PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 22 de octubre 2025

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNT.7432384 de 2025**
Coordinador Académico – Instructor Grado 11
Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNT.7432384 del año 2025

Diana Milena Rodriguez Rodriguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.305.813 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:

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de Cuarenta y seis millones setecientos sesenta y un mil seiscientos noventa y cuatro ($46.761.694). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a). UN (1) Primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos Millones Cuatrocientos Cincuenta y Tres Mil Cero Setenta y Tres pesos ($2.453.072 M/cte.) b) CINCO (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO A NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511)

M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor Dos millones novecientos trece mil veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.}	Desarrollo de la formación y evaluación de actividades III Trim Con las fichas: 3065232, 3065235, 2925353, 2925350 TGTH	Actas cierre de trimestre Semana 10 Horas Sofia Mes de octubre.

2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Desarrollo de la formación y evaluación de actividades III Trim Con las fichas: 3065232, 3065235, 2925353, 2925350 TGTH	Actas cierre de trimestre Semana 10 Horas Sofia Mes de octubre.
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.		
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.		
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.	Desarrollo de la formación y evaluación de actividades III Trim Con las fichas: 3065232, 3065235, 2925353, 2925350 TGTH	Actas cierre de trimestre Semana 10 Horas Sofia Mes de octubre.
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.	Realizar el cargue de juicios a sofia plus y realizar el Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el ONE DRIVE	Registro de los juicios evaluativos Creación de las rutas de aprendizaje – registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias. Registro de tiempo – Horas sofia

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.	Gestión de asistencia, deserciones y reporte de novedades	Actas cierre de trimestre Semana 10 Horas Sofia Mes de octubre.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofí a Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Realizar los registros correspondientes a novedades de los aprendices en los tiempos establecidos para este fin.	Verificación de aprendices en listado de asistencia. Deserciones enviadas a coordinación académica. Novedades de aprendices aplazados y retirados
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.	Desarrollo de la formación y evaluación de actividades III Trim Con las fichas: 3065232, 3065235, 2925353, 2925350 TGTH	Actas cierre de trimestre Semana 10 Horas Sofia Mes de octubre.
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.	apoyo y ejecución de la inducción de Realizar aprendices y reconocimiento de aprendizajes previos según solicitud de la coordinación académica.	N/A
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.	Desarrollo de la formación y evaluación de actividades III Trim Con las fichas: 3065232, 3065235, 2925353, 2925350 TGTH	Actas cierre de trimestre Semana 10 Horas Sofia Mes de octubre.
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.	Cumplir con la normatividad de protección de datos de la comunidad SENA que esté a mi cargo	Cumplir con la normatividad de protección de datos de la comunidad SENA que esté a mi cargo

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.	Asistir y participar en las reuniones y actividades relacionas con el proceso formativo y el objeto contractual.	Registro de asistencia reuniones coordinación académica Registro asistencia capacitación SIGA
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Apoyar las actividades encomendadas relacionadas con la formación y conforme el perfil profesional.	N/A
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.	Desarrollo de la formación y evaluación de actividades III Trim Con las fichas: 3065232, 3065235, 2925353, 2925350 TGTH	Actas cierre de trimestre Semana 10 Horas Sofia Mes de octubre.
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.	Apoyar las actividades encomendadas relacionadas con la formación y conforme el perfil profesional.	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)	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el ONE DRIVE según la gestión documental.	Actas cierre de trimestre Semana 10 Horas Sofia Mes de octubre.
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Revisar y garantizar el buen estado de los ambientes y propender por el aseo y cuidado de sus implementos y equipos.	Revisar y garantizar el buen estado de los ambientes y propender por el aseo y cuidado de sus implementos y equipos.

19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Devolver en perfectas condiciones los materiales o equipos facilitados por el centro en préstamos.	Formato de préstamo y devolución de computador en sala de tecnología
20	proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Contar con los medios técnicos para cumplir el objeto contractual	Computador para trabajo en casa Acceso a internet y medios tecnológicos y de comunicación Impresora Celular
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electro nica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el ONE DRIVE según la gestión documental.	Actas cierre de trimestre Semana 10 Horas Sofia Mes de octubre.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Cumplir con las actividades solicitadas por el supervisor, previa concertación que permita facilitar el proceso formativo.	Listados de asistencia Registro fotográfico Correos
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.	Desarrollo de la formación y evaluación de actividades III Trim Con las fichas: 3065232, 3065235, 2925353, 2925350 TGTH	Actas cierre de trimestre Semana 10 Horas Sofia Mes de octubre.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	Desarrollo de la formación y evaluación de actividades III Trim Con las fichas:	Actas cierre de trimestre Semana 10 Horas Sofia Mes de octubre.

		3065232, 3065235, 2925353, 2925350 TGTH	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Desarrollo de la formación y evaluación de actividades III Trim Con las fichas: 3065232, 3065235, 2925353, 2925350 TGTH	Actas cierre de trimestre Semana 10 Horas Sofia Mes de octubre.

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.

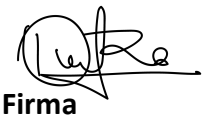
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.9491957161 del operador aportes en línea del mes de septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 32 folios

Cordialmente,



Firma

Diana Milena Rodriguez Rodriguez

Contratista

C.C. No. 80071398

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNT.7432384 del año 2025

Coordinador Académico – Instructor Grado 11

Jornada Fines de Semana

ACTA No. 1031			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 9:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del Grupo 2925350 del programa TGTH, durante el III trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210201017 – documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	Alex Peña Sierra
210201015 controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.	Alex Peña Sierra
210201011 ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Diana Milena Rodríguez

240201529 – producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Ana Milena Pinzón Nieto
PRUEBAS TYT	Gloria Alonso

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre 31 de agosto al 4 de septiembre de 2025 presentan las siguientes generalidades:

Académicamente:

El grupo termina su formación del VI trimestre con un inventario físico de 21 aprendices en formación.

El equipo ejecutor reporta la aprobación en todas las competencias y buen rendimiento académico por parte del grupo 2925350 del programa TGTH.

La instructora Ana Milena reporta la novedad de reconocimiento de aprendizaje por parte de la aprendiz MENDIETA MORENO LAURA VANESSA por parte del vocero del grupo.

El equipo reporta como inventario final en la plataforma SOFIA 27 aprendices en formación no obstante solo registra un inventario físico con emisión de juicios de 21 aprendices.
Se registra el traslado de Michel Alexandra González Jaraba y el aplazamiento de Angie Johana Camberos Rodríguez. Se reporta el estado de Vanesa María Pineda Pérez, la cual se encuentra en estado de reintegro desde hace dos trimestres y en este momento se encuentra en 5to trimestre en la jornada fines de semana.
Las cuatro aprendices restantes serán reportadas por deserción a la coordinación académica, se hace mención que presentan estado de NO CONOCIDAS, debido a que no asistieron a formación en todo el trimestre.

En relación con la plataforma Zajuna, se evidencia que los aprendices no la utilizaron en el desarrollo del III Trimestre de formación y en su reemplazo las evidencias se agruparon la herramienta classroom y drive dispuesto por los instructores a manera de repositorio.

Con base en el desarrollo de sus actividades correspondientes, se les permitió a los aprendices construir los entregables elaborados en cada competencia.

Actitudinalmente:

El equipo ejecutor no registra situaciones específicas que señalar sobre los aprendices de la ficha, que ameriten un seguimiento detallado. La ficha presenta un patrón de comportamiento aceptable desde lo actitudinal.

El equipo ejecutor reporta un muy buen comportamiento del grupo, con un alto nivel de trabajo en equipo y liderazgo al equipo que recibe el grupo de etapa productiva.

Los casos actitudinales que se presentaron en temas de relaciones interpersonales y de participación a la formación, fueron abordados y solucionados en su momento por los instructores, realizando acompañamiento y seguimiento en los casos en los que hubo lugar.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica __4__ deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
GUERRERO PASTRANA SARA YULEIMI	1012411607	15 de octubre de 2025
CAMACHO CRESPO KAROL JULIETH	1000458194	15 de octubre de 2025
LOZANO SILVA CLAUDIA ALEXANDRA	52540430	15 de octubre de 2025
RODRIGUEZ SANTANA ANGIE LORENA	1074556252	15 de octubre de 2025

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
YURANY BETANCOURT RODRIGUEZ	1012390965	3170475	controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
YURANY BETANCOURT RODRIGUEZ	1012390965	3170475	documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
MARIA LOURDES MORALES PEÑA	39655302	2925365	Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

c. El equipo ejecutor recomienda como estimulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
CORTEZ ALEXIS RAFAEL	Por su impacto significativo en el logro de objetivos, la motivación y el desarrollo de equipos y la promoción de un ambiente de trabajo positivo y productivo.
RUIZ GARCIA MIGUEL ANGEL	Por su impacto significativo en el logro de objetivos, la motivación y el desarrollo de equipos y la promoción de un ambiente de trabajo positivo y productivo.

4. Avances del proyecto formativo.

Para el del Grupo 2925350 TGTH se tiene en cuenta:

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del talento humano
Nombre del proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en la MiPymes de distrito capital.
Fase del proyecto: Fase 4 -. evaluación y seguimiento del modelo de gestión de talento humano x competencias laborales.
Actividad del proyecto: diseñar procedimiento para controlar la calidad de la información generada en el proceso de gestión del talento humano.

El equipo ejecutor confirma los siguientes cuatro grupos de trabajo conformados para atender las Pymes elegidas para el acompañamiento como se señala a continuación.

Grupo 1

Karen Jineth Cifuentes Rodríguez	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
Mayerly Martínez Rincón	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
Miguel Ángel Ruiz García	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
Yenny Roció Suarez García	Presenta buen rendimiento y cumplimiento

Grupo 2

Biskmar Camilo Bolaños Zambrano	Presenta buen rendimiento y cumplimiento

Grupo 3

Alexis Rafael Cortez	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
Juliana Andrea Diaz Moreno	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
July Paola Cubillos Forero	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
Karol Vanessa Diaz Tique	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
Nelly Fernanda Martin Gonzalez	Presenta buen rendimiento y cumplimiento

Grupo 4

Andrés Ricardo Bernal Triana	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
Angie Carolina Urrego Cruz	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
Carolina Montes Moya	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
Estefanía Granada Gómez	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
Laura Vanessa Mendieta Moreno	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
María Camila Malagón Rojas	Presenta buen rendimiento y cumplimiento

Grupo 5

Aliria Ramírez Rivera	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
Deicy Johanna Mora Gómez	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
Gloria Mayerly Lagos Arévalo	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
Laura Valentina Bautista Ardila	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
Jennifer Paola Quiroga Acero	Presenta buen rendimiento y cumplimiento

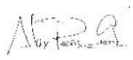
El equipo ejecutor señala que el grupo cumple con proyecto formativo con la entrega oportuna de los entregables asignados en cada una de las competencias.

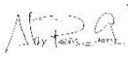
CONCLUSIONES

En la reunión de cierre de trimestre del equipo ejecutor del Grupo 2925350 del programa TGTH, se logró evidenciar y consolidar la situación general y particular de tipo académico y comportamental de los aprendices durante el III trimestre de 2025, las cuales quedan registradas en la presente acta.

Se registran las novedades reportadas a la coordinación.

Por parte del equipo ejecutor se logró llevar a cabalidad la actividad propuesta por el proyecto de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Registrar de forma detallada todas las actividades académicas y disciplinarias que se presenten durante el desarrollo del proceso formativo para ser reportadas a la coordinación académica de fines de semana.	5 de octubre de 2025	Alex Peña Sierra Diana Milena Rodríguez Ana Milena Pinzón Nieto Gloria Alonso	   

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Alex Peña Sierra	SENA CGA / JFS			
Diana Milena Rodríguez	SENA CGA / JFS			
Ana Milena Pinzón Nieto	SENA CGA / JFS			
Gloria Alonso	SENA CGA / JFS			

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. 1032			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 04 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 11:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de los grupos 2925353 del programa TGTH, durante el III trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	Entregable	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210201035 gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.	Programa de bienestar laboral para la PYME	DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ.
210201011. Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido	Plan de capacitación	ANGELA DEL ROSARIO SÁNCHEZ SÁNCHEZ
210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.	Modelo de evaluación del desempeño adaptado a la pyme.	ALEXANDRA CAMELO BOHÓRQUEZ

210201015 Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos.	Plan de mejoramiento control calidad.	EDINSON MEDINA PALACIOS.
210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	Plan de mejoramiento control calidad.	EDINSON MEDINA PALACIOS.

2. Generalidades:

- Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 25 julio al 5 de octubre de 2025 cursaros las competencias descritas

Académicamente:

Los aprendices en su mayoría cumplieron con las actividades asignadas, para el desarrollo de las competencias, demostrando la apropiación de los conocimientos impartidos por los instructores. Es un grupo con falencias en el desempeño académico y en la calidad de sus actividades, sin embargo, cumplieron con sus actividades con estándares mínimos solicitados.

Actitudinalmente:

Se identifica que los aprendices del grupo en el desarrollo de las actividades de aprendizaje en el ambiente de formación mostraron participación pero falta de motivación. Se resalta del grupo dificultad para la receptividad a las observaciones en aspectos a mejorar y a cumplir con las metas establecidas. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 1 deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
GONZALEZ GONZALEZ YULIET VALENTINA	1069052049	4 de octubre de 2025

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

c.

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIAS
Daniela Martinez Penagos	1000783122	2799519	Bienestar Controlar Documentar
Maria Jose Marriaga	1082965661	2925367	Evaluacion del desempeño
Yurani Betancour Rodriguez	1012390965	3170475	Evaluacion del desempeño
Cristofer David Pacheco Rincón	1010238816	2925385	Controlar Documentar

El equipo ejecutor recomienda como estimulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

2. Avances del proyecto formativo.

Código del Proyecto: 12645

Nombre del Proyecto Formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del Talento Humano en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del Distrito capital

Código del Proyecto: 278139

Fase del Proyecto: 4

Actividad de la Fase del Proyecto: Evaluación y seguimiento del modelo de Gestión del Talento Humano por competencias laborales Cl .

Se realizaron las propuerstas de mejoramiento correspondientes al trimestre académico, se realizarona las sustentaciones con éxito y apropiación del proyacto y su ejecución en la pyme. Los gupos son los siguientes:

Grupos	
MÉTRICAESTUDIO ALISON ALEXANDRA BARÓN JURADO ANGELICA JULIANA CORRALES ROMAN MARIANA JULIETH SANCHEZ RODRIGUEZ LAURA LORENA YAIMA MARÍA FERNANDA PINZÓN KATHERIN ESCALA MORENO ANDRÉS FELIPE LUNA	ECONIRMA Jennifer Hoyos Diaz Emily Danna Vivas Quintero Jorman Efren Castro Moreno Juan Sebastián Sánchez Brito Ednna Jineth Méndez Bejarano Valeria Alejandra Segovia Ruiz Yuliet Valentina González González
CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN MADERA S.A.S ZABALA ROJAS ANGIE LORENA CULMA MARTINEZ LEIDY MAYERLY VERA GARCÍA ERICK DAVID MARTINEZ PENAGOS DANIELA ARRIETA ACUÑA MARÍA CLAUDIA QUIMBAYO MALAMBO JOSE OLIVERIO YAYA JIMÉNEZ ANGELINE DANIELA GUTIERREZ ALVARES DIANA PAOLA	

CONCLUSIONES

Se cumplió con los requerimientos establecidos para el avance del proyecto formativo. Es una ficha que en su mayoría asisten a su formación y participan, se interesan por el desarrollo de sus habilidades y conocimientos, con actitud positiva.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Presentar novedades académicas y actitudinales. Los grupo 2824366 - 2824368 del programa TGTH	4 de octubre de 2025	DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	
Revisar, aprobar y cargar en el Drive Acta cierre de trimestre proceso de la formación .	14 de abril de 2025	ANGELA DEL ROSARIO SÁNCHEZ SÁNCHEZ ALEXANDRA CAMELO BOHÓRQUEZ EDINSON MEDINA PALACIOS	  

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	SENA CGA / JFS	**SI**		
ANGELA DEL ROSARIO SÁNCHEZ SÁNCHEZ	SENA CGA / JFS	**SI**		

ALEXANDRA CAMELO BOHÓRQUEZ	SENA CGA / JFS	**SI**		
EDINSON MEDINA PALACIOS	SENA CGA / JFS	**SI**		

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

ACTA No. 1046			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 08:30	**HORA FIN:** 09:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Aula Global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades del grupo.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3065232 - 3065235 del programa TGTH, durante el III trimestre académico del 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

A continuación, se presenta el equipo de instructores asignados para el acompañamiento y desarrollo de cada competencia programada, con el objetivo de garantizar una formación integral y especializada para los aprendices.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.	Diana Milena Rodríguez Rodríguez
Novedades y liquidación en seguridad social integral.	Mario Luis Mendoza Torres
Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.	Jhon Dario Fontal Aponte
Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.	Victoria Inés Soto Ospino
Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes. Fase II	Martha Janeth Rojas Gómez

2. Generalidades del grupo:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 25 de julio al 06 de octubre del 2025:

Académicamente: El grupo en general demostró un buen rendimiento al desarrollo de las actividades propuestas en las diferentes competencias. Los Aprendices participan de forma activa, colaborativa y responsable frente a las actividades programadas por cada uno de los instructores que forman parte del equipo ejecutor.
En términos de asistencia, los aprendices del grupo presentaron un comportamiento aceptable, se presentaron algunas inasistencias las cuales fueron justificadas en su momento en cada competencia.
En relación con la plataforma Classroom, se evidencia que los aprendices participaron activamente en las actividades virtuales de cada competencia. El equipo ejecutor fortaleció de manera coordinada la articulación de las competencias para la mejor comprensión del proyecto formativo.

Actitudinalmente: El grupo muestran respeto por sus instructores y compañeros; son receptivos a las orientaciones que se les hacen, se evidencia el compromiso con el proceso de formativo, promoviendo el respeto a los ambientes de aprendizaje, moderando el uso de celulares y audífonos durante las sesiones, y cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 009 de 2024, con el fin de consolidar un ambiente formativo adecuado y respetuoso.
Buscan la orientación de los instructores para la realización de los trabajos y ajustarlos a los criterios exigidos con la calidad que se les solicitan.

Particularidades observadas:

La aprendiza Andrea **Viviana Pulido Martínez identificado** con C.C. 1.016.030.667 del grupo 3065232 con bajo rendimiento académico, registra un total de inasistencias durante el trimestre (14) y el aprendiz **Steven Vladimir López González** identificado con C.C. 1.074.808.389 del grupo 3065232 con bajo rendimiento académico, con un total de inasistencias durante el trimestre (12).

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica ____ deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA
Vanessa María Pineda Pérez	1.069.478.375	2925350	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización…, Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías…, Novedades y liquidación en seguridad social integral y Proveer información del TH … Fase II.
Diana Marcela Comba González	1.073.522.042	2953385	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización…, Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías… y Proveer información del TH … Fase II.
Daniela Martínez Penagos	1.000.783.122	2925350	Novedades y liquidación en seguridad social integral.
Cristofer David Pacheco Rincón	1.010.238.816	2925385	Novedades y liquidación en seguridad social integral.

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Árticulo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estímulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Yeraldin Cruz Ospina	Sobresale su compromiso con la calidad del trabajo, demostrando responsabilidad al cumplir con las actividades de forma oportuna.
Camila Fernanda Martínez Duarte	Se evidencia un alto sentido de responsabilidad en el cumplimiento de sus actividades formativas.

Yeison Nicolas Rodríguez Tique	Se evidencia un sentido de responsabilidad en el cumplimiento de sus actividades formativas.

4. Avances del proyecto formativo.

Los grupos 3065232 - 3065235 TGTH, se encuentra en IV Trimestre de formación Fase II – Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme, 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 las pymes de la del Distrito Capital.

A nivel general los integrantes del grupo desarrollaron su proceso formativo de manera responsable, en el cumplimiento a cada una de las actividades.

Las PYMES conformadas son:

Gerencia construcción y arquitectura SAS - Pyme I
Martínez Duarte Camila Fernanda
Parra Bernal Nidia Yaneth
Rodríguez Tique Yeison Nicolas
Toro Falla Hayleen Stefanny

Subaperfume - Pyme II
Moreno Bautista Yeimy Alexandra
Bermúdez Alvarado Julián Mateo

Oswaldo Rojas Carpintería SAS Pyme III
Cárdenas Pulgarin Camila Andrea
Peña Gaviria Jirley Juliana
González Bautista Ivonne Lizeth
Comba González Diana Marcela

Golden Chair - Pyme IV
Prieto Rodriguez Leidy Mariana
Ortiz Catellanos Johanna

Mediya AG SAS Pyme V
Atra Martinez Jennifer Patricia
Ramos Valero Karol Dayana
Cruz Ospina Yeraldine

Operplack SAS - Pyme VI
Acevedo Rodríguez Laura Daniela
Vargas Morea Yesica Viviana

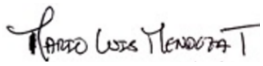
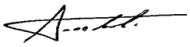
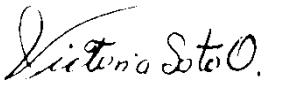
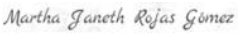
Pyme VI
Archila Toloza Ingrid Yuberly

CONCLUSIONES

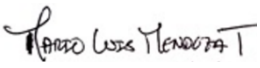
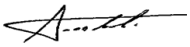
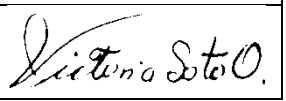
Se recordó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano es el Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en

las pymes de la del Distrito Capital. Se realizó el acompañamiento, seguimiento y propuestas específicas de acuerdo con la fase del proyecto formativo del grupo. Se verificó el cumplimiento en los cronogramas cumplidos por los instructores del equipo ejecutor y los resultados de aprendizaje fueron aprobados en la plataforma Sofia Plus.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Consolidar el informe de cierre para la respectiva entrega.	4 de octubre del 2025	Diana Milena Rodríguez Rodríguez Mario Luis Mendoza Torres Jhon Darío Fontal Aponte Victoria Inés Soto Ospino Martha Janeth Rojas Gómez	    
Los instructores subirán al Drive los documentos correspondientes al proceso desarrollado con los grupos.	4 de octubre del 2025		

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 Dario Fontal Aponte	SENA CGA / JFS	SI		
Victoria Inés Soto Ospino	SENA CGA / JFS	SI		

Martha Janeth Rojas Gómez	SENA CGA / JFS	SI		Martha Janeth Rojas Gómez

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

ANEXOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925350 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• 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 :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2925353 - 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065232 - 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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• 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 :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	64,00

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
01/09/2025	30/09/2025	OTROS	96,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	96,00

INSTRUCTOR: DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA