PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 12 de octubre de 2025

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7571459 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 (10) octubre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7571459 del año 2025

Christian David Calvo Lopez, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1023921898** 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/cte. ($42.622.135). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS ($2.913.024) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre 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.	Aplicación de metodologías activas centradas en el aprendiz y en la promoción de valores institucionales durante las sesiones formativas del mes de octubre.	Plan de sesión formativa con enfoques pedagógicos alineados al PEI. Evidencia fotográfica o digital de actividades formativas.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Socialización del reglamento a los aprendices e implementación de acciones correctivas ante incumplimientos (por ejemplo, inasistencias reiteradas).	Actas de reunión o evidencias de socialización. Reportes de inasistencias o llamados de atención.
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.	Registro de asistencia y participación de los aprendices en las actividades formativas del mes de octubre.	Registros de asistencia con firma de los participantes o registros digitales de participación..

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 clases, tutorías, seguimiento a proyectos formativos, acompañamiento en la ejecución de actividades evaluativas.	Plan de trabajo, cronograma de actividades, reportes de avances y registros de asistencia.
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.	Actualización de rutas de aprendizaje y calificaciones en el sistema, registro de eventos asociados a la formación.	Capturas de pantalla del sistema Sofía Plus, historial de registros realizados.
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.	Registro de inasistencias en los sistemas o formatos definidos por la entidad. Del mes de octubre.	Listados de asistencia con marcación de inasistencias.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema	No aplica.	

	Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.		
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.	No aplica	
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Inducción a aprendices sobre el programa, derechos, deberes y metodología.	Registro de asistencia a inducción, presentaciones usadas, formulario de validación.
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.	Consolidación de datos para reportes mensuales y envío de evidencias para gestión administrativa.	Bases de datos de aprendices, fotos de eventos (con consentimiento informado).
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009	No aplica	

	de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.		
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.	No aplica	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato	No aplica	
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Registro y seguimiento de actividades formativas realizadas en el mes de agosto según el plan de trabajo. Elaboración de informes periódicos con el avance de las acciones formativas.	Plan de trabajo actualizado con seguimiento de actividades cumplidas. Registros de asistencia y participación de los aprendices.
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	No aplica	

	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).		
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.	Supervisión del estado del aula y equipos antes y después de cada sesión; reporte de novedades al área responsable; organización del espacio y verificación del inventario de recursos utilizados.	Chequeo de uso de recursos, y comunicaciones enviadas al área de apoyo técnico o logística.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Recolección y entrega de recursos utilizados al final de cada jornada formativa.	Registro de entrega de materiales, firma en inventario o acta de devolución.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	No aplica	
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.	Adaptación de dinámicas para incluir a todos los aprendices, sin discriminación.	Registros de actividades inclusivas, evidencias de participación equitativa
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Aplicación de evaluaciones, entrega de retroalimentación y análisis de resultados para mejorar procesos del mes de octubre.	Resultados de evaluación, formatos de retroalimentación.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Análisis de resultados académicos y formulación de acciones correctivas.	Plan de mejora, seguimiento de acciones propuestas, evidencia de cumplimiento.

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

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

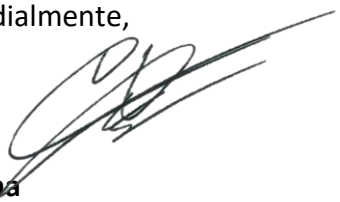
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9492838421 de la planilla aportes en línea del mes de septiembre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

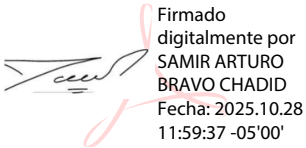
Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Firma
Christian David Calvo López
Contratista
C.C. No 1023921898

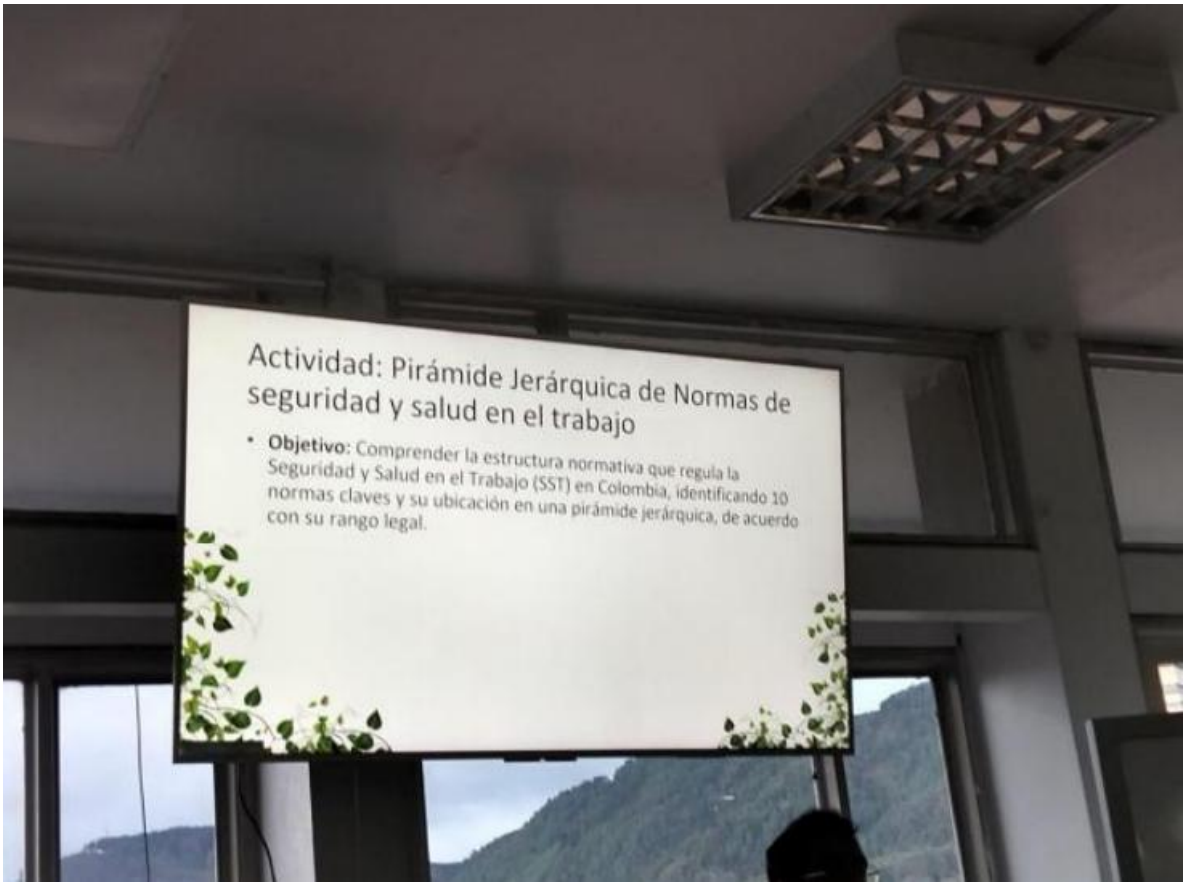
Recibí a satisfacción:

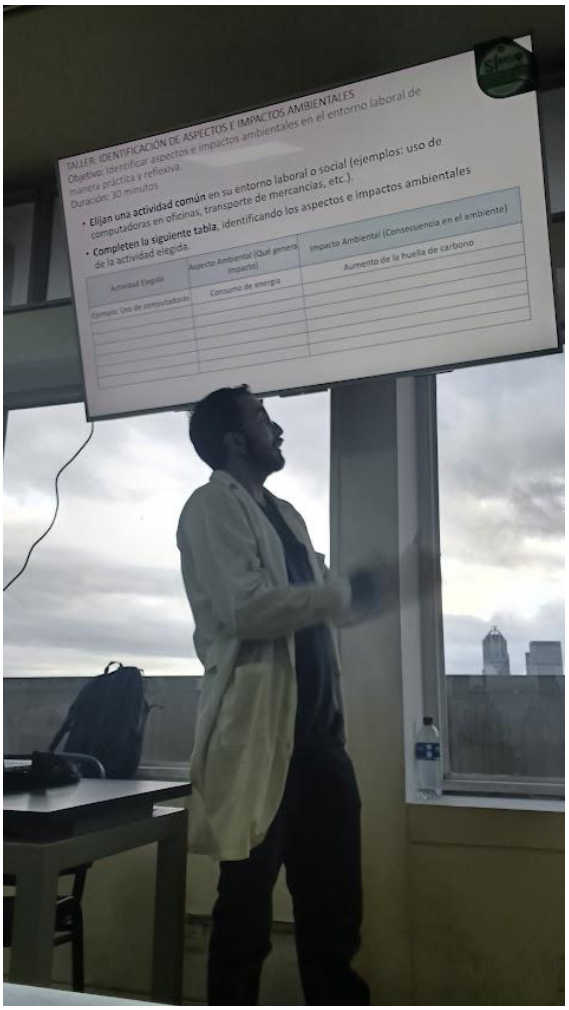


Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7571459 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

··· > 2025 > ENTREGABLES > 3066047_JD_TGTH > **IV_TRIMESTRE_3066047_CALVO LOPEZ CHRISTIAN DAVID**

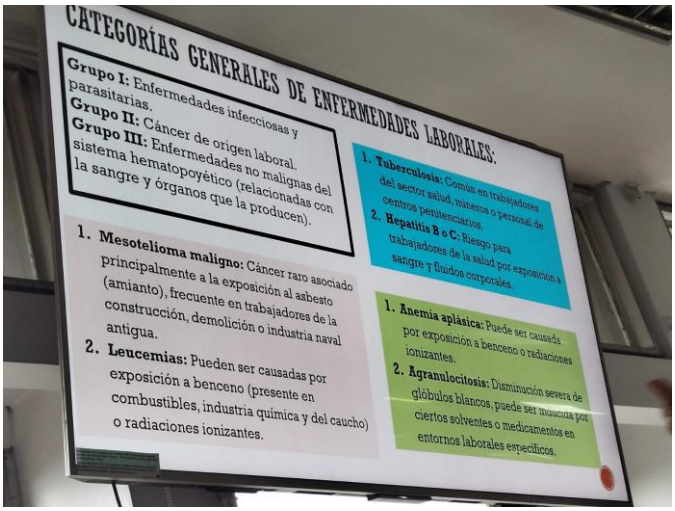
Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño de archivo
14. 3066047 TGTH - Reporte de juicios tri...	El viernes a las ...	Christian David Cal	634 KB
15. 3066047 Reporte de Juicios Evaluativo...	El viernes a las ...	Christian David Cal	634 KB
2. 3066047 GFPI-F-135GuiadeAprendizaje ...	El viernes a las ...	Christian David Cal	820 KB
3. 3066047 GFPI-F-135GuiadeAprendizaje ...	El viernes a las ...	Christian David Cal	0,98 MB
4. 3066047 GPFI-F-134PlaneacionPedagog...	El viernes a las ...	Christian David Cal	43,0 KB
5. 3066047 GPFI-F-134PlaneacionPedagog...	El viernes a las ...	Christian David Cal	39,2 KB
6. 3066047 GPFI-F-134PlaneacionPedagog...	El viernes a las ...	Christian David Cal	42,9 KB
7. 3066047_Plan_de_trabajo 3066047 Salu...	El viernes a las ...	Christian David Cal	578 KB
8. 3066047 TGTH - Plan de trabajo -(Capa...	El viernes a las ...	Christian David Cal	423 KB

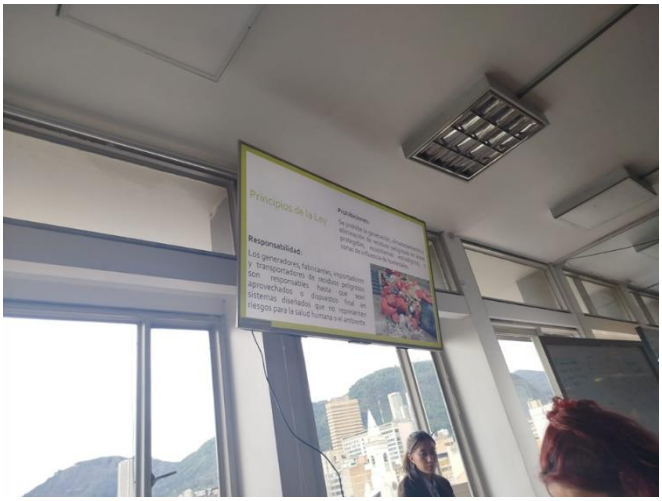



TALLER: IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES
Objetivo: Identificar aspectos e impactos ambientales en el entorno laboral de manera práctica y reflexiva.
Duración: 30 minutos
• Elijan una actividad común en su entorno laboral o social (ejemplos: uso de computadoras en oficinas, transporte de mercancías, etc.).
• Completen la siguiente tabla, identificando los aspectos e impactos ambientales de la actividad elegida.
Actividad Elegida
Aspecto Ambiental (Qué genera impacto)
Impacto Ambiental (Consecuencia en el ambiente)
Ejemplo: Uso de computadoras
Consumo de energía
Aumento de la huella de carbono


Puntualidad
Ética
Esfuerzo
Energía
Lenguaje verbal y no verbal
Aceptar que te enseñen
Estar preparado
Dar un poco más
Buena actitud
AMBIENTE
607


CLASE 6: SUSTANCIAS TÓXICAS E INFECCIOSAS
Estas sustancias contienen virus o venenos que pueden dañar el cuerpo de humanos o animales. Hay 2 subdivisiones:
6
6
Clase 6.1: Materias tóxicas. Ejemplo: Metanol.
Clase 6.2: Materias infecciosas. Ejemplo: Cultivos de laboratorio para el estudio de enfermedades, desechos clínicos, material para la
etc.

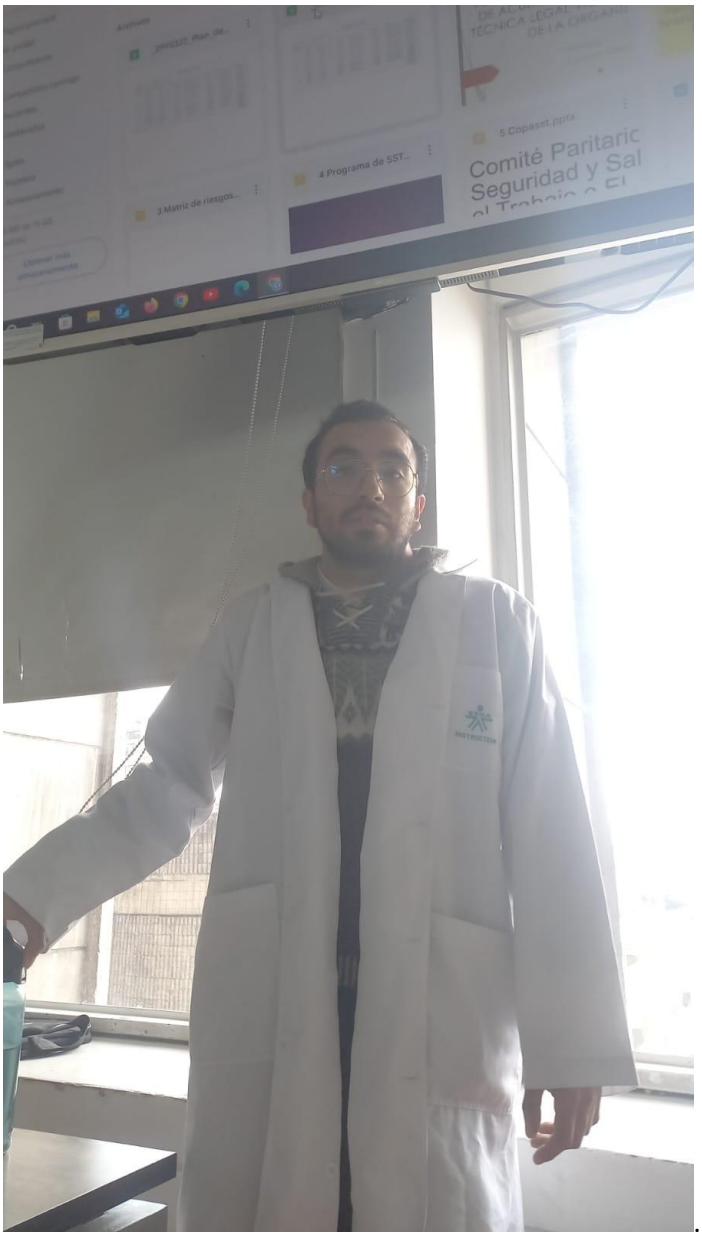

CATEGORÍAS GENERALES DE ENFERMEDADES LABORALES:
Grupo I: Enfermedades infecciosas y parasitarias.
Grupo II: Cáncer de origen laboral.
Grupo III: Enfermedades no malignas del sistema hematopoyético (relacionadas con la sangre y órganos que la producen).
1. Mesotelioma maligno: Cáncer raro asociado principalmente a la exposición al asbesto (amianto), frecuente en trabajadores de la construcción, demolición o industria naval antigua.
2. Leucemias: Pueden ser causadas por exposición a benceno (presente en combustibles, industria química y del caucho) o radiaciones ionizantes.
1. Tuberculosis: Común en trabajadores del sector salud, mineros o personal de centros penitenciarios.
2. Hepatitis B o C: Riesgo para trabajadores de la salud por exposición a sangre y fluidos corporales.
1. Anemia aplásica: Puede ser causada por exposición a benceno o radiaciones ionizantes.
2. Agranulocitosis: Disminución severa de glóbulos blancos, puede ser inducida por ciertos solventes o medicamentos en entornos laborales específicos.


Principios de la Ley
Responsabilidad:


Gestión integral:
Sanciones:
Se establecen sanciones por el incumplimiento de la ley, incluyendo multas, suspensión de licencias, cierre de establecimientos, y demolición de obras, entre otras.


Sanciones:
• Multas diarias hasta por una suma equivalente a 300 salarios mínimos mensuales.
• Suspensión
• Cierre temporal o definitivo del establecimiento.
• Demolición de la obra.
• Decomiso definitivo de productos


Clasificación de sustancias químicas según las Naciones Unidas


5 Copasst.pptx
Comité Paritaric
Seguridad y Sal
4 Programa de SST...
3 Matriz de riesgos...

SENA

SENA - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

FORMATO DE ASISTENCIA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

Pagina

FECHA DIA	FECHA MES	FECHA AÑO	NOMBRE APRENDIZ	N° DOCUMENTO	N° FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	CORREO	TELEFONO	FIRMA
02	09	25	Laura Ramirez	1022347671	3066047	Gestion Talento	valentinacarreno	3223864809	Laura Ramirez
02	09	25	Camila Rodriguez	1000788353	3066047	T.Gestion Talento Humano	[illegible]	3134816100	Camila
02	09	25	Laura Ayala	1010019535	3066047	T.Gestion talento Humano		3157661363	
02	09	25	Karoll Cabrera	1022354696	3066047	T.Gestion talento Humano	Karolcabrera11@gmail.com	3108940636	
02	09	25	Luisa H. Moreno	1000835761	3066047	T.Gestion Talento Humano	luisamorenoa9@gmail.com	3227031412	Luisa H. Moreno
02	09	25	Isabel Hendoza	1137107058	3066047	T.Gestion talento Humano	[illegible]	3107766346	Isabel Hendoza
02	09	25	Danna Alcaraz	1013091573	3066047	T.Gestión Talento Humano	[illegible]	3229975776	Danna Alcaraz
02	09	25	Angie Suarez	028861373	3066047	G.T.H	angelaisa [illegible]	3139[illegible]922	
02	09	25	Lina Mubiano	1016013106	3066047	G.T.H	Mariano [illegible]	3134562638	
02	09	25	Sebastian Rivera	1034698803	3066047	G.T.H	juan [illegible]	3196614419	
02	09	25	Martin Rodriguez	1031943110	3066047	G.T.H	[illegible]	3146968891	
02	09	25	Luisa Osorio	1031805991	3066047	G.T.H	[illegible]	3204235088	Luisa O.
02	09	25	Karen Paez	1014683291	3066047	G.T.H	karenPaez2468@gmail	323 8950916	
02	09	25	Laura Trujillo	1109812178	3066047	G.T.H	lauraestefy1@gmail	3163769707	Laura Trujillo
02	09	25	Yuly Holguin	1013661485	3066047	G.T.H	[illegible]	3126893486	
02	09	25	Alejandra Ardila	1141315627	3066047	G.T.H	kalepa.3010@gmail.com	3156517512	
02	09	25	Leidy Morantes	1012338249	3066047	G.T.H	leidymorantes [illegible]	3142688632	
02	09	25	Yenifer Valdonado	1025552837	3066047	G.T.H	Yenifervaldonado [illegible]	3104114055	
02	09	25	Jessica Caamaño	1148530920	3066047	Gestión talento humano	Valentinacaa@Gmail.com	3229569 81	Jessica Caamaño
02	09	25	Stylvk Sabogal	1023306206	3066047	G.T.H	Stylvk56@gmail.com	3222010953	Stylvk Sabogal

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CHRISTIAN DAVID CALVO LOPEZ

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: 2995322 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD 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
• 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066047 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD 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
• 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 : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2025	30/09/2025	OTROS	88,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 88,00

INSTRUCTOR: CHRISTIAN DAVID CALVO LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA