



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 15 de Octubre de 2025

Señor

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 7628250 de 2025

Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano

Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7628250 del año 2025

Fredy Andrés Barajas Herrera, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **79905187** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, “Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano”, 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:

El valor total del presente contrato será de **TREINTA MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL CUARENTA Y UN PESOS (\$30.970.041) M/CTE**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago inicial correspondiente al mes de marzo por un valor de tres millones sesenta y seis mil trescientos cuarenta y un pesos (\$3.066.341) m/cte., b) seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a septiembre por un valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos (\$4.599.511) m/cte., c) un (1) pago final correspondiente al mes de octubre por un valor de trescientos seis mil seiscientos treinta y cuatro pesos (\$306.634) m/cte.

Plazo: Será hasta el 02 de Octubre de 2025.



OBJETO:

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 Específicas:

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	NO APLICA	
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Actualmente he sido asignado como instructor rol gerente a la empresa didáctica AGH SAS de SIGH Humana para verificar y hacer este rol, para la potencialización de los aprendices en este proceso formativo simulado.	No aplica registro fotográfico
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías,	Se realizan sustentaciones en empresa didáctica, para enfocar los productos a las pymes que están bajo el	No se anexa registro fotográfico de informe



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	proyecto formativo, Esto se realiza en la semana 9 y 10 con sustentaciones y resustentaciones de los productos a entregar por parte de los aprendices.	
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se dictan las siguientes competencias: -Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con políticas de la organización ficha 3171838 -Promover La interacción idónea Consigo Mismo, Con Los Demas Y Con La Naturaleza En Los Contextos Laboral Y Social fichas3232345 - 3232361	Se revisan productos a entregar para las sustentaciones.
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.	NO APLICA	
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía 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.	NO APLICA	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de	Con las nuevas fichas se hace juiciosamente el llamado a lista; por ahora	Imagen listados asistencia fichas.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos	no se activan rutas de deserción. Se sacan resultados finales de aprobados y no aprobados.	
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.	NO APLICA	
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Con el grupo ejecutor se envía a ajustes razonables al aprendiz Edwin Raúl Zamudio por bajo rendimiento con la instructora Adriana Puentes ya que presentaba una condición especial, el aprendiz es de la comunidad LGTBIQ+/Se evidenció que el aprendiz tuvo una mejora significativa y aprobó las competencias.	Por respeto al aprendiz no se asigna registro fotográfico.
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.	Se empieza curso "IMPLEMENTACION DE PROCESOS PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS DE LA SESIÓN FORMATIVA - CONV. 3V" apoyado por el área de formación CGA en horario contrario a la carga académica indicada.	Fotografía recursos convocatoria curso
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos	Se registran datos de las actividades realizadas con los aprendices en el aula o	Registro fotográfico de actividades realizadas



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	fuera de ella que hace parte del programa y la competencia impartida para apropiación del conocimiento y desarrollo de la competencia.	frente a la competencia empresa didáctica.
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.	NO APLICA	
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.	Se asiste a reunión de gerentes para planeación del evento “ENCUENTRO FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL AL SERVICIO DE LAS PYMES”, se ejecuta evento con éxito.	Fotografía Evento
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.	Envío de información a empresas de cursos complementarios nuevamente.	Portafolio
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y Página programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Generación de informes de cierre de las competencias que estoy orientando y de las cuales soy gerente.	No Aplica Fotografía



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	
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 parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	NO APLICA	
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.	Se realiza reporte de mal uso dentro de los ambientes de formación dejando vasos de tinto y suciedad.	Se realiza registro fotográfico.
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	
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas,	Utilización ambiente EMPRESA para apropiamiento del conocimiento por parte de los aprendices	Registro fotográfico



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	manteniendo autonomía técnica y operativa		
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	NO APLICA	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	NO APLICA	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	NO APLICA	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	NO APLICA	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	NO APLICA	NO APLICA

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



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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el número de planilla 1076326862 expedido por Pago Simple correspondiente al mes de SEPTIEMBRE DE 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,

Firma

Fredy Andrés Barajas Herrera

Contratista

C.C. No 79905187

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8423119 de 2025

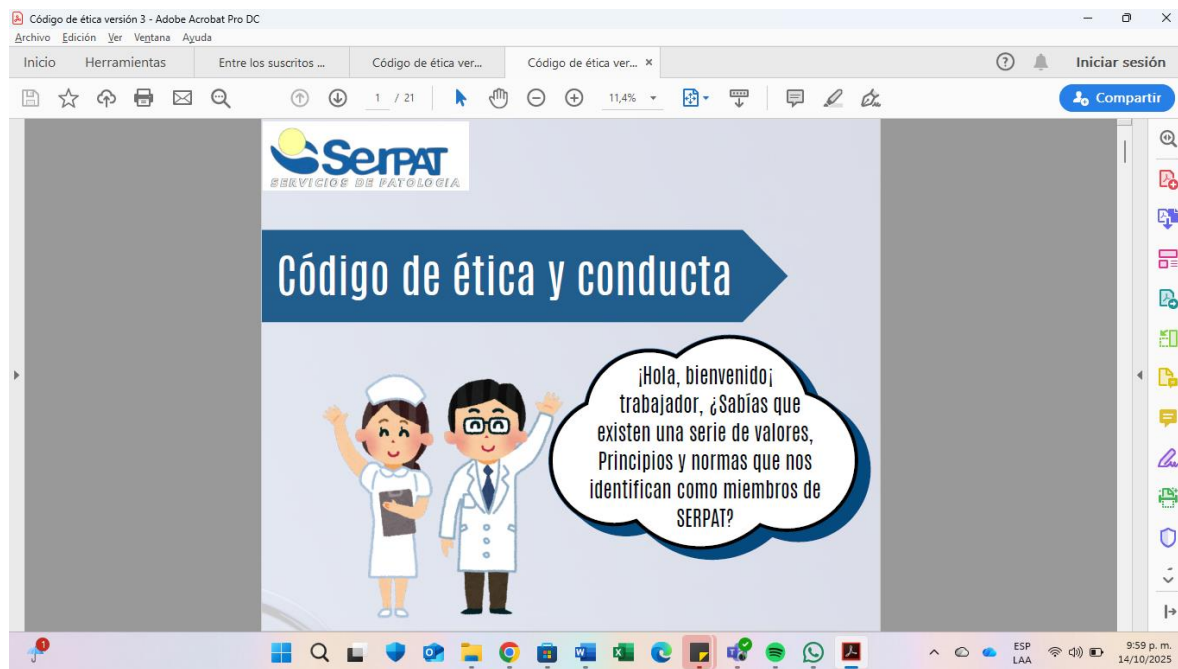
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

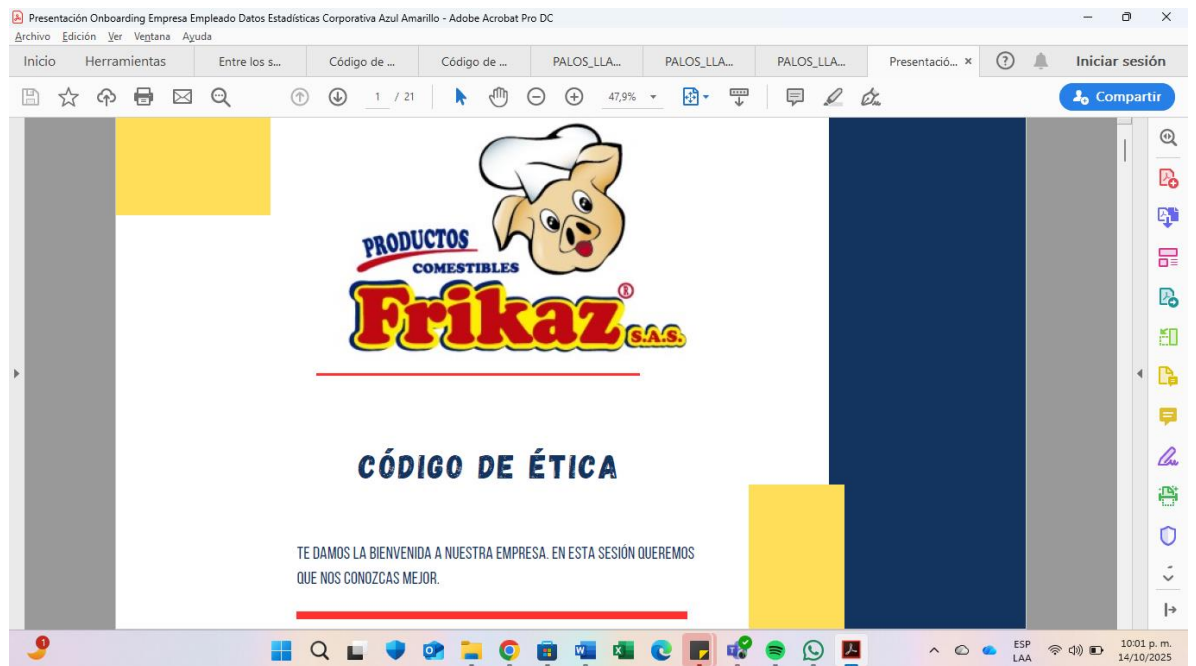
FOLIOS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 15 Octubre de 2025

1. Folio Punto 4

Entrega de Productos





2. Folio punto 7

Gestión de llamado a lista equipos

1- PLAN DE TRABAJO - 3232345-3232361 - Excel

Buscar

Fredy Andres Barajas Herrera

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAyudaAcrobat

Pegar

Times New Roman9

A

A

Ajustar texto

General

Formato condicional

Dar formato como tabla

Estilos de celda

Insertar

Eliminar

Formato

Ordenar y filtrar

Buscar y seleccionar

Compartir

Portapapeles

Fuente

Alineación

Número

Estilos

Celdas

Edición

A22

=ASISTENCIAIA22

	A	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI
17		34	35			SI	NO																				
18	Arias Clavijo Aura Alejandra			95%	A	X																					
19	Ávila Herrera Angie Camila			94%	A	X																					
20	Calderon Cristancho Sara Sofia			98%	D		X																				
21	Campos Perdomo Dayanna Milena			99%	A	X																					
22	Cardozo Vanegas Gilber Alejandro			92%	A	X																					
23	Chacón Michel Sofia			91%	A	X																					
24	Delbasto Sierra Brigitte Tatiana			94%	A	X																					
25	Escobar Torres Alison Camila			77%	D		X																				
26	Gaitán Pedroza Karla Valeria			99%	A	X																					
27	García García Andrés Felipe			92%	A	X																					
28	Gaviria Escovar María Alejandra			98%	A	X																					
29	Maca Saenz Julian Esteban			93%	A	X																					
30	Ochoa Utrera Kamila Valentina			99%	A	X																					
31	Olivares Roa Isabella			90%	A	X																					
32	Páez Parra Laura Juliana			95%	A	X																					
33	Prada Moreno Yureth Stephania			90%	A	X																					

BASE DE DATOSASISTENCIA

NOTAS

RESULTADOS

12345678...

Listo

10. Facilitar Procesos de Inducción y Validación de aprendizajes previos

Autoguardado | GTI-F-062 V10-FORMATO INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUAL... | Fredy Andres Barajas Herrera

Archivo | Inicio | Insertar | Calibri (Títulos) | N | K | ... | Portapapeles |

Búsqueda (Ctrl+E) | Servicio Nacional ... | Compartir

Todos los equipos | CI | CURSO - IMPLEMENTACION...

Página principal | Class Notebook | Trabajo de clase | Tareas | Notas | Reflect | Insights

Canales principales | General

SESIÓN 4 - "CURSO - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS DE LA SESIÓN FORMATIVA" martes, 14 de octubre de 2025 2:00 p.m. | Unirse | DÁCTICO

Programó una reunión

Abrir 1 respuestas de Miguel Cardenas Pinzon

Miguel Cardenas Pinzon 4:59 p. m. <https://forms.office.com/r/dBFoVK8JPJ>

Relleno | LISTA DE ASISTENCIA - SESIÓN 4 - CU... Este formulario permite relacionar su participación activa en la Sesión 4 - 14/10/2025 - Grupos J. Mañana y Tarde. forms.office.com

Responder

Publicar en el canal

Página 5 de 10 | 1809 palabras | Español (Colombia) | Concentración | 10:06 p. m. 14/10/2025

Aplicaciones | M365 Copilot | Correo: Fredy Andres Barajas H... | BARAJAS HERRERA FREDY AND... | Descargar archivo | iLovePDF | Verifica que eres tú

Todas las carpetas | IMPELE | Convocatoria_IMPLEMENTACION_PROG... | Descargar | Imprimir | Ocultar correo electrónico

RV: Convocatoria Pedagógica - Curso: "Implementación de Procesos Pedagógicos y Didácticos de la Sesión Formativa" Código 41311603 V2 | Pública Clasificada | Resumir

Luz Mila Llanos Estupiñán | CC: y 10 más | Lun 29/09/2025 9:58

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 27/09/2035 9:58

Convocatoria_IMPLEMENTAC... 341 KB

Responder | Responder a todos | Reenviar

De: Luz Mila Llanos Estupiñán | Enviado el: martes, 23 de septiembre de 2025 9:11

Escuela Nacional de Instrucción "Rafaela Martínez Torne"

Convocatoria

IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS DE LA SESIÓN FORMATIVA Código 41311603 Versión 2

Dirigido a: Instructores, SEMA de Carretera Administrativa, Nomenclatura Provincial, Planta Temporal y personal Administrativo que haya manifestado interés en conformar el "Seminar de Instrucción" (Código 41311603 V2) e Instructores de Práctica de Servicio, del Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital.

OBJETIVO	ÁREA TEMÁTICA	COMPETENCIA
TODAS	TODAS	OBJETIVO DE PROCESO DE FORMACIÓN: APRENDIZAJE EN EL CONTINUO DE LA VIDA

1. JUSTIFICACIÓN:

El SEMA como institución pública, encargada de ofrecer y gestionar la Formación Profesional Integral de los trabajadores colombianos para el mundo productivo, y con miras a ser una institución innovadora y transformadora, orientada al desarrollo técnico y tecnológico del país, tiene el reto de formar su talento humano, cualificándolo tanto en la técnica como en la pedagogía. Para el desarrollo de este reto, la institución, a través de la Escuela Nacional de Instrucción Rafaela Martínez Torne y con el liderazgo de la red institucional de pedagogía, ofrece a los instructores, a los servidores que aspiren a desempeñar este rol, Formación que fortalezca la cualificación de su perfil y desempeño profesional, permitiendo dar una respuesta oportuna a los cambios del entorno nacional e internacional, desde los retos del mundo globalizado exigen mayor capacidad de adaptación, innovación y actualización.

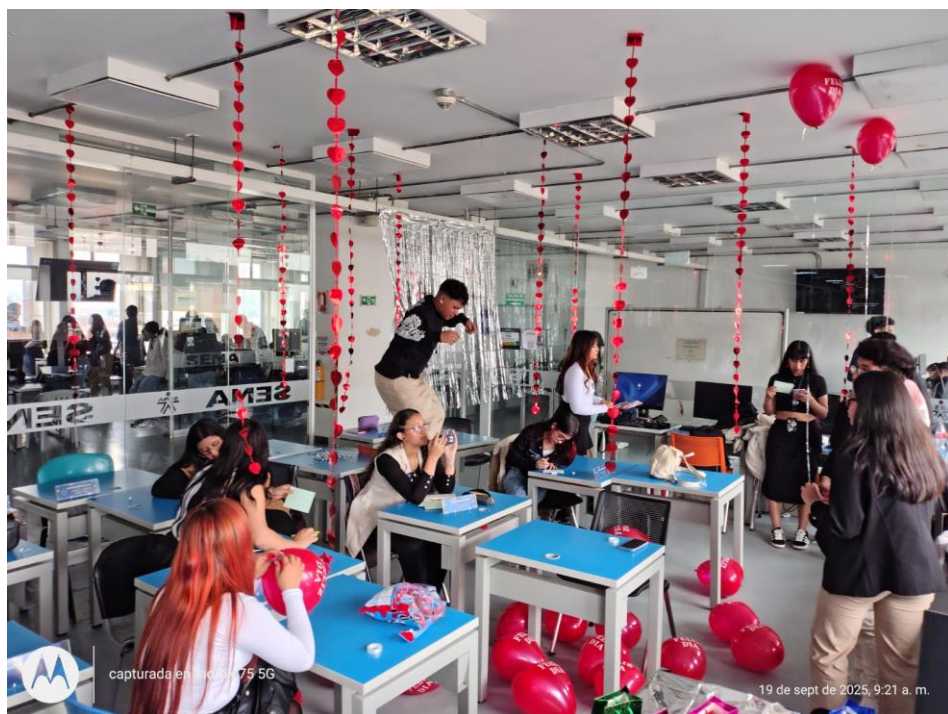
El SEMA como institución pública, encargada de ofrecer y gestionar la Formación Profesional Integral de los trabajadores colombianos para el mundo productivo, y con miras a ser una institución innovadora y transformadora, orientada al desarrollo técnico y tecnológico del país, tiene el reto de formar su talento humano, cualificándolo tanto en la técnica como en la pedagogía. Para el desarrollo de este reto, la institución, a través de la Escuela Nacional de Instrucción Rafaela Martínez Torne y con el liderazgo de la red institucional de pedagogía, ofrece a los instructores, a los servidores que aspiren a desempeñar este rol, Formación que fortalezca la cualificación de su perfil y desempeño profesional, permitiendo dar una respuesta oportuna a los cambios del entorno nacional e internacional, desde los retos del mundo globalizado exigen mayor capacidad de adaptación, innovación y actualización.

GPPI-F-387102

Comunicaciones R... | Apreciados Instruct... | Elementos el...

10:08 p. m. 14/10/2025

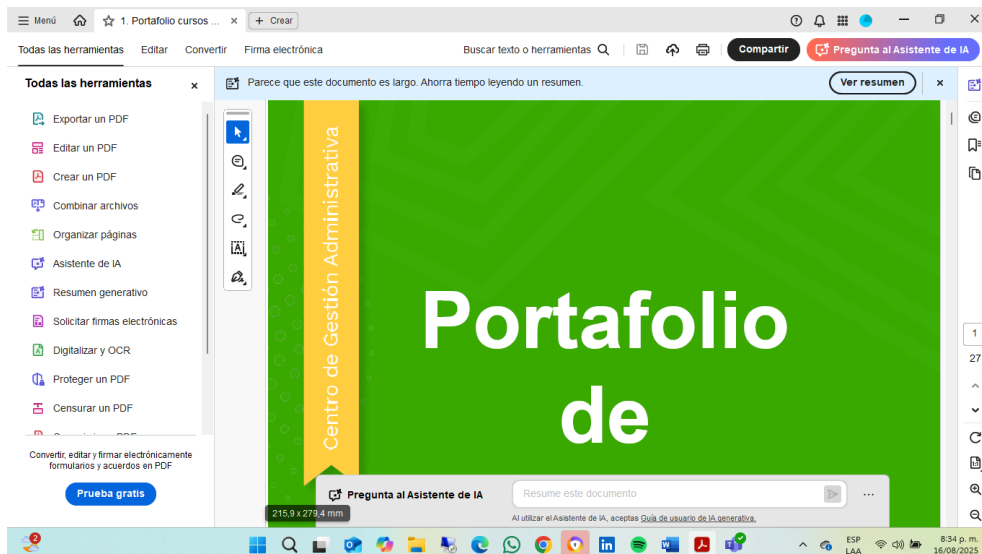
11. Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias.



13. Asistir a reuniones específicas y comités técnicos



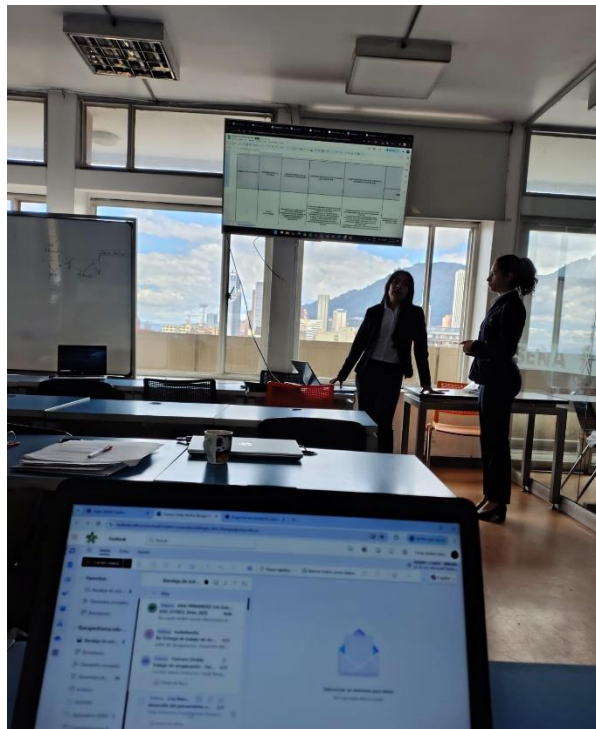
14. Apoyar actividades de divulgación



18. Mala utilización de los ambientes.



Utilización ambiente empresa para los aprendices



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FREDY ANDRES BARAJAS HERRERA

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	3232345 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:	
• 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
- 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

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

- 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 : 44,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2925959 - 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
- 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
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

- 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 : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 52,00

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	108,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			108,00

INSTRUCTOR: FREDY ANDRES BARAJAS HERRERA

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA