: Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión de			
PORCENTAJE	15%	35%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1.010.195.872	ARIZA MARTINEZ CAROLINA	90	A	90	A	90	A	0	D					23%	
2	CC	1.010.840.908	BARRERO MORALES LAURA NICOL	91	A	90	A	91	A	95	A					35%	
3	CC	1.028.782.548	CAICEDO PACHECO NICOLT NATALIA	90	A	90	A	90	A	92	A					34%	
4	CC	1.001.172.858	CONTRERAS SANABRIA KAREN LIZETH	92	A	90	A	92	A	93	A					34%	
5	CC	1.021.669.570	DELGADO CARDOZO LUISA VALENTINA	90	A	90	A	90	A	92	A					34%	
6	CC	1.053.614.994	GARCIA GALAN JENIFFER STEFANIA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
7	CC	1.020.783.789	GARZON ARCHILA YULY NATHALY	91	A	90	A	91	A	92	A					34%	
8	CC	1.001.093.942	GOMEZ ALMEIDA YENNIFER NICOLS	90	A	92	A	92	A	93	A					35%	
9	CC	1.012.397.711	GONZALEZ GOMEZ YUDY ADRIANA	90	A	90	A	90	A	93	A					34%	
10	CC	1.022.938.929	JARAMILLO LOPEZ BIBERLY JULIANI	90	A	90	A	90	A	93	A					34%	
11	TI	1.029.145.597	MARTINEZ MOSCA HELLEN VALENTINA	91	A	91	A	91	A	0	D					23%	
12	TI	1.023.164.536	PRIETO CASTILLO CAROL DAYANA	90	A	90	A	90	A	94	A					34%	
13	CC	1.011.084.571	RODRIGUEZ AREVALO LAURA ALEJANDRA	92	A	90	A	92	A	**85**	D					33%	
14	CC	1.012.463.129	RODRIGUEZ TORRES ZEIDY LISBETH	90	A	90	A	90	A	**85**	D					33%	
15	CC	1.031.161.878	TRIANA VILLABON DANIELA ANDREA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
16	TI	1.024.498.173	VASQUEZ BARRERA VALENTINA	91	A	90	A	91	A	**85**	D					33%	
17	CC	1.020.817.363	SANCHEZ AYALA NICOL YULIETH	91	A	90	A	91	A	92	A					34%	
18																0%	
19																0%	
20																0%	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo	RAP 2: Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión de	RAP 3: Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del	RAP 4: Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con meto	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	46,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,3 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	46,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 **A**	46,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,7 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	46,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	47,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,3 **A**	42,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	42,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 **A**	42,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 **A**	46,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

ACTA No. 998			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 31 de agosto de 2025	**HORA INICIO:** 11:30 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	**Aula Global: Piso 11**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3142475 -3142477 TGTH2996040 TGTH conforme a su programación del III Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

De acuerdo con lo estipulado en el Acta 777 de alistamiento del 13 de julio de la presente vigencia, el equipo ejecutor acordó ejecutar tanto las actividades a desarrollar en las competencias como en el proyecto formativo aportando con evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

De lo anterior, evidenciamos que se han logrado cumplir con el 50% de los objetivos planteados hasta el primer corte.

2.Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Las dinámicas empleadas que se han manejado son aula invertida, exposiciones, talleres análisis de casos prácticos con aplicación en el campo laboral, adicionalmente, se utilizan las herramientas tecnológicas como ClassRoom, meet, google drive, correo electrónico, bases de datos, entre otras.

Así mismo, se realizaron las estrategias pedagógicas para aquellos aprendices que aún no han alcanzado el porcentaje requerido para el primer punto de control.

3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

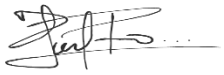
Por parte del equipo ejecutor, se ha realizado el acompañamiento al grupo en los entregables, la realización de las evidencias, la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad y el ámbito en la gestión del talento humano.

El seguimiento de la fase del proyecto se realizará de acuerdo con la sustentación del proyecto en su fase de planeación, aplicando por cada competencia programada hasta el presente trimestre formativo.

CONCLUSIONES

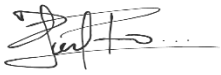
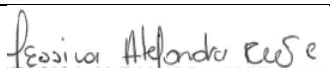
- Se ha cumplido con el 50% de las actividades programadas para las semanas 1 a la 5 de formación.
- Se ha trabajado en el avance y acompañamiento del proyecto formativo.
- Continuar con el seguimiento para garantizar la culminación de los resultados faltantes por cursar durante el segundo corte.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la formación semana 5.	26 de julio / 30 de agosto de 2025	**Álvaro Guacaneme Tunjano** **Claudia Patricia Quiroga Bocanegra** **Jennifer Carolina Sarmiento Moreno**	
Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo.	26 de julio / 30 de agosto de 2025		 

		Laura Michel Rubio Rengifo	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Álvaro Guacaneme Tunjano	SENA CGA / JFS	**si**		
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	SENA CGA / JFS	**si**		
Jennifer Carolina Sarmiento Moreno	SENA CGA / JFS	**si**		
Laura Michel Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	**si**		
	SENA CGA / JFS	**si**		

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

ANEXOS

ACTA No. 1010			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 31 de agosto de 2025	**HORA INICIO:** 12:30 pm	**HORA FIN:** 01:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3170521 TGTH conforme a su programación del II Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Instructor	Competencia	Observaciones
Alex Peña Sierra	210201019: Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 50%. + 10 % de avance entregable final manual de funciones.
Floralba Aguirre González	210201024: Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 50%. 10 % de avance entregable final manual de funciones y un resultado de aprendizaje aprobado.

Jessica Alejandra Ruiz Campos	24020150: Competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social-Comunicación	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 50%. 10 % de avance entregable final manual de funciones.
Pedro Felipe Velandia Cabrera	240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 50%.
Jennifer Carolina Sarmiento	210201014 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 50%.

Los instructores manifiestan que ha fluido las sesiones presenciales en la formación y su programación en debida forma.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Para el desarrollo de los contenidos de las competencias en esta etapa de la formación cada uno de los instructores ha utilizado las diferentes metodologías y estrategias así: Mapas conceptuales, cuadros comparativos, mapa mental, diagramas, estudio de casos y uso de la plataforma classroom y drive.

3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Denominación del programa de formación: Tecnólogo en Gestión Talento Humano.
Código del programa de formación: **112005**

Nombre del proyecto: **I**mplementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mipymes de la del distrito capital.

F**ase del proyecto**: SENSIBILIZACIÓN

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

- Se establece la sustentación para el sábado 13 de septiembre 8:40 am en el ambiente de formación 809, se invitarán aprendices de primer trimestre.

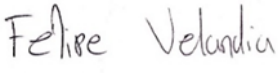
CONCLUSIONES

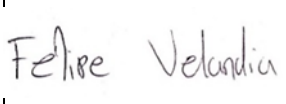
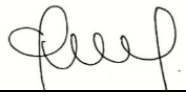
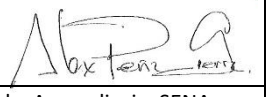
-Se verificó el avance en el desarrollo de las actividades, registrando un cumplimiento del 50%.

-Se confirma sustentación para el 13 de septiembre.

-Los instructores se comprometen a realizar llamado de atención a la aprendiz Amaya Godoy Yessica Lorena, por completar más de 5 inasistencias.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar el acompañamiento del avance del proyecto formativo y la ejecución de la formación.	31 de agosto al 04 de octubre de 2025	Jessica Alejandra Ruiz Campos	
Continuar con el acompañamiento del proceso formativo del grupo.	31 de agosto al 04 de octubre de 2025	Jennifer Carolina Sarmiento	
		Floralba Aguirre González	
		Pedro Felipe Velandia Cabrera	
		Alex Peña Sierra	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Jessica Alejandra Ruiz Campos	SENA CGA / JFS	**SI**		
Floralba Aguirre	SENA CGA / JFS	**SI**		
Pedro Felipe Velandia Cabrera	SENA CGA / JFS	**SI**		
Jennifer Carolina Sarmiento	SENA CGA / JFS	**SI**		
Alex Peña Sierra	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS

ACTA No. 1016			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 31 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global - Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 3229806-3229807 TGTH conforme a su programación del III Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada de las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.
A continuación, se relaciona cada una de las competencias y el instructor responsable de ellas.

Competencia	Instructor Designado
210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	Gabriel Angel Garzón Garzón
210201014. Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes.	Jenifer Carolina Sarmiento
210201020. Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.	Laura Michel Rubio Rengifo
240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética	Linda María López Cañón

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Hoy podemos decir, que con la articulación de las tecnologías de la información y comunicación TIC y las nuevas metodologías de enseñanza están cambiado los entornos educativos a nivel mundial impulsando mejores resultados académicos de los aprendices.

En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme.
Es así, que partiendo de un problema real, en lugar del modelo teórico tradicional, se evidencia mejoras en la capacidad de retener conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar nuevas competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo de estrategias didácticas que impulsan la generación de una transferencia de conocimientos acordes a las características de la ficha.

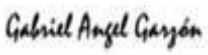
En común acuerdo con el equipo ejecutor se pone de común acuerdo que es necesario en conjunto con la coordinación académica establecer el estado actual (retiro voluntario o deserción puesto que los aprendices en listados a continuación dejaron de asistir al proceso formativo:
- Johana Gutiérrez
- Sebastián Gutiérrez León
- Juli Alexandra Mora
- Brandom Russi
- Gutiérrez Tobas
- Erika Quintero

Las aprendices Calvo Kimberly Dayana y Rincón Toro Alejandra resaltan por un óptimo rendimiento académico, a nivel general el grupo debe fortalecer sus habilidades académicas y mejorar su compromiso con el desarrollo del proceso de formación.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Los aprendices del grupo 3229806-3229807 TGTH se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos TGTH
Código del proyecto 278139
Fase del proyecto: 1 – Sensibilización
Trimestre que cursa: Primero.
De acuerdo con el equipo ejecutor y la programación de la coordinación académica la socialización y asignación de la MiPyme por cada grupo constituido del proyecto formativo del grupo – Fase 1 - Sensibilización, quedo programada para el 06 de septiembre de 2025 – Hora: 10:40 – 12:20 am.

CONCLUSIONES
A nivel de conclusión se evidencia que los grupos Mipyme vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades. Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Seguimiento a la Calidad de la Formación – Punto de control.	31 de agosto de 2025	Gabriel Ángel Garzón Linda María López Cañón	 
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el III trimestre	31 de agosto de 2025 a 5 de octubre de 2025	Laura Michel Rubio Rengifo Jenifer Carolina Sarmiento	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

Gabriel Ángel Garzón	SENA CGA / JFS	SI		
Linda María López Cañón	SENA CGA / JFS	SI		
Laura Michel Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	SI		
Jenifer Carolina Sarmiento	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS

ACTA No. 1017			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 31 de agosto de 2025	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 08:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente general pio 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo del grupo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3229818-3229819 TGTH conforme a su programación del III Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Competencia 210201020 estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. John Darío Fontal Aponte cumplimiento del 50%

Competencia 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética – Instructora Angela del Rosario Sánchez Sánchez. Cumplimiento del 50%

Competencia: 210601011 procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Instructor: Jennifer Carolina Sarmiento Moreno. Cumplimiento 50%.

Competencia 210201014 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas; Instructor: Fabio Enrique Tuso González. Cumplimiento 50%

2.Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores acordaron y registraron en el acta de alistamiento fechas de publicación y entrega de las actividades en Plataforma Class Room y Drive, las cuales se han cumplido sin inconvenientes

Adicionalmente, el resultado de esta programación ha sido pertinente puesto que los aprendices en su mayoría han cumplido con cada una de las entregas.

En relación a la asistencia, se presentan a formación mayoritariamente con puntualidad. En las sesiones de formación de las diferentes competencias del trimestre con el grupo, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada competencia sin afectar la formación de los mismos. Se han empleado metodologías como lectura previa de material, videos, exposición, simulación, uso de aplicaciones tecnológicas como canva, prezi, quizziz, kahoot, flippy, jamboard, educanet, educaplay, y actividades dinámicas.

Cuando las actividades son en grupo se hace seguimiento por medio de preguntas, socializaciones y exposiciones a algún integrante al azar para sustentar la actividad y realizar el seguimiento al trabajo en equipo. Se emplean como canales de comunicación con los aprendices el correo registrado y WhatsApp.

3.Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.

Proyecto 278139 Implementación de propuestas de mejoramiento en el proceso de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión de competencias laborales en las Mipymes del Distrito Capital.

Fase del Proyecto: I Análisis- sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias

Actividad de Proyecto establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento

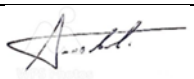
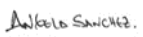
Trimestre que cursa: I Trimestre.

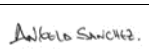
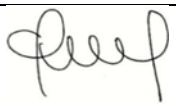
Los aprendices del grupo 3229818-3229819, tendrá la presentación de las posibles pymes acompañar durante el proceso de formación del proyecto formativo durante el presente trimestre.

Para dicha actividad se realizara el día Domingo 7 de septiembre en la segunda franja de formación de 8: 40 a 10:20 am en la cámara Gesell ubicada el 6 piso. El Instructor John Darío Fontal revisará diapositivas, de la presentación de las pymes

Cada grupo contara con 15 minutos para presentar las distintas alternativas de pymes ante el equipo ejecutor y sus compañeros.

CONCLUSIONES
El equipo ejecutor identifica que a nivel general los aprendices cumplen con sus actividades y presentan compromiso con su proceso formativo. Se observan actitudes adecuadas y positivas por parte de los mismos. Se han realizado llamados de atención por llegar tarde al ambiente de formación y asistir en sudadera, mostrándose receptivos a los mismos. Destacan por ser activos, dinámicos, trabajadores, relaciones adecuadas entre sus integrantes y alta participación. La aprendiz: GARCIA GALAN JENIFFER STEFANIA, presenta insistencias en fechas -17 -18 – 24 Y 25, se le han enviado correos para justificar dichas inasistencias , por tanto se procede a reportar la deserción de dicha aprendiz. Los aprendices : ARIZA MARTINEZ CAROLINA, TRIANA VILLABON DANIELA ANDREA y VALDERRAMA PULIDO LUIS EDUARDO son reportados como aprendices no conocidos se les envió correo, pero no se obtuvo ninguna repuesta.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Seguimiento a la formación semana5	31 de agosto de 2025 4 de octubre del 2025.	John Darío Fontal Aponte Angela del Rosario Sánchez Sánchez. Jennifer Carolina Sarmiento Fabio Enrique Tuso González	   
Garantizar el acompañamiento proyecto formativo y la ejecución de la de la formación III Trimestre de 2025	31 de agosto de 2025 4 de octubre del 2025		
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
John Darío Fontal Aponte	SENA CGA / JFS	**Si**		
Angela del Rosario Sánchez Sánchez	SENA CGA / JFS	**Si**		
Jennifer Carolina Sarmiento	SENA CGA / JFS	**Si**		
Fabio Enrique Tuso González	SENA CGA / JFS	**Si**		

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

ANEXOS


SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNIFER CAROLINA SARMIENTO MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229807 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170521 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229819 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142475 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

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: JENNIFER CAROLINA SARMIENTO MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA