PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de septiembre 2025

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7429595**
Coordinador Académico – Instructor Grado 11
Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7429595 del año 2025

John Darío Fontal Aponte, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79291829 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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: $27.597.066

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de Veintisiete Millones Quinientos Noventa y Siete Mil Cero Sesenta y Seis pesos ($27.597.066). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a). UN (1) Primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos Millones Cuatrocientos Cincuenta y Tres Mil Cero Setenta y Tres pesos ($2.453.072 M/cte.) b) CINCO (5) pagos

iguales correspondientes a los meses de MARZO A JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Dos Millones Ciento Cuarenta y Seis Mil Cuatrocientos Treinta y Nueve pesos ($2.146.439) M/cte.

Plazo: Será hasta el 02 de octubre 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo II Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF

	formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.}		
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF

4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF
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.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF

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.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH..	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF
8			

	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF
10			

	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF
12			

	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF
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.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF
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,	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF

	según lo estipulado en el contrato.		
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.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No aplica para este periodo.	N/A.

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)	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF

	su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.		
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No aplica para este periodo.	N/A.
20	proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF
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	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH..	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF

	inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF
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.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances,	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	N / A

	áreas de mejora y retroalimentaciones		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Ejecución de la formación a las fichas durante el II trimestre de 2025: 2925385 TGTH – 3170475 TGTH – 2874042 TGTH – 2925385TGTH – 2925363 TGTH y 292565 TGTH.	- Actas de Alistamiento Segundo Trimestre 2025. - Guías de Aprendizaje. - PPPF

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.1075186405 de la planilla, Pagos Simple de agosto del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (43) folios

Cordialmente,

Firma

John Darío Fontal Aponte

Contratista

C.C. No. 79291829

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7429595 del año 2025

Coordinador Académico – Instructor Grado 11

Jornada Fines de Semana

ACTA No. 990			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 31 de 08 de 2025	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**AMBIENTE 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 3065233 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 equipo ejecutor compuesto por los siguientes instructores expresa que para las competencias:

Claudia Patricia Quiroga Bocanegra: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

John Darío Fontal Aponte: Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Victoria Inés Soto Ospino: Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.

Mario Luis Mendoza Torres: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

Martha Janeth Rojas Gómez: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes.

Se ha cumplido a punto de control de ejecución de la formación con el cronograma planeado en un 50%, para orientar las competencias con sus respectivos resultados de aprendizaje y actividades propuestas.

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

Se ha desarrollado la formación a través de Guías de aprendizaje, talleres, juego de roles y actividades con técnicas didácticas que han permitido el logro de resultados de aprendizaje tales como gamificación, videos, talleres, estudios de caso, exposiciones, organizadores gráficos, uso de herramientas web y estrategias activas de aprendizaje que facilitan al aprendiz la apropiación de los conocimientos cuyos resultados se encuentran reflejados en el plan de mejoramiento y cada instructor mediante Drive, Classroom y otros, en donde cada aprendiz desde el inicio del trimestre a la fecha, han entregado las actividades propuestas y se han evaluado acorde a los parámetros establecidos.

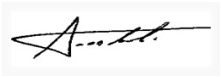
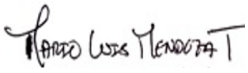
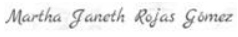
3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

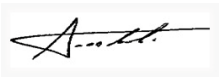
- **Código del Proyecto: 278139**
- **Nombre del proyecto**: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mipymes de la del distrito capital
- **Fase: II**
- **Actividad:** Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la Mipyme

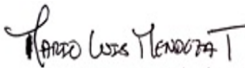
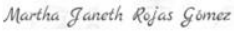
En general los aprendices de la ficha asisten a su formación profesional integral con interés, buena actitud y se destacan por su compromiso, cumplimiento, pertinencia, oportunidad y calidad en el desarrollo de su proceso formativo. Tienen el potencial para ser mejores y se debe exigir en su proceso.

Se encuentran desarrollando lo pertinente para la sustentación del proyecto en la fase II de diagnóstico que se realizará el 13 de septiembre a las 7:00 a.m.
Los entregables de la fase se están trabajando acorde a las necesidades del proyecto, los instructores e instructoras, desde cada una de las competencias que orientan revisarán, realizarán comentarios, retroalimentación y brindarán directrices para posibles correcciones en pro de su buen desarrollo, dando cuenta de la apropiación del proyecto formativo.

CONCLUSIONES
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**
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el trimestre	31 de agosto al 05 de octubre de 2025	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra John Darío Fontal Aponte Victoria Inés Soto Ospino Mario Luis Mendoza Torres Martha Janeth Rojas Gómez	    

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra.	SENA CGA / JFS	**SI**		
John Darío Fontal Aponte	SENA CGA / JFS	**SI**		
Victoria Inés Soto Ospino	SENA CGA / JFS	**SI**		

Mario Luis Mendoza Torres	SENA CGA / JFS	**SI**		
Martha Janeth Rojas Gómez	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ANEXOS

ACTA No. 1008			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 31 de 08 de 2025	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 09:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global 1103	**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 317075 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 grupo ejecutor confirma que no hay inconveniente con la ficha tanto académica como disciplinaria y manifiestan que a la fecha el avance en las competencias ha sido satisfactorio.

El aprendiz Edwar Felipe Burgos, no puede llegar temprano a la primera franja ya que trabaja en la noche, sin embargo, en la competencia de Preseleccionar candidatos se está dejando estrategias pedagógicas.

En la pyme Sweet Cherry los integrantes manifiestan que la compañera Wendy Tatiana Caicedo no colabora en el grupo, el equipo ejecutor establece que la pyme debe realizar actas para que quede constancia de lo que manifiestan.

El equipo ejecutor está de acuerdo que la aprendiz Wendy Tatiana Caicedo se deba remitir a bienestar por problemas de aprendizaje.

A continuación, se relaciona cada una de las competencias y el instructor responsable de ellas.

Instructor asignado	Competencia
Cristian Camilo Ulloa	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás

	en los contextos laboral y social - Cultura física.
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	**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.
Josianne Nùñez Cardona	**240201500** promover interacción idónea consigo mismo, con los demás en contexto laboral y social- Comunicación.
John Dario Fontal Aponte	Elaboración del manual de funciones y competencias.

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

Los instructores han establecido como medio de comunicación Drive WhatsApp y correos para atender novedades y retroalimentación con los aprendices en cada uno de los ambientes de formación.
En las diferentes competencias se trabaja estrategias didácticas activas acordes a nivel a cada competencia. (presentaciones, Educaplay, actividades lúdicas.)

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

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
Código del Programa de Formación:

Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las empresas.

Fase del proyecto: Fase 1

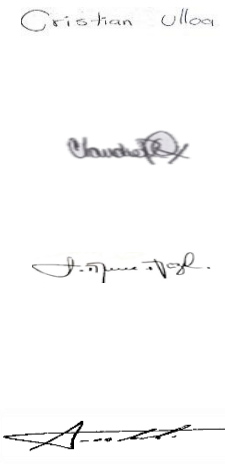
Trimestre que se cursa: II trimestre de formación.

La ficha para este tercer trimestre socializara las empresas de cada pyme, el día 21 de septiembre de 2025 en la franja de 08:40 a.m. a 10:20 p.m., en el ambiente 1101.

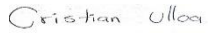
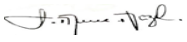
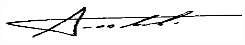
CONCLUSIONES

Se logró socializar satisfactoriamente el desarrollo del proyecto formativo, las metodologías y el avance del cronograma planeado para el tercer trimestre del 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la Calidad de la Formación Semana de control.	31 de agosto al 04 de octubre del 2025	Cristian Camilo Ulloa Samacá Claudia Patricia Quiroga Bocanegra Josianne Nùñez Cardona John Dario Fontal Aponte	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el III trimestre	31 de agosto al 04 de octubre del 2025		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cristian Camilo Ulloa Samacá	SENA CGA / JFS	**SI**		
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	SENA CGA / JFS	**SI**		
Josianne Nùñez Cardona	SENA CGA / JFS	**SI**		
John Dario Fontal Aponte	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. 989			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 31 de agosto de 2025	**HORA INICIO:** 08:30	**HORA FIN:** 09:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. 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 3065232 - 3065235 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.

Teniendo en cuenta los cronogramas planteados en las siguientes competencias: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo, Novedades y liquidación en seguridad social integral, Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización, Comprender textos en inglés en escrita y auditiva, Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes Fase II; los instructores informan que no han presentado inconvenientes con la ejecución de las actividades programadas desde el principio del trimestre.

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

Mediante la plataforma ClassRoom, Drive para la evaluación de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de las AAC establecidas semana a semana. Se siguen los lineamientos de las medidas formativas con el llamado de atención y las estrategias pedagógicas.

Dentro de las metodologías propuestas para el desarrollo de la formación se trabaja de manera colaborativa por grupos Pymes, en el ambiente de formación virtual y trabajo individual para poder hacer seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los

aprendices. Como estrategias para el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación se utilizan herramientas didácticas como videos de apoyo para la formación, estudio y diseño de casos, sustentación de trabajos, Canva (herramientas de gamificación), comunicación a través de Whatsapp, manejo de Excel, PowerPoint, Drive y correo Sena.

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

Los aprendices del grupo 3065232 - 3065235 TGTH se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano, basado en un modelo de gestión por competencias laborales en la my pymes del distrito capital.

El grupo está cursando cuarto trimestre por lo tanto si debe sustentar el proyecto formativo según las fechas indicadas por la coordinación académica durante la semana 8: 14 de septiembre del 2025 a las 12:00 ambiente de formación 605. Los instructores acompañaran y retroalimentaran a los aprendices para realizar la sustentación para que cumplan con los estándares dados por la coordinación.

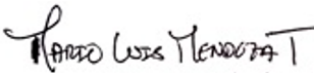
La aprendiz Andrea Viviana Pulido Martínez identificado con C.C. 1.016.030.667 y el aprendiz Steven Vladimir López González identificado con C.C. 1.074.808.389 con bajo rendimiento académico y registra inasistencias.

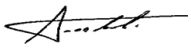
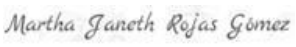
CONCLUSIONES

Los aprendices demuestran interés, dedicación, cumplimiento y compromiso con el proceso formativo; manejar asertivamente los canales de comunicación para la entrega de actividades, lo que consideramos es favorable para que a futuro se pueda evidenciar estos aspectos en el campo laboral.

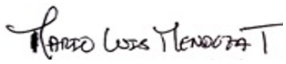
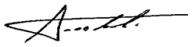
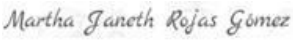
El equipo ejecutor se compromete a identificar los aprendices que merecen reconocimiento por su cumplimento, calidad y compromiso en todas las competencias programadas para este trimestre de formación, el cual se verá reflejado en el informe de la semana 10.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Perfeccionar y subir al Drive dispuesto por la coordinación el Acta de punto de control a la Calidad de la Formación Semana 5.	31 de agosto de 2025 al 5 de octubre de 2025	Diana Milena Rodríguez Rodríguez Mario Luis Mendoza Torres	 

Continuar con el acompañamiento del avance del proyecto formativo.	31 de agosto de 2025 al de octubre de 2025	Jhon Darío Fontal Aponte Victoria Inés Soto Ospino Martha Janeth Rojas Gómez	  

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Milena Rodríguez Rodríguez	SENA CGA / JFS	SI		
Mario Luis Mendoza Torres	SENA CGA / JFS	SI		
Jhon Darío Fontal Aponte	SENA CGA / JFS	SI		
Victoria Inés Soto Ospino	SENA CGA / JFS	SI		
Martha Janeth Rojas Gómez	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS

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	3065233
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	John Dario Fontal Aponte
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Diseñar estructura de salarios aplicando las metodologias y estrategias establecidas por la organización
PERIODO	Del 26 de julio al 24 de agosto

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	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1003619037	ARDILA SABOGAL DAMARIS YARU HASBLEIDY	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	!	!	75%	9	0	2	
2	TI	1016949143	BRICEÑO VARGAS LAURA DANIELA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
3	TI	1023374123	BUITRAGO GUTIERREZ ANGIE YULIETH	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
4	CC	1012426625	CARDENAS RIVERA KELLY JOHANA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
5	CC	1024587446	CASTAÑO LOPEZ LINA PAOLA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
6	CC	1055126543	FORERO MURILLO MARYURI LICED	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	83%	10	0	1	
7	TI	1055128039	FORERO MURILLO SONIA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	83%	10	0	1	
8	CC	1000235580	GUASCA JOVEN WILSON GEOVANNY	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
9	CC	1018478521	LARA LARA YURY MARCELA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	!	✗	75%	9	1	1	
10	CC	1069282021	MORA RODRIGUEZ YURI ESMERALDA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	83%	10	1	0	
11	CC	1001162315	MUÑOZ RANGEL BRANDON JOSE	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
12	CC	1006508523	OSORIO RIVERA CESAR AUGUSTO	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
13	CC	1006866061	RESTREPO CRUZ YEIMI KATHERINE	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
14	CC	1001963239	RUA SARMIENTO LEIDIS JUDITH	✓	✓	✓	!		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	1	
15	CC	1001057699	SILVA NEVA JINETH TATIANA	✓	✓	✓	✓		✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	1	
16		1033739521	Pulido Galindo Eliana Katherine	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	75%	9	2	0	
17		1102827412	Gaviria Buitrago Anyela Yulieth-2996069		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	0	
18		1073427768	Rojas Chiguachi Juan David						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
19																0%	0	0	0	
20			13 septiembre- 7:00 - 1101													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																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36				✓	✗	!										8%	1	1	1	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

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	3229818-819
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	John Dario Fontal Aponte
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Estructurar cargos y competencias según metodologias adoptadas por la organización
PERIODO	26 de julio al 24 de agosto de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	26-jul	27-jul	2-ago	3-ago	7-ago	11-ago	9-ago	16-ago	17-ago	18-ago	23-ago	24-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1		1103117488	BENAVIDES HERNANDEZ CANDELARIA VICTORIA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
2		7955771	CONSTANZO ALMA NAHIR	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	!	!	82%	9	0	2	
3		53131557	CORTES GONZALEZ DIANA MARCELA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
4		1015425404	FALLA MARTINEZ DIANA CAROLINA	✓	✓	!	!		✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	73%	8	0	3	
5		1028783488	LOPEZ HERRERA KEIRY BRIGETTE	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	91%	10	0	1	
6		1000734195	LOZANO NAVARRO KAROL DAYANNA	!	!	✓	!		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	73%	8	0	3	
7		1018450867	PACHECO RODRIGUEZ YESICA CAROLINA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
8		1038102354	RODRIGUEZ PINTO LAURA MILENA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	!	!	!	✓	✓	73%	8	0	3	
9		1193081201	SANTANA CUITIVA DIANA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
10		1010214914	TORRES SUAREZ JENIFFER	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
11		1024465503	VIATELA LOZANO ANGELICA LIZELLI	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
12		1023013155	PEÑA GOMEZ JUAN DE JESUS	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
13		1001188216	RAMIREZ GUERRERO DARLYN JULIETH	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	91%	10	0	1	
14		1010195872	ARIZA MARTINEZ CAROLINA	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	No conocido
15		1010840908	BARRERO MORALES LAURA NICOL	✓	✓	✓	✓		✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	1	
16		1028782548	CAICEDO PACHECO NICOLT NATALIA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
17		1001172858	CONTRERAS SANABRIA KAREN LIZETH	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
18		1021669570	DELGADO CARDOZO LUISA VALENTINA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	91%	10	0	1	
19		1053614994	GARCIA GALAN JENIFFER STEFANIA	✓	✓	✓	✓		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	36%	4	7	0	DESERTO
20		1020783789	GARZON ARCHILA YULY NATHALY	✓	✓	✓	✓		!	!	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	2	
21		1001093942	GOMEZ ALMEIDA YENNIFER NICOLS	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
22		1012397711	GONZALEZ GOMEZ YUDY ADRIANA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
23		1022938929	JARAMILLO LOPEZ BIBERLY JULIANI	!	!	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	2	
24		1029145597	MARTINEZ MOSCA HELLEN VALENTINA	✓	!	✓	✓		✓	!	✓	✓	✓	✗	✗	64%	7	2	2	DESERTO
25		1023164536	PRIETO CASTILLO CAROL DAYANA	✓	✓	✓	✓		✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	1	
26		1011084571	RODRIGUEZ AREVALO LAURA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	91%	10	0	1	
27		1012463129	RODRIGUEZ TORRES ZEIDY LISBETH	!	!	!	!		!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	55%	6	0	5	
28		1031161878	TRIANA VILLABON DANIELA ANDREA	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	No conocido
29		1024498173	VASQUEZ BARRERA VALENTINA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
30		1020817363	SANCHEZ AYALA NICOL YULIETH	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	91%	10	0	1	
31		1000694194	VELASQUEZ SARMIENTO LUISA NIYIRETH	✓	✓	✓	✓		✓	!	✗	✗	✗	✓	✓	64%	7	3	1	
32		1033808857	Valderrama Pulido Luis Eduardo	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	No conocido
33		1.033.693.171	Peñuela Ramirez Andres Felipe	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
34		1.022.447.046	Bernal Gaitan Helen catalina	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

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	3170475
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	John Dario Fontal Aponte
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologias organizacionales y normatividad vigente
PERIODO	26 de julio a 24 de agosto

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	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1110235099	ANGELICA MARIA CAMPOS AGUIAR	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
2	CC	1010113649	BRYAN SHERIDAN GONZALEZ PEREZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	109%	12	0	0	
3	CC	1030656520	DANIELA FERNANDA ARIZA LOAIZA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	109%	12	0	0	
4	CC	1024506025	DEISY JOHANNA YATE BAUTISTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	109%	12	0	0	
5	CC	1018408644	DIANA MARCELA VELA MENDEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	109%	12	0	0	
6	CC	1.118.554.498	DIANA PAOLA ESPINOSA ALARCON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	109%	12	0	0	
7	CC	1000691373	EDUARD FELIPE BURGOS SUAREZ	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	91%	10	0	2	
8	TII	1031541461	HEIDY DAYANA SANCHEZ PRIETO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	109%	12	0	0	
9	CC	1.012.381.923	JAIME ANDRES AMARANTO VASQUEZ	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
10	CC	1000118029	JUAN SEBASTIAN VILLARRAGA DIAZ	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
11	CC	1023971228	KAREN ALEXANDRA HURTADO BERNAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	109%	12	0	0	
12	TI	1109843390	KAREN LORENA CONDE CARDOSO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	109%	12	0	0	
13	CC	1005425009	KELLY JOHANA ATENCIA ARRIETA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	109%	12	0	0	
14	TI	1092458021	MARIA CAMILA BUSTAMANTE URIBE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	109%	12	0	0	
15	CC	1103120048	MARIA PAULA BARBOZA ASENCIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	109%	12	0	0	
16	CC	1013685804	PAOLA ALEXANDRA ENRIQUEZ CHAMORRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	109%	12	0	0	
17	CC	1233890081	SINDI YURANI RODRIGUEZ HERNANDEZ	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	✓	✓	✓	73%	8	2	2	
18	CC	1033683698	VALENTINA NOVOA HORTA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	1	
19	CC	1000000701	WENDY TATIANA CAICEDO VARGAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	109%	12	0	0	
20	CC	1033745068	WENDY TATIANA MORENO ROJAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	109%	12	0	0	
21	CC	53025951	YESICA LENIT BANQUEZ LOPEZ	✓	!	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	-	-
22	CC	1.012.390.965	YURANY BETANCOURT RODRIGUEZ	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

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	3065232-35
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	John Dario Fontal Aponte
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Diseñar estructura de salarios aplicando las metodologias y estrategias establecidas por la organización
PERIODO	Del 26 de julio al 24 de agosto

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	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1233913792	ACEVEDO RODRIGUEZ LAURA DANIELA	!	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	1	
2	CC	1030674875	ARCHILA TOLOZA INGRID YUBERLY	!	✓	✓	✓		!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	2	
3	CC	1022960534	ATRA MARTINEZ JENNIFER PATRICIA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
4	CC	1014477070	BERMÚDEZ ALVARADO JULIÁN MATEO	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
5	CC	1050276296	CARDENAS PULGAR CAMILA ANDREA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
		3123813555	COMBA GONZALEZ DIANA MARCELA 2925385		✓	✓	✓		!	!	✓	✓	!	✓	✓					
6	CC	1.054.682.153	CRUZ OSPINA YERALDIN	!	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	75%	9	0	2	
7	CC	1033802861	GONZALEZ BAUTISTA IVONNE LIZETH	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
8	CC	1074808389	LOPEZ GONZALEZ STEVEN VLADIMIR	✓	!	✓	!		✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	67%	8	0	3	
9	CC	1.010.003.932	MARTINEZ DUARTE CAMILA FERNANDA	✓	✓	✓	!		✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	75%	9	1	1	
10	CC	1057463242	MORENO BAUTISTA YEIMY ALEXANDRA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
11	CC	1000522861	ORTIZ CASTELLANOS JOHANNA	✓	✓	✓	!		✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	75%	9	0	2	
12	CC	1054373668	PARRA BERNAL NIDIA YANETH	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
13	CC	1011321604	PEÑA GAVIRIA JIRLEY JULIANA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
14	CC	1069478375	PINEDA PEREZ VANESSA MARIA -2925350	✓	!	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	1	
15	CC	1013098570	PRIETO RODRIGUEZ LEIDY MARIANA	!	!	✓	✓		✓	!	✓	✓	!	✓	✓	58%	7	0	4	
16	CC	1016030667	PULIDO MARTINEZ ANDREA VIVIANA	!	!	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	67%	8	0	3	
17	CC	1024480039	RAMOS VALERO KAROL DAYANA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
18	CC	1014300336	RODRIGUEZ TIQUE YEISON NICOLAS	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
19	CC	1030671105	TORO FALLA HAYLEEN STEFANNY	✓	!	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	1	
20	TI	1030674829	URREA LUGO DAGNA HARY	!	!	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	9	2	APLAZO
21	CC	1080292842	VARGAS MOREA YESICA VIVIANA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	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																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36				✓	✗	!										8%	1	1	1	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

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	2996069
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	John Dario Fontal Aponte
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Diseñar estructura de salarios aplicando las metodologias y estrategias establecidas por la organización
PERIODO	Del 26 de julio al 24 de agosto

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	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1		1012336206	ACOSTA GUTIERREZ NICOL DANIELA	✓	✓	✓	✓		✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	1	
2		1193075319	ACOSTA PULIDO STEVEN ALFONSO	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
3		53001911	ALAGUNA CASAS ANA MARIA	✓	✗	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	0	
4		1118549565	ARENAS TORRES MELISSA	✗	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✗	!	!	58%	7	2	2	
5		1000048183	ARISMENDY LANCHEROS LAURA KATALINA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	83%	10	0	1	
6		1050718516	AVILA LARIOS JEFRY MANUEL	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	83%	10	0	1	
7		1092942022	BAYONA JAIMES MARIA ALEJANDRA	✓	!	✓	✗		✓	!	✓	✓	!	✓	✓	58%	7	1	3	
8		1000216629	CANO FAGER ANGELY SHALOOM	!	✓	✓	!		✓	✓	!	!	✓	!	✓	50%	6	0	5	
9		1013105944	DUARTE GONZALEZ NILLYRETH MARIANA	✓	✓	✓	!		✓	!	✓	!	✓	✓	✓	67%	8	0	3	
10		1111263151	DUCUARA TAPIERO SHIOMARA ALEXANDRA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
11		1024580174	FONTECHA VARGAS MAYERLY	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	!	!	✓	✓	75%	9	0	2	
12		1016093137	GOMEZ FLOREZ KAREN LILIANA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	83%	10	0	1	
13		1002862005	GUAMANGA COMETA STEFANY YINETH	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
14		1026580074	INFANTE TRUJILLO SANDRA MILENA	✓	✓	✓	✓		!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	1	
15		1030608616	IZQUIERDO RICARDO KARINA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	0	
16		1010167349	JAVELA PEDRAZA MONICA TATIANA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	83%	10	0	1	
17		1073680035	ORTEGON COLON KANER JAVIER	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	83%	10	0	1	
18		1014267661	PAEZ CASTRO SANDRA MILENA	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	!	!	✓	✓	75%	9	0	2	
19		1016046025	PAIPA ABRIL EDWIN GUILLERMO	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
20		1024524915	PUERTA AYALA NATHALI	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	83%	10	0	1	
21		1018441298	RAMOS CORTES CARLOS FELIPE	!	✓	!	!		✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	4	
22		52989154	ROJAS GUTIERREZ NYDIA DEL CARMEN	✓	✓	!	!		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	0	2	
23		1004368104	SUAREZ OSORIO MARTHA ZORAIDA	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	11	0	
24		1102579990	VELASQUEZ RUIZ GISELA ISABEL	✓	✓	✓	!		✓	✓	!	!	✓	✓	✓	67%	8	0	3	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36				✓	✗	!										8%	1	1	1	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

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:	3065233	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	27189
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	John Dario Fontal Aponte				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Diseñar estructura de salarios aplicando las metodologias y estrategias establecidas por la organización			**CÓDIGO:**	210101008
FECHA INICIO:	25 de julio de 2025	**FECHA FIN:**	6 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	21020100801	Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de la investigacion en las empresas publicas y privadas	20%
2	RAP 2	21020100802	Fundamentar la investigacion de salarios, mediante un estudio de mercado laboral Colombiano	20%
3	RAP 3	21020100803	Aplicar metodologias para construir escalas y curvas salariales	30%
4	RAP 4	21020100804	Realizar el estudio de valoracion de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos , aplicando tecnicas de valoracion matematicas , teniendo en cuenta la tecnologia disponible	30%
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	
	Induccion : Componentes organizacionales, planeacion estrategica	Introducción al diseño salarial y normatividad:	Estructura organizacional y jerarquía de cargos	Sistemas de compensación y tipos de salario,Investigación del mercado laboral colombiano	Técnicas de recolección de datos salariales,Instrumento de recolección		Diseñar estructura de salarios aplicando las metodologias y estrategias establecidas por la organización	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	29/07/2025	5/08/2025	12/08/2025	19/08/2025	26/08/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	10-ene		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de la	RAP 1: Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de la	RAP 2: Fundamentar la investigacion de salarios, mediante un estudio de mercado laboral	RAP 2: Fundamentar la investigacion de salarios, mediante un estudio de mercado laboral	RAP 3: Aplicar metodologias para construir escalas y curvas salariales			
PORCENTAJE	10%	10%	10%	10%	10%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	13%	
1	CC	1003619037	ARDILA SABOGAL DAMARIS YARU HASBLEIDY	90	A	95	A	95	A	90	A	90	A			11%	
2	TI	1016949143	BRICEÑO VARGAS LAURA DANIELA	90	A	95	A	96	A	0	D	0	D			6%	
3	TI	1023374123	BUITRAGO GUTIERREZ ANGIE YULIETH	90	A	95	A	95	A	90	A	100	A			12%	
4	CC	1012426625	CARDENAS RIVERA KELLY JOHANA	90	A	95	A	95	A	100	A	100	A			12%	
5	CC	1024587446	CASTAÑO LOPEZ LINA PAOLA	90	A	95	A	95	A	100	A	100	A			12%	
6	CC	1055126543	FORERO MURILLO MARYURI LICED	90	A	95	A	0	D	0	D	100	A			8%	
7	TI	1055128039	FORERO MURILLO SONIA	90	A	95	A	0	D	100	A	100	A			10%	
8	CC	1000235580	GUASCA JOVEN WILSON GEOVANNY	90	A	95	A	95	A	100	A	100	A			12%	
9	CC	1018478521	LARA LARA YURY MARCELA	90	A	95	A	95	A	0	D	100	A			10%	
10	CC	1069282021	MORA RODRIGUEZ YURI ESMERALDA	90	A	95	A	95	A	100	A	100	A			12%	
11	CC	1001162315	MUÑOZ RANGEL BRANDON JOSE	90	A	95	A	95	A	100	A	100	A			12%	
12	CC	1006508523	OSORIO RIVERA CESAR AUGUSTO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
13	CC	1006866061	RESTREPO CRUZ YEIMI KATHERINE	90	A	95	A	95	A	100	A	100	A			12%	
14	CC	1001963239	RUA SARMIENTO LEIDIS JUDITH	90	A	95	A	95	A	100	A	100	A			12%	
15	CC	1001057699	SILVA NEVA JINETH TATIANA	90	A	95	A	95	A	100	A	100	A			12%	
16		1.033.739.521	Pulido Galindo Eliana Katherine	90	A	95	A	95	A	100	A	100	A			12%	
17		1.102.827.412	Gaviria Buitrago Anyela Yulieth-2996069	90	A	95	A	95	A	100	A	100	A			12%	
18		1.073.427.768	Rojas Chiguachi Juan David	90	A	0	D	0	D	0	D	100	A			6%	
19																0%	
20			13 septiembre- 7:00 - 1101													0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
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: Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de la	RAP 2: Fundamentar la investigacion de salarios, mediante un estudio de mercado laboral	RAP 3: Aplicar metodologias para construir escalas y curvas salariales	RAP 4: Realizar el estudio de valoracion de los cargos por sistemas cualitativos y cuan	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
20%	20%	10%	0%	0%	0%	0%	0%
18,5	18,5	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	9,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	18,5	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	19,5	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	19,5	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	19,5	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	9,5	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	19,5	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	19,5	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	19,5	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	19,5	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	19,5	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	19,5	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	19,5	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3229818-819	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	John Dario Fontal Aponte				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Estructurar cargos y competencias según metodologias adoptadas por la organización			**CÓDIGO:**	210201020
FECHA INICIO:	26 de julio de 2025	**FECHA FIN:**	08 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	21020102001	Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupacionales de la organización	20%
2	RAP 2	21020102002	Identificar los cargos y roles de trabajo con los niveles ocupacionales de la organización	20%
3	RAP 3	21020102003	Ajustar los perfiles funcionales a los roles de trabajo de las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización	20%
4	RAP 4	21020102004	Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores	20%
5	RAP 5	21020102005	Proponer planes de mejoramiento a las actividades de la estructuracion de los roles y competencias laborales de acuerdo con el direccionamiento estrategico de la organización y la normatividad legal vigente	20%
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	
	Induccion general -	Introducción a los cargos, roles y competencias	Normatividad vigente sobre perfiles y competencias laborales	Tipos de competencias laborales: técnicas, transversales y específicas	Diseño de instrumentos para determinar competencias (entrevista, encuesta, DACUM, etc.		Estructurar cargos y competencias según metodologias adoptadas por la organización	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	26/07/2025	2/08/2025	9/08/2025	16/08/2025	23/08/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC.	DESEM. X	PRODUC.	CONOC.	DESEM. X	PRODUC.	CONOC.	DESEM.	PRODUC. X	CONOC. X	DESEM.	PRODUC.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X				
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identific	RAP 2: Identificar los cargos y roles de trabajo con los niveles ocupacionales de la o	RAP 3: Ajustar los perfiles funcionales a los roles de trabajo de las competencias la	RAP 4: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la org	RAP 5: Proponer planes de mejoramiento a las actividades de la estructuracion de los r			
PORCENTAJE	10%	10%	10%	10%	10%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	8%	
1		1103117488	BENAVIDES HERNANDEZ CANDELARIA VICTORIA	90	A	95	A	0	D	100	A					5%	
2		7955771	CONSTANZO ALMA NAHIR	90	A	0	D	100	A	90	A					5%	
3		53131557	CORTES GONZALEZ DIANA MARCELA	90	A	0	D	100	A	90	A					5%	
4		1015425404	FALLA MARTINEZ DIANA CAROLINA	90	A	95	A	100	A	100	A					6%	
5		1028783488	LOPEZ HERRERA KEIRY BRIGETTE	90	A	0	D	100	A	90	A					5%	
6		1000734195	LOZANO NAVARRO KAROL DAYANNA	90	A	95	A	100	A	100	A					6%	
7		1018450867	PACHECO RODRIGUEZ YESICA CAROLINA	90	A	95	A	0	D	90	A					5%	
8		1038102354	RODRIGUEZ PINTO LAURA MILENA	90	A	95	A	0	D	100	A					5%	
9		1193081201	SANTANA CUITIVA DIANA	90	A	95	A	100	A	100	A					6%	
10		1010214914	TORRES SUAREZ JENIFFER	90	A	95	A	100	A	100	A					6%	
11		1024465503	VIATELA LOZANO ANGELICA LIZELLI	90	A	95	A	100	A	100	A					6%	
12		1010195872	ARIZA MARTINEZ CAROLINA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
13		1010840908	BARRERO MORALES LAURA NICOL	90	A	95	A	100	A	100	A					6%	
14		1028782548	CAICEDO PACHECO NICOLT NATALIA	90	A	95	A	100	A	100	A					6%	
15		1001172858	CONTRERAS SANABRIA KAREN LIZETH	90	A	95	A	100	A	100	A					6%	
16		1021669570	DELGADO CARDOZO LUISA VALENTINA	90	A	95	A	0	D	90	A					5%	
17		1053614994	GARCIA GALAN JENIFFER STEFANIA	90	A	0	D	0	D	0	D					2%	
18		1020783789	GARZON ARCHILA YULY NATHALY	90	A	95	A	100	A	100	A					6%	
19		1001093942	GOMEZ ALMEIDA YENNIFER NICOLS	90	A	0	D	100	0	100	A					5%	
20		1012397711	GONZALEZ GOMEZ YUDY ADRIANA	90	A	95	A	100	A	90	A					6%	
21		1022938929	JARAMILLO LOPEZ BIBERLY JULIANI	90	A	95	A	0	D	100	A					5%	
22		1029145597	MARTINEZ MOSCA HELLEN VALENTINA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
23		1023164536	PRIETO CASTILLO CAROL DAYANA	0	D	95	A	100	A	100	A					5%	
24		1011084571	RODRIGUEZ AREVALO LAURA ALEJANDRA	0	D	0	D	100	A	100	A					3%	
25		1012463129	RODRIGUEZ TORRES ZEIDY LISBETH	90	A	95	A	100	A	100	A					6%	
26		1031161878	TRIANA VILLABON DANIELA ANDREA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
27		1024498173	VASQUEZ BARRERA VALENTINA	90	A	0	D	100	A	90	A					5%	
28		1.020.817.363	SANCHEZ AYALA NICOL YULIETH	90	A	95	A	100	A	90	A					6%	
29		1.000.694.194	VELASQUEZ SARMIENTO LUISA NIYIRETH	90	A	0	D	0	D	100	A					3%	
30		1.033.808.857	Valderrama Pulido Luis Eduardo	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
31		1.033.693.171	Peñuela Ramirez Andres Felipe	90	A	95	A	100	A	100	A					6%	
32		1.022.447.046	Bernal Gaitan Helen catalina	90	A	95	A	100	A	100	A					6%	
33			Peña Gonzalez Juan de Jesus	90	A	95	A	100	A	100	A					6%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identific	RAP 2: Identificar los cargos y roles de trabajo con los niveles ocupacionales de la o	RAP 3: Ajustar los perfiles funcionales a los roles de trabajo de las competencias la	RAP 4: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la org	RAP 5: Proponer planes de mejoramiento a las actividades de la estructuracion de los r	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
10%	10%	10%	10%	10%	0%	0%	0%
9,0	9,5	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	0,0	10,0	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	0,0	10,0	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	0,0	10,0	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	0,0	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	0,0	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	10,0	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	9,5	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	0,0	10,0	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	10,0	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	9,5	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3170475	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	John Dario Fontal Aponte				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologias organizacionales y normatividad vigente			**CÓDIGO:**	210201020
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	21020101901	Adoptar un sistema de clasificacion de cargos que permita verificacion de las funciones descritas acordes con la metodologia adoptada por la organización	0%
2	RAP 2	21020101902	Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboracion del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	0%
3	RAP 3	21020101903	Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas tecnicas de redaccion de las funciones, y metodologias adoptadas por la organización ORGANIZACIÓN.	0%
4	RAP 4	21020101904	Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboracion de los perfiles	0%
5	RAP 5	21020101905	Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignacion las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización	0%
6	RAP 6	21020101906	Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodologia adoptada por la organización.	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	
	Induccion- planeacion estrategica	: Introducción al manual de funciones y competencias: •Conceptos básicos: manual, funciones, competencias, descripción de cargos.	Marco normativo colombiano: •Normas aplicables: CST, Decreto 1072/2015, NTC ISO 9001. •Actividad: mapa normativo	Estructura organizacional : •Tipos de estructura organizacional. •Relación entre estructura y cargos. •Actividad: análisis de organigramas.	: Metodologías para el análisis de cargos: •Observación, entrevistas, cuestionarios. •Actividad: diseño de formatos de recolección. •Formato SMART.		Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologias organizacionales y normatividad vigente	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	26/07/2025	2/07/2025	9/08/2025	16/08/2025	23/08/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC.	DESEM.	PRODUC. X	CONOC.	DESEM. X	PRODUC.	CONOC.	DESEM.	PRODUC. X	CONOC.	DESEM. X	PRODUC.	CONOC. X	DESEM.	PRODUC.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA	DIGITAL X		FISICA	DIGITAL X		FISICA	DIGITAL X		FISICA	DIGITAL X		FISICA	DIGITAL X				
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identific	RAP 2: Identificar los cargos y roles de trabajo con los niveles ocupacionales de la o	RAP 3: Ajustar los perfiles funcionales a los roles de trabajo de las competencias la	RAP 4: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la org	RAP 5: Proponer planes de mejoramiento a las actividades de la estructuracion de los r			
PORCENTAJE	10%	10%	10%	10%	10%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	0%	
1	CC	1.110.235.099	ANGELICA MARIA CAMPOS AGUIAR	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
2	CC	1.010.113.649	BRYAN SHERIDAN GONZALEZ PEREZ	90	A	95	A	100	A	100	A	0	D			0%	
3	CC	1.030.656.520	DANIELA FERNANDA ARIZA LOAIZA	90	A	95	A	100	A	100	A	0	D			0%	
4	CC	1.024.506.025	DEISY JOHANNA YATE BAUTISTA	90	A	0	D	100	A	0	D	0	D			0%	
5	CC	1.018.408.644	DIANA MARCELA VELA MENDEZ	90	A	95	A	100	A	0	D	100	A			0%	
6	CC	1.118.554.498	DIANA PAOLA ESPINOSA ALARCON	90	A	95	A	100	A	100	A	0	D			0%	
7	CC	1.000.691.373	EDUARD FELIPE BURGOS SUAREZ	90	A	95	A	100	A	100	A	0	D			0%	
8	TII	1.031.541.461	HEIDY DAYANA SANCHEZ PRIETO	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			0%	
9	CC	1.012.381.923	JAIME ANDRES AMARANTO VASQUEZ	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
10	CC	1.000.118.029	JUAN SEBASTIAN VILLARRAGA DIAZ	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
11	CC	1.023.971.228	KAREN ALEXANDRA HURTADO BERNAL	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			0%	
12	TI	1.109.843.390	KAREN LORENA CONDE CARDOSO	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			0%	
13	CC	1.005.425.009	KELLY JOHANA ATENCIA ARRIETA	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			0%	
14	TI	1.092.458.021	MARIA CAMILA BUSTAMANTE URIBE	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			0%	
15	CC	1.103.120.048	MARIA PAULA BARBOZA ASENCIO	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			0%	
16	CC	1.013.685.804	PAOLA ALEXANDRA ENRIQUEZ CHAMORRO	90	A	95	A	0	D	100	A	0	D			0%	
17	CC	1.233.890.081	SINDI YURANI RODRIGUEZ HERNANDEZ	90	A	0	D	100	A	100	A	0	D			0%	
18	CC	1.033.683.698	VALENTINA NOVOA HORTA	90	A	95	A	0	D	0	D	0	D			0%	
19	CC	1.000.000.701	WENDY TATIANA CAICEDO VARGAS	90	A	0	D	0	0	0	D	0	D			0%	
20	CC	1.033.745.068	WENDY TATIANA MORENO ROJAS	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			0%	
21	CC	53.025.951	YESICA LENIT BANQUEZ LOPEZ	90	A	95	A	100	A	0	D	100	A			0%	
22	CC	1.012.390.965	YURANY BETANCOURT RODRIGUEZ	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
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: Adoptar un sistema de clasificacion de cargos que permita verificacion de las f	RAP 2: Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboracion del m	RAP 3: Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas tecni	RAP 4: Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e inter	RAP 5: Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignacion las compe	RAP 6: Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manu	RAP 7:	RAP 8:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3065232-35	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	27189
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	John Dario Fontal Aponte				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Diseñar estructura de salarios aplicando las metodologias y estrategias establecidas por la organización			**CÓDIGO:**	210101008
FECHA INICIO:	25 de julio de 2025	**FECHA FIN:**	6 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	21020100801	Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de la investigacion en las empresas publicas y privadas	20%
2	RAP 2	21020100802	Fundamentar la investigacion de salarios, mediante un estudio de mercado laboral Colombiano	20%
3	RAP 3	21020100803	Aplicar metodologias para construir escalas y curvas salariales	30%
4	RAP 4	21020100804	Realizar el estudio de valoracion de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos , aplicando tecnicas de valoracion matematicas , teniendo en cuenta la tecnologia disponible	30%
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	
	Induccion : Componentes organizacionales, planeacion estrategica	Introducción al diseño salarial y normatividad:	Estructura organizacional y jerarquía de cargos	Sistemas de compensación y tipos de salario,Investigación del mercado laboral colombiano	Técnicas de recolección de datos salariales,Instrumento de recolección		Diseñar estructura de salarios aplicando las metodologias y estrategias establecidas por la organización	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	26/07/2025	2/08/2025	9/08/2025	16/08/2025	23/08/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	10-ene		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de la	RAP 1: Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de la	RAP 2: Fundamentar la investigacion de salarios, mediante un estudio de mercado laboral	RAP 2: Fundamentar la investigacion de salarios, mediante un estudio de mercado laboral	RAP 3: Aplicar metodologias para construir escalas y curvas salariales			
PORCENTAJE	10%	10%	10%	10%	10%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	13%	
1	CC	1.233.913.792	ACEVEDO RODRIGUEZ LAURA DANIELA	90	A	95	A	100	A	100	A	**100**	A			12%	
2	CC	1.030.674.875	ARCHILA TOLOZA INGRID YUBERLY	90	A	0	D	95	A	95	A	**95**	A			10%	
3	CC	1.022.960.534	ATRA MARTINEZ JENNIFER PATRICIA	90	A	95	A	100	A	100	A	**100**	A			12%	
4	CC	1.014.477.070	BERMÚDEZ ALVARADO JULIÁN MATEO	90	A	95	A	100	A	100	A	**100**	A			12%	
5	CC	1.050.276.296	CARDENAS PULGAR CAMILA ANDREA	90	A	95	A	100	A	100	A	**100**	A			12%	
6	CC	1.054.682.153	CRUZ OSPINA YERALDIN	90	A	95	A	100	A	100	A	**100**	A			12%	
7	CC	1.033.802.861	GONZALEZ BAUTISTA IVONNE LIZETH	90	A	95	A	100	A	100	A	**100**	A			12%	
8	CC	1.074.808.389	LOPEZ GONZALEZ STEVEN VLADIMIR	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
9	CC	1.010.003.932	MARTINEZ DUARTE CAMILA FERNANDA	90	A	95	A	100	A	100	A	**100**	A			12%	
10	CC	1.057.463.242	MORENO BAUTISTA YEIMY ALEXANDRA	90	A	95	A	100	A	100	A	**100**	A			12%	
11	CC	1.000.522.861	ORTIZ CASTELLANOS JOHANNA	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
12	CC	1.054.373.668	PARRA BERNAL NIDIA YANETH	90	A	95	A	100	A	100	A	**100**	A			12%	
13	CC	1.011.321.604	PEÑA GAVIRIA JIRLEY JULIANA	90	A	95	A	100	A	100	A	**100**	A			12%	
14	CC	1.069.478.375	PINEDA PEREZ VANESSA MARIA -2925350	90	A	96	A	100	A	100	A	100	A			12%	
15	CC	1.013.098.570	PRIETO RODRIGUEZ LEIDY MARIANA	90	A	95	A	100	A	100	A	**100**	A			12%	
16	CC	1.016.030.667	PULIDO MARTINEZ ANDREA VIVIANA	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
17	CC	1.024.480.039	RAMOS VALERO KAROL DAYANA	90	A	95	A	100	A	100	A	**100**	A			12%	
18	CC	1.014.300.336	RODRIGUEZ TIQUE YEISON NICOLAS	90	A	95	A	100	A	100	A	**100**	A			12%	
19	CC	1.030.671.105	TORO FALLA HAYLEEN STEFANNY	90	A	95	A	100	A	100	A	**100**	A			12%	
20	TI	1.030.674.829	URREA LUGO DAGNA HARY	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
21	CC	1.080.292.842	VARGAS MOREA YESICA VIVIANA	90	A	95	A	100	A	100	A	**100**	A			12%	
22			Comba Diana	90	A	95	A	100	A	100	A	**100**	A			12%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
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: Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de la	RAP 2: Fundamentar la investigacion de salarios, mediante un estudio de mercado laboral	RAP 3: Aplicar metodologias para construir escalas y curvas salariales	RAP 4: Realizar el estudio de valoracion de los cargos por sistemas cualitativos y cuan	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
20%	20%	10%	0%	0%	0%	0%	0%
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	19,0	9,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,6	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2996069	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	27189
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	John Dario Fontal Aponte				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Diseñar estructura de salarios aplicando las metodologias y estrategias establecidas por la organización			**CÓDIGO:**	210101008
FECHA INICIO:	25 de julio de 2025	**FECHA FIN:**	6 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	21020100801	Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de la investigacion en las empresas publicas y privadas	20%
2	RAP 2	21020100802	Fundamentar la investigacion de salarios, mediante un estudio de mercado laboral Colombiano	20%
3	RAP 3	21020100803	Aplicar metodologias para construir escalas y curvas salariales	30%
4	RAP 4	21020100804	Realizar el estudio de valoracion de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos , aplicando tecnicas de valoracion matematicas , teniendo en cuenta la tecnologia disponible	30%
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	
	Induccion : Componentes organizacionales, planeacion estrategica	Introducción al diseño salarial y normatividad:	Estructura organizacional y jerarquía de cargos	Sistemas de compensación y tipos de salario,Investigación del mercado laboral colombiano	Técnicas de recolección de datos salariales,Instrumento de recolección		Diseñar estructura de salarios aplicando las metodologias y estrategias establecidas por la organización	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	29/07/2025	5/08/2025	12/08/2025	19/08/2025	26/08/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC.	X	CONOC.	X	CONOC.	X	CONOC.	X	CONOC.		10-ene		
	DESEM.		DESEM.		DESEM.		DESEM.	X	DESEM.				
	PRODUC.		PRODUC.		PRODUC.	X	PRODUC.		PRODUC.				
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de la	RAP 1: Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de la	RAP 2: Fundamentar la investigacion de salarios, mediante un estudio de mercado laboral	RAP 2: Fundamentar la investigacion de salarios, mediante un estudio de mercado laboral	RAP 3: Aplicar metodologias para construir escalas y curvas salariales			
PORCENTAJE	10%	10%	10%	10%	10%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	13%	
1		1012336206	ACOSTA GUTIERREZ NICOL DANIELA	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
2		1193075319	ACOSTA PULIDO STEVEN ALFONSO	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
3		53001911	ALAGUNA CASAS ANA MARIA	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
4		1118549565	ARENAS TORRES MELISSA	90	A	95	A	0	D	0	D	0	D			4%	
5		1000048183	ARISMENDY LANCHEROS LAURA KATALINA	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
6		1050718516	AVILA LARIOS JEFRY MANUEL	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
7		1092942022	BAYONA JAIMES MARIA ALEJANDRA	90	A	0	D	0	D	0	D	0	D			2%	
8		1000216629	CANO FAGER ANGELY SHALOOM	90	A	0	D	0	D	0	D	0	D			2%	
9		1013105944	DUARTE GONZALEZ NILLYRETH MARIANA	90	A	95	A	100	A	100	A	0	D			8%	
10		1111263151	DUCUARA TAPIERO SHIOMARA ALEXANDRA	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
11		1024580174	FONTECHA VARGAS MAYERLY	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
12		1016093137	GOMEZ FLOREZ KAREN LILIANA	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
13		1002862005	GUAMANGA COMETA STEFANY YINETH	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
14		1026580074	INFANTE TRUJILLO SANDRA MILENA	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
15		1030608616	IZQUIERDO RICARDO KARINA	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
16		1010167349	JAVELA PEDRAZA MONICA TATIANA	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
17		1073680035	ORTEGON COLON KANER JAVIER	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
18		1014267661	PAEZ CASTRO SANDRA MILENA	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
19		1016046025	PAIPA ABRIL EDWIN GUILLERMO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
20		1024524915	PUERTA AYALA NATHALI	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
21		1018441298	RAMOS CORTES CARLOS FELIPE	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
22		52989154	ROJAS GUTIERREZ NYDIA DEL CARMEN	90	A	90	A	100	A	100	A	100	A			12%	
23		1004368104	SUAREZ OSORIO MARTHA ZORAIDA	90	A	95	A	0	D	0	D	0	D			4%	
24		1102579990	VELASQUEZ RUIZ GISELA ISABEL	90	A	95	A	100	A	100	A	100	A			12%	
25																0%	
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: Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de la	RAP 2: Fundamentar la investigacion de salarios, mediante un estudio de mercado laboral	RAP 3: Aplicar metodologias para construir escalas y curvas salariales	RAP 4: Realizar el estudio de valoracion de los cargos por sistemas cualitativos y cuan	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
20%	20%	10%	0%	0%	0%	0%	0%
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,0	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,5	20,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHN DARIO FONTAL APONTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229818 - 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2996069 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170475 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3065233 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065235 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 100,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2025	31/08/2025	OTROS	60,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 60,00

INSTRUCTOR: JOHN DARIO FONTAL APONTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA