PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 19 de noviembre de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8413438
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Dependencia Jornada Madrugada
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8413438 del año 2025

YIDA KATERINNE CUY CRUZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.789.459 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada Madrugada, 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 DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS M/cte. ($10.578.876) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE por un valor de TRES MILLONES SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.372.975) b) Un (1) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($4.599.511) c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/cte ($2.606.390) para cada uno.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras accione que se deriven de los proceso formativos impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas: (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.	Realicé la planeación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594 - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413	Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia

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.	Realicé productos específicos en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594 - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669	Planeación pedagógica de proyectos formativos Guías de aprendizaje
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.	Realicé la verificación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594 - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142416	Aplicativo Sena Sofia Plus
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes	Realicé la verificación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594	Planeación pedagógica de proyectos formativos

	requeridos dentro de los plazos establecidos.	- Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142416	Correo institucional sena jccadenas@sena.edu.co
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.	Realicé la verificación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594 - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142416	Aplicativo Sena Sofia Plus Correo institucional sena coordinación académica
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),	Realicé la verificación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594	Firma listas de asistencia

	siguiendo los procedimientos establecidos.	- Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142416	
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.	Instructivo política protección de datos	Firma listas de asistencia
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.	Orienté formación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594 - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413	Correo institucional sena coordinación académica

		- Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142416	
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.	Orienté formación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594 - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142416	Firma listas de asistencia Actas de inducción a la competencia
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.	Orienté formación en las fichas: - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3104594 - Tecnólogo en Gestión Documental Ficha 3114669 - Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142413	Firma listas de asistencia Correo institucional sena

		- Técnico en Asistencia en Organización de Archivos Ficha - 3142416	
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.	Instructivo política protección de datos	Firma listas de asistencia Documentos de calidad diligenciados
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.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
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.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
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	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia Documentos de calidad diligenciados

	formativas, conforme a las obligaciones contractuales.		
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.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
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)	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
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.	Verificación de ambientes de formación y elementos	Reportes en correos electrónicos institucionales

19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Verificación de ambientes de formación y elementos	Reportes en correos electrónicos institucionales
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Alistamiento de elementos	Reportes en correos electrónicos institucionales
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.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia

	personalización de los procesos de enseñanza.		
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Reuniones periódicas con la coordinación académica	Firma listas de asistencia

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. 91463111 de la planilla, operador MIPLANILLA del periodo de octubre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

YIDA KATERINNE CUY CRUZ

Contratista

C.C. No. 52.789.459 de Bogotá

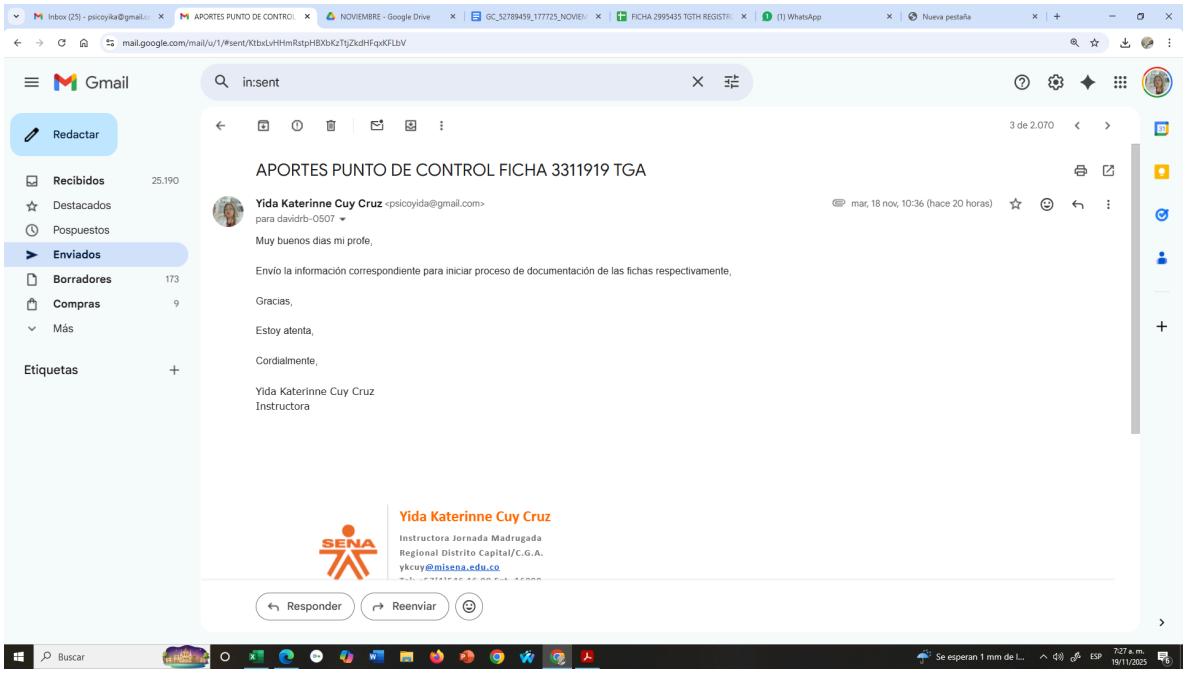
Recibí a satisfacción:

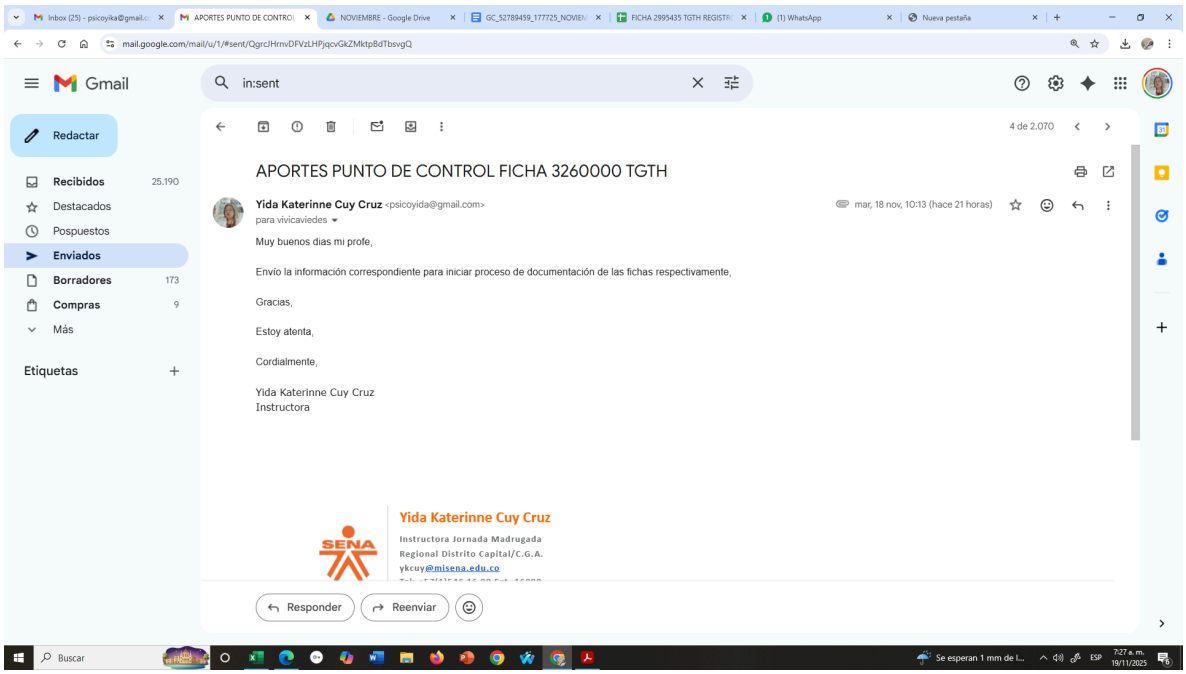
Firma

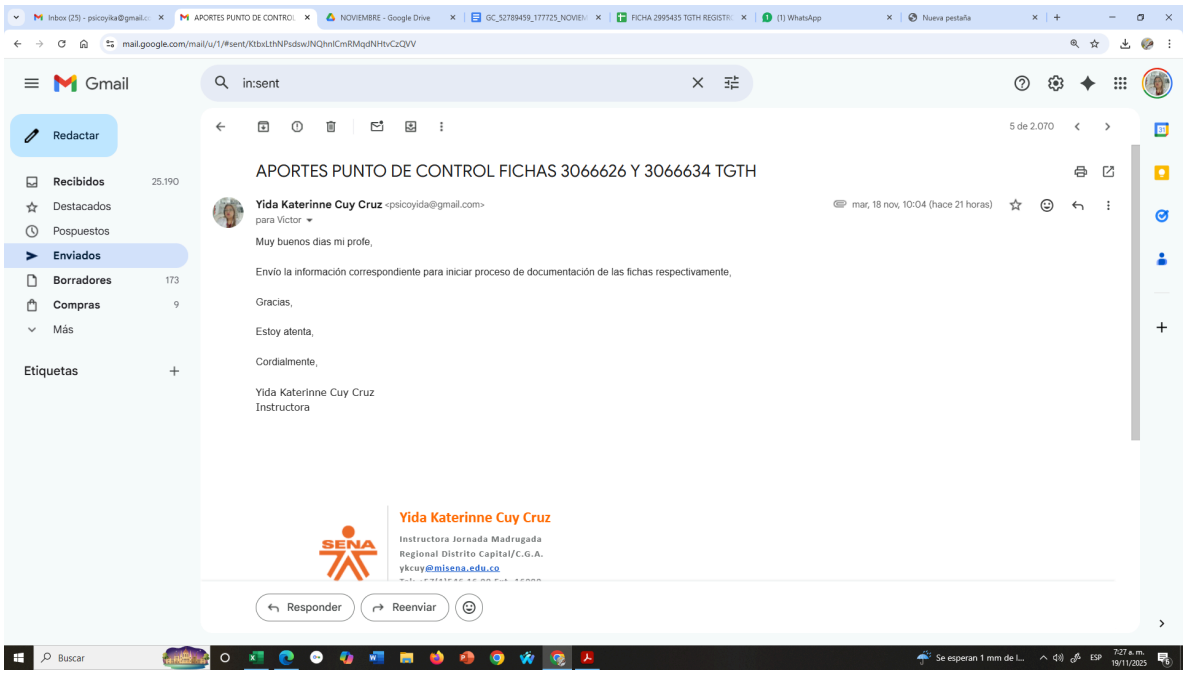
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8413438 DE 2025

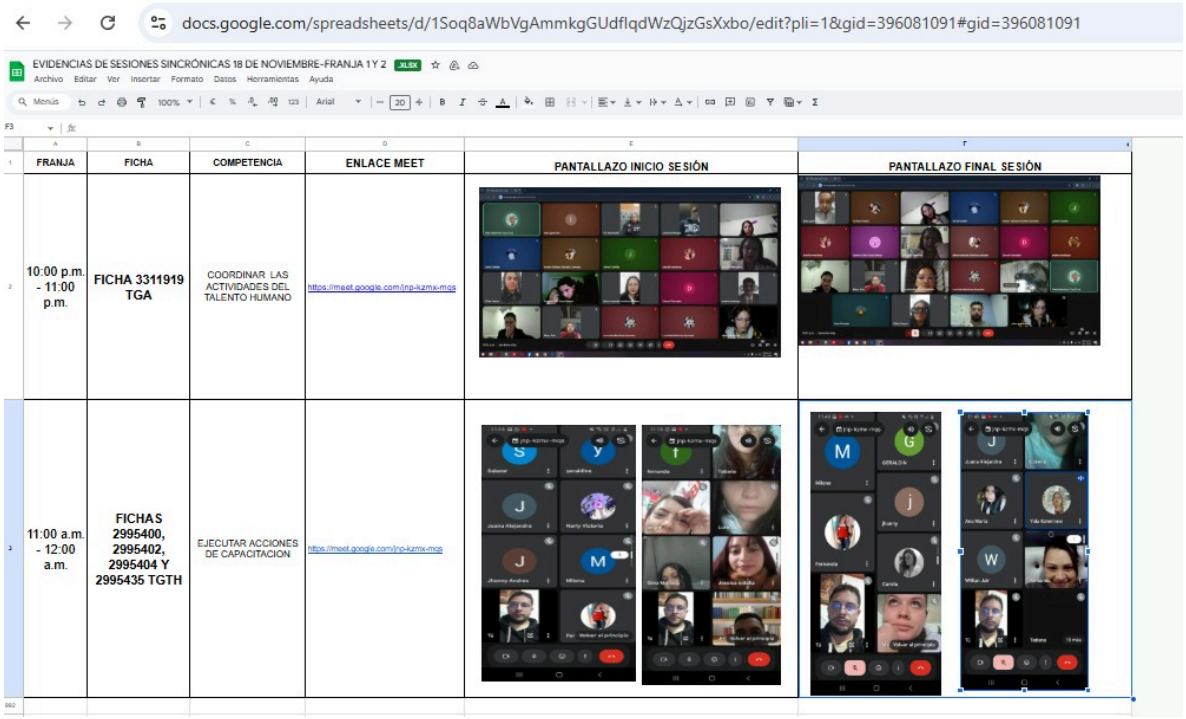
Coordinador Académico Jornada Madrugada

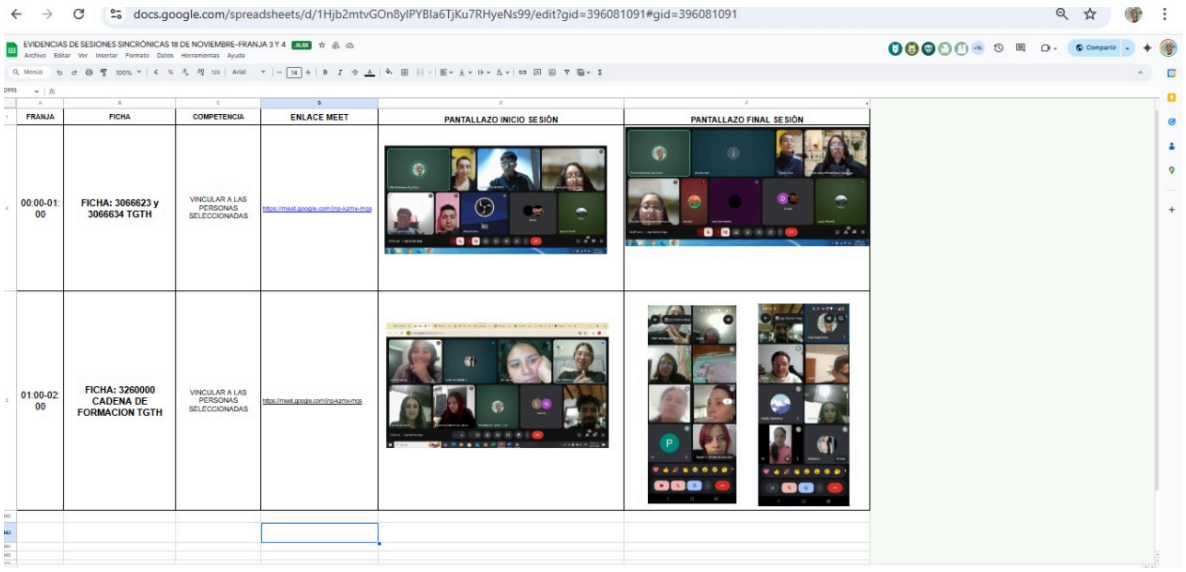
EVIDENCIAS NOVIEMBRE 2025

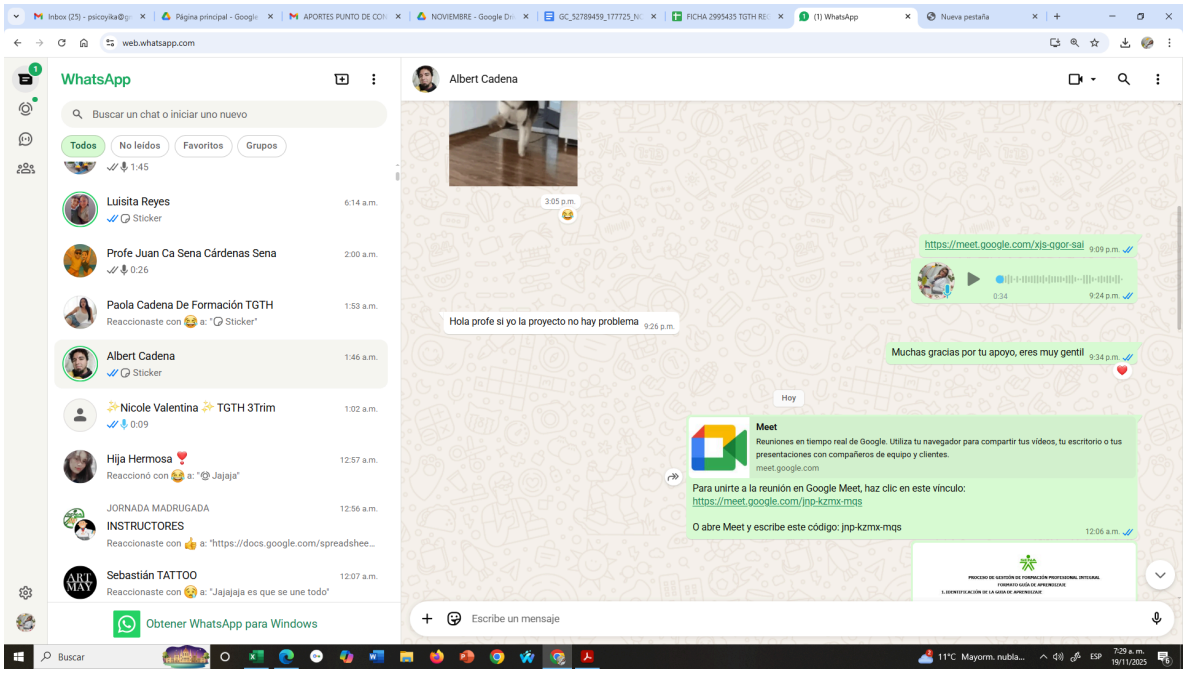


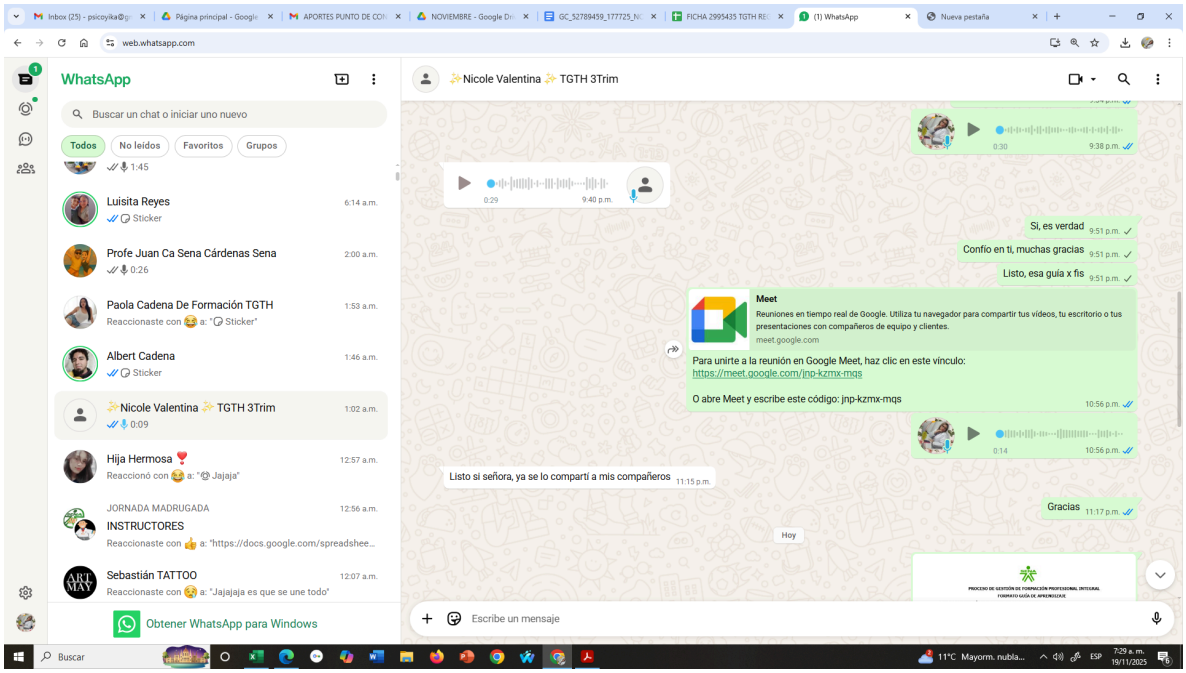


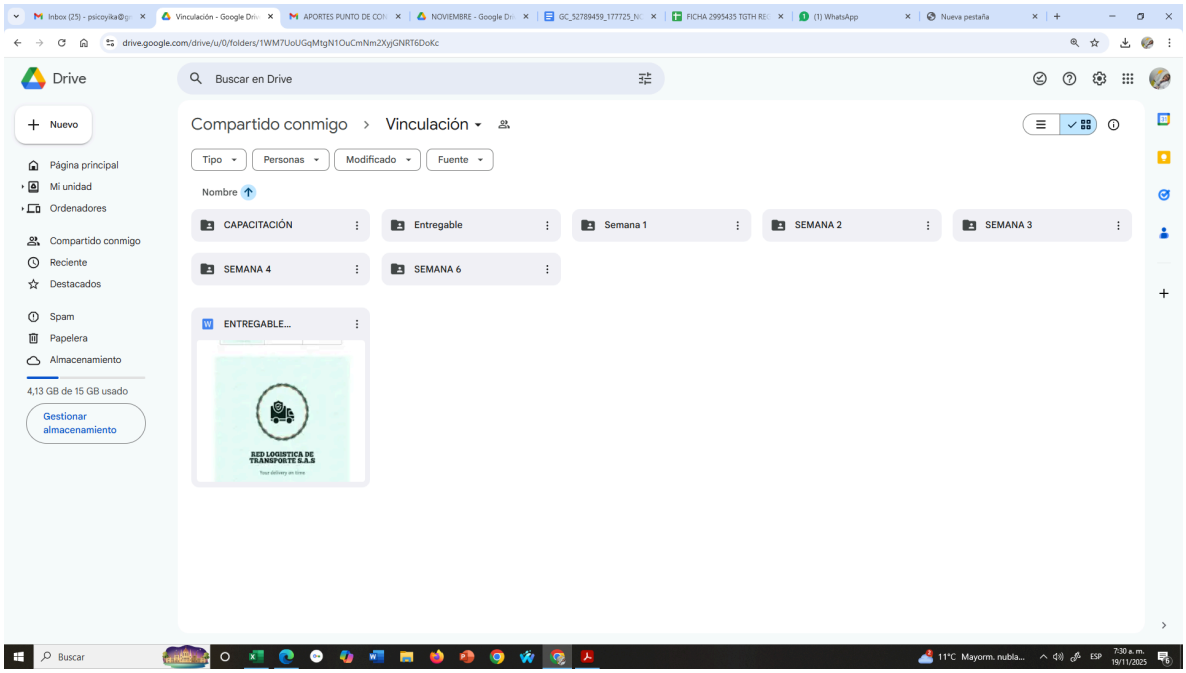

Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 25.190
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 173
Compras 9
Más
Etiquetas
APORTES PUNTO DE CONTROL FICHAS 3066626 Y 3066634 TGTH
Yida Katerinne Cuy Cruz <psicoyida@gmail.com>
para Victor
mar, 18 nov, 10:04 (hace 21 horas)
Muy buenos dias mi profe,
Envío la información correspondiente para iniciar proceso de documentación de las fichas respectivamente,
Gracias,
Estoy atenta,
Cordialmente,
Yida Katerinne Cuy Cruz
Instructora
Yida Katerinne Cuy Cruz
Instructora Jornada Madrugada
Regional Distrito Capital/C.G.A.
ykcuy@misena.edu.co
Responder
Reenviar


docs.google.com/spreadsheets/d/1Soq8aWbVgAmmkgGUdflqdWzQjzGsXxbo/edit?pli=1&gid=396081091#gid=396081091
EVIDENCIAS DE SESIONES SINCRÓNICAS 18 DE NOVIEMBRE-FRANJA 1 Y 2
FRANJA
FICHA
COMPETENCIA
ENLACE MEET
PANTALLAZO INICIO SESIÓN
PANTALLAZO FINAL SESIÓN
10:00 p.m. - 11:00 p.m.
FICHA 3311919 TGA
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO
https://meet.google.com/jnp-kzmx-mos
11:00 a.m. - 12:00 a.m.
FICHAS 2995400, 2995402, 2995404 Y 2995435 TGTH
EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION
https://meet.google.com/jnp-kzmx-mos

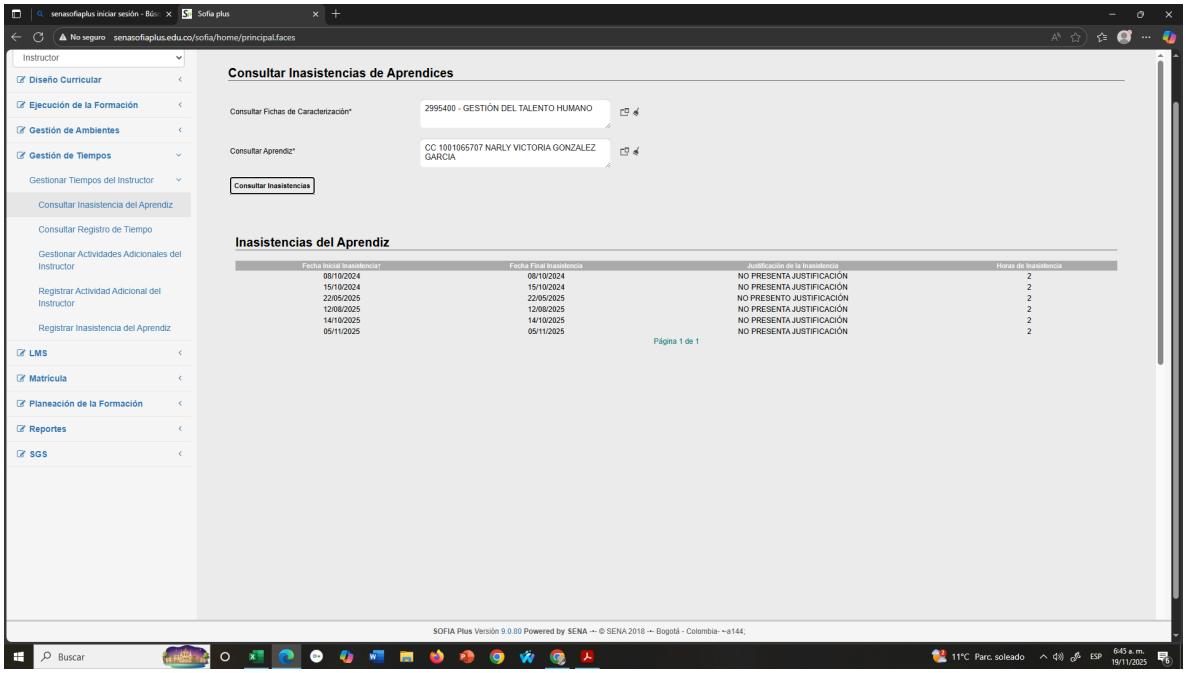

docs.google.com/spreadsheets/d/1Hjb2mtvGOn8ylPYBIa6TjKu7RHyeNs99/edit?gid=396081091#gid=396081091
EVIDENCIAS DE SESIONES SINCRÓNICAS 18 DE NOVIEMBRE-FRANJA 3 Y 4
FRANJA
FICHA
COMPETENCIA
ENLACE MEET
PANTALLAZO INICIO SESIÓN
PANTALLAZO FINAL SESIÓN
00:00-01:00
FICHA: 3066623 y 3066634 TGTH
VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS
01:00-02:00
FICHA: 3260000 CADENA DE FORMACION TGTH
VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS

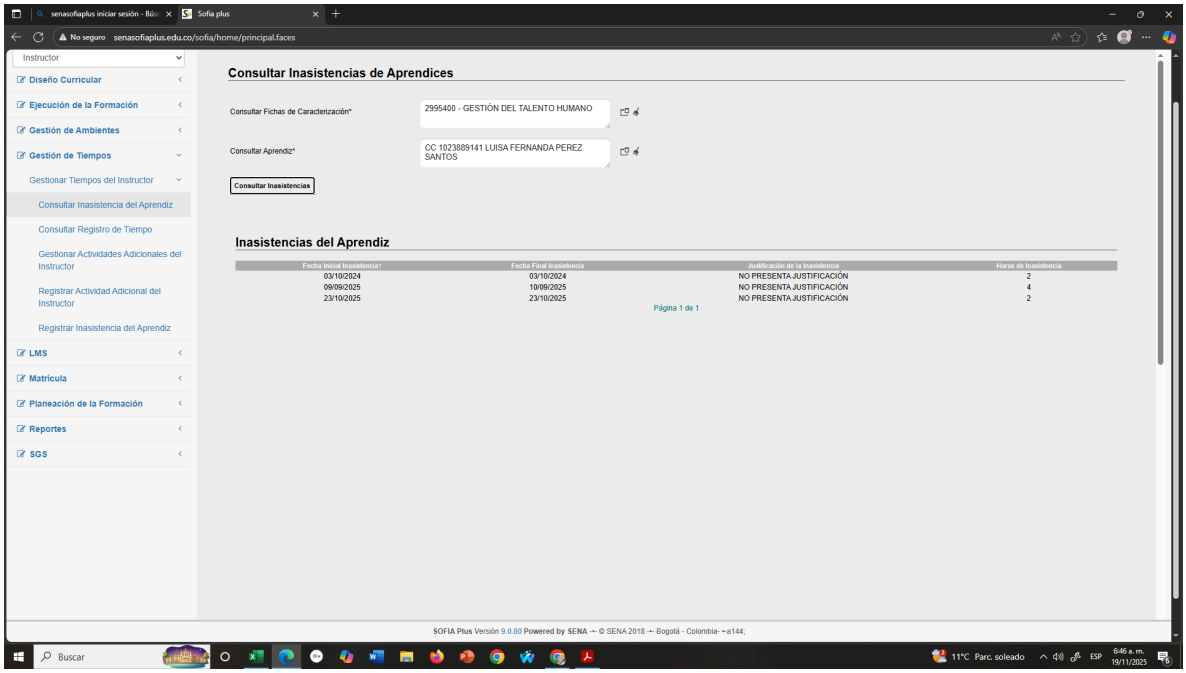

web.whatsapp.com
WhatsApp
Buscar un chat o iniciar uno nuevo
Todos
No leídos
Favoritos
Grupos
Luisita Reyes
Profe Juan Ca Sena Cárdenas Sena
Paola Cadena De Formación TGTH
Albert Cadena
Nicole Valentina TGTH 3Trim
Hija Hermosa
JORNADA MADRUGADA
INSTRUCTORES
Sebastián TATTOO
Obtener WhatsApp para Windows
Albert Cadena
https://meet.google.com/xjs-qgor-sai
Hola profe si yo la proyecto no hay problema
Muchas gracias por tu apoyo, eres muy gentil
Hoy
Meet
Reuniones en tiempo real de Google. Utiliza tu navegador para compartir tus vídeos, tu escritorio o tus presentaciones con compañeros de equipo y clientes.
meet.google.com
Para unirte a la reunión en Google Meet, haz clic en este vínculo:
https://meet.google.com/jnp-kzmx-mqs
O abre Meet y escribe este código: jnp-kzmx-mqs
Escribe un mensaje

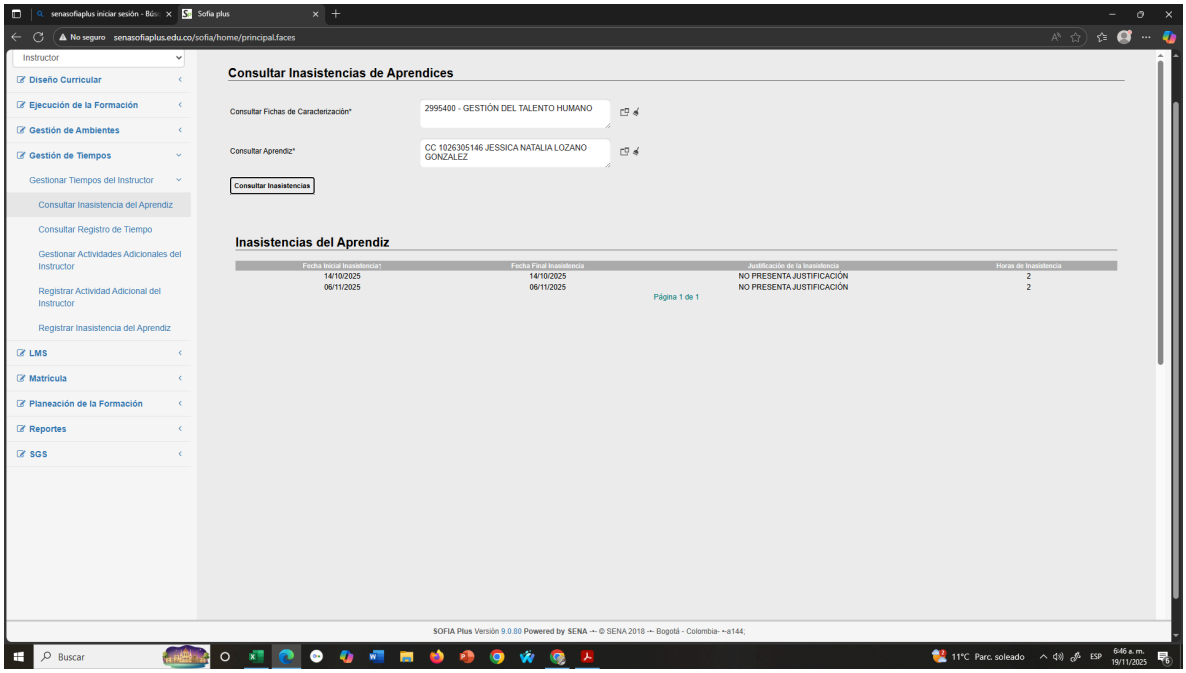

WhatsApp
Buscar un chat o iniciar uno nuevo
Todos
No leídos
Favoritos
Grupos
Luisita Reyes
Sticker
Profe Juan Ca Sena Cárdenas Sena
Paola Cadena De Formación TGTH
Albert Cadena
Nicole Valentina ✨ TGTH 3Trim
Hija Hermosa
JORNADA MADRUGADA
INSTRUCTORES
Sebastián TATTOO
Obtener WhatsApp para Windows
Nicole Valentina ✨ TGTH 3Trim
Si, es verdad
Confío en ti, muchas gracias
Listo, esa guía x fis
Meet
Reuniones en tiempo real de Google. Utiliza tu navegador para compartir tus vídeos, tu escritorio o tus presentaciones con compañeros de equipo y clientes.
meet.google.com
Para unirte a la reunión en Google Meet, haz clic en este vínculo:
https://meet.google.com/jnp-kzmx-mqs
O abre Meet y escribe este código: jnp-kzmx-mqs
Listo si señora, ya se lo compartí a mis compañeros
Gracias
Hoy
Escribe un mensaje

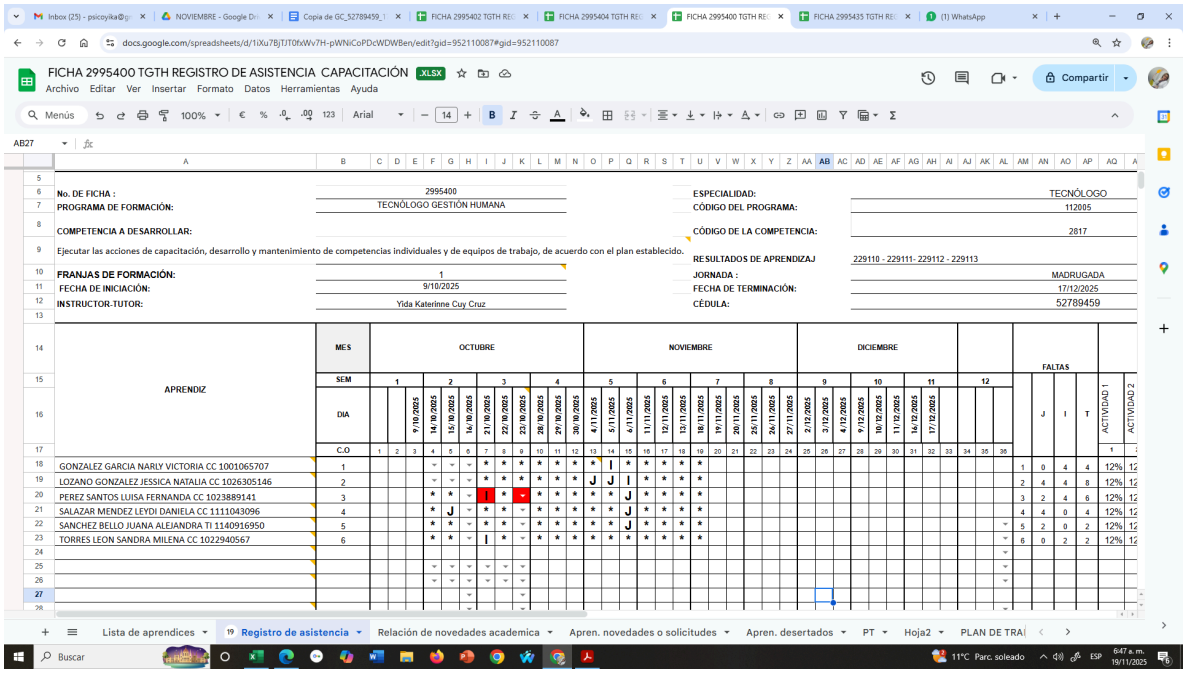

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
4,13 GB de 15 GB usado
Gestionar almacenamiento
Compartido conmigo › Vinculación
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
CAPACITACIÓN
Entregable
Semana 1
SEMANA 2
SEMANA 3
SEMANA 4
SEMANA 6
ENTREGABLE...
RED LOGISTICA DE TRANSPORTE S.A.S

FICHA 2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

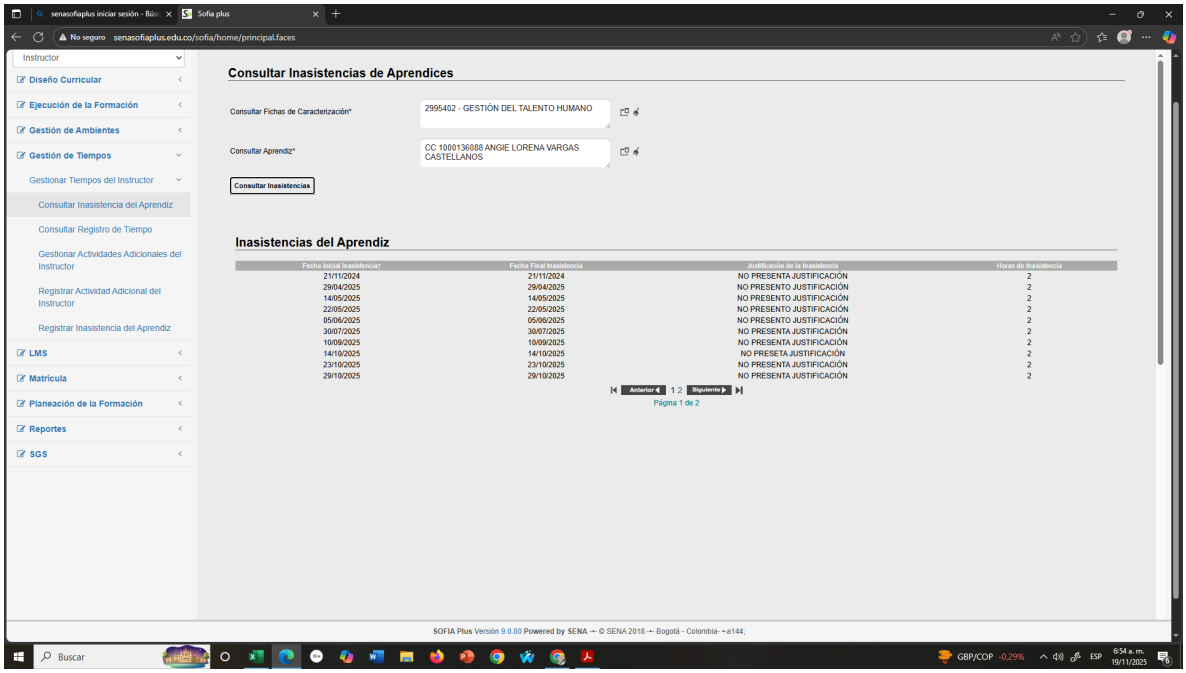


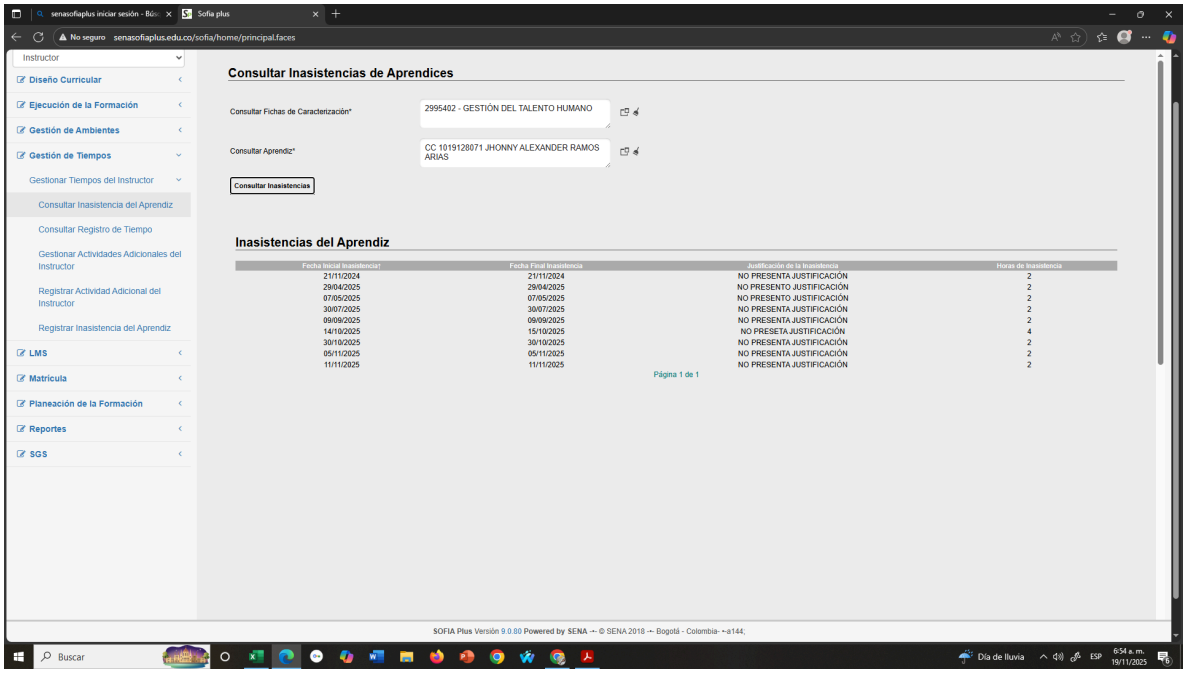


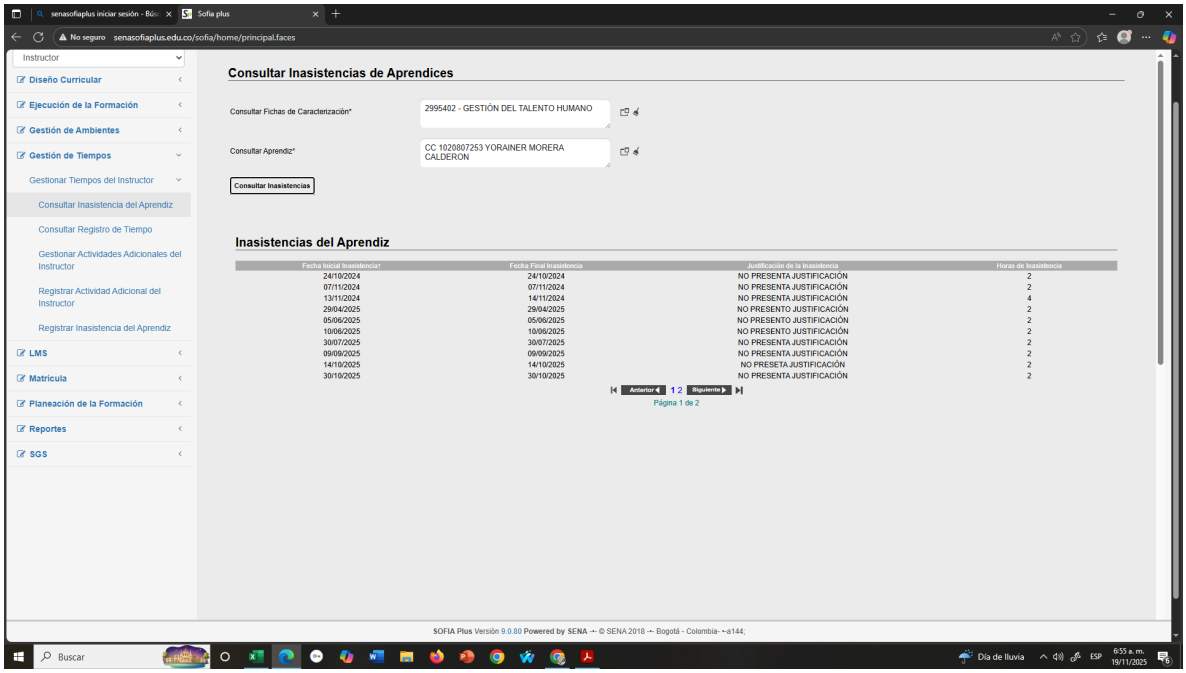

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1026305146 JESSICA NATALIA LOZANO GONZALEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación Del Instructor
Horas de Inasistencia
14/10/2025
14/10/2025
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
06/11/2025
06/11/2025
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

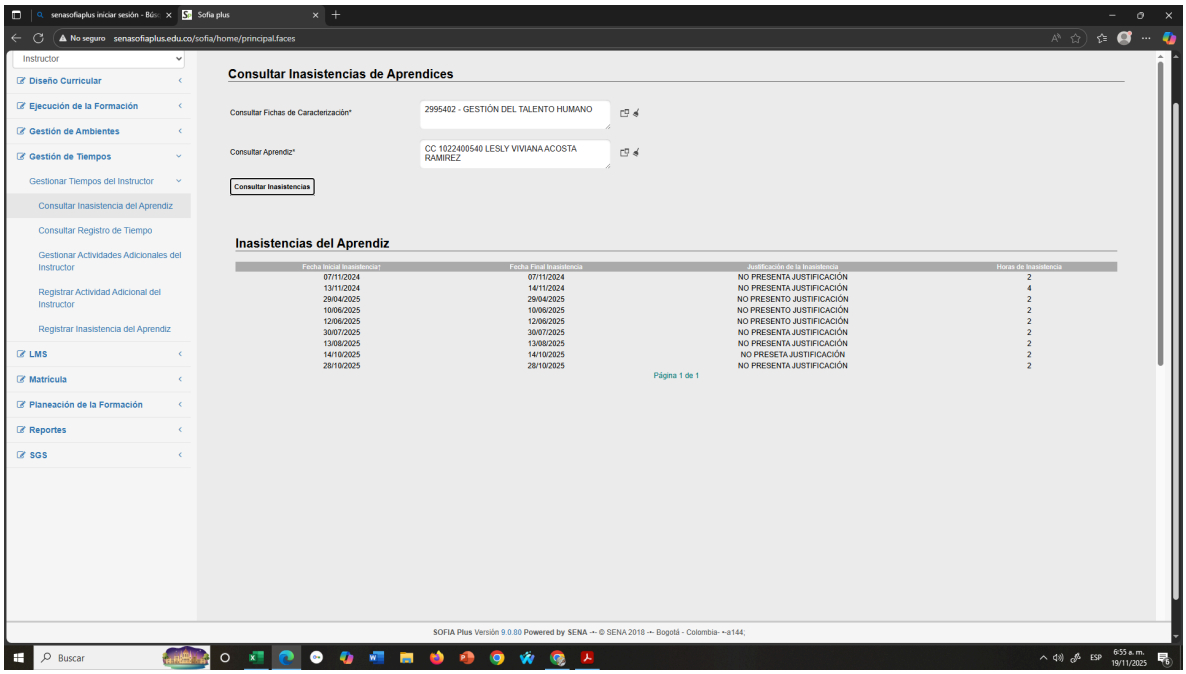

FICHA 2995400 TGTH REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN
No. DE FICHA : 2995400
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO GESTIÓN HUMANA
COMPETENCIA A DESARROLLAR:
Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 9/10/2025
INSTRUCTOR-TUTOR: Yida Katerinne Cuy Cruz
ESPECIALIDAD: TECNÓLOGO
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 112005
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 2817
RESULTADOS DE APRENDIZAJ 229110 - 229111- 229112 - 229113
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 17/12/2025
CÉDULA: 52789459
APRENDIZ
GONZALEZ GARCIA NARLY VICTORIA CC 1001065707
LOZANO GONZALEZ JESSICA NATALIA CC 1026305146
PEREZ SANTOS LUISA FERNANDA CC 1023889141
SALAZAR MENDEZ LEYDI DANIELA CC 1111043096
SANCHEZ BELLO JUANA ALEJANDRA TI 1140916950
TORRES LEON SANDRA MILENA CC 1022940567
Lista de aprendices
Registro de asistencia
Relación de novedades academica
Apren. novedades o solicitudes
Apren. desertados
PT
Hoja2
PLAN DE TRAI

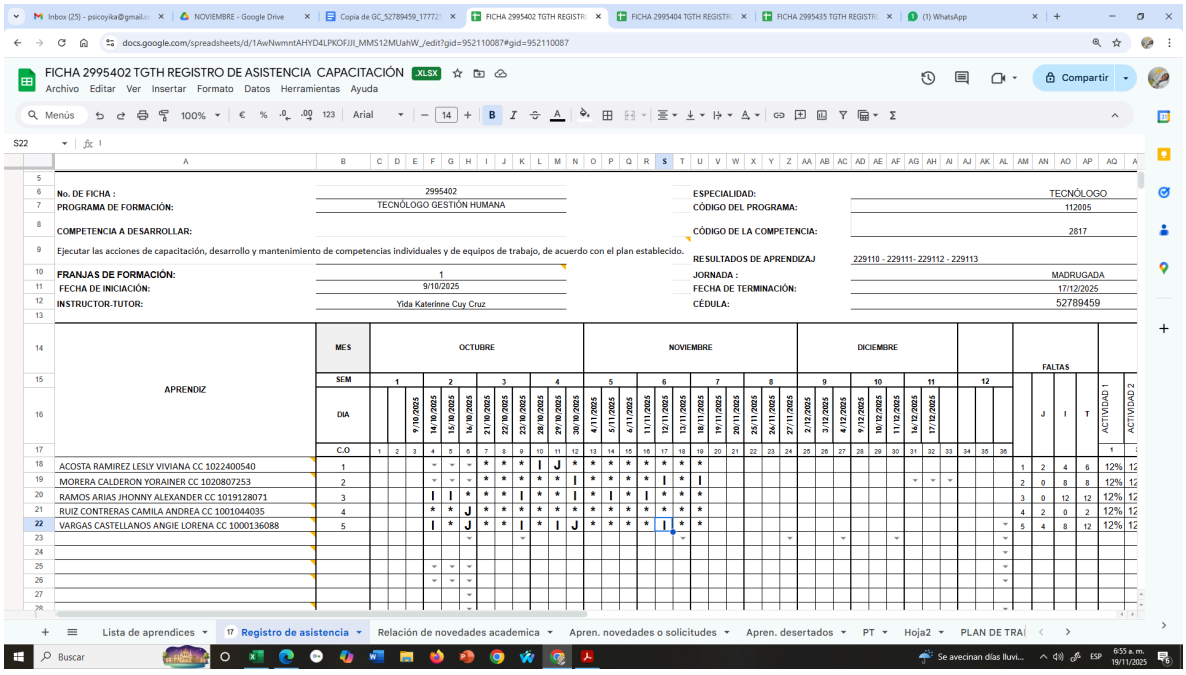
FICHA 2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO






Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1020807253 YORAINER MORERA CALDERON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/10/2024 24/10/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
07/11/2024 07/11/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
13/11/2024 14/11/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
29/04/2025 29/04/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
05/06/2025 05/06/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
10/06/2025 10/06/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
30/07/2025 30/07/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
09/09/2025 09/09/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
14/10/2025 14/10/2025 NO PRESETA JUSTIFICACIÓN 2
30/10/2025 30/10/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1022400540 LESLY VIVIANA ACOSTA RAMIREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
07/11/2024 07/11/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
13/11/2024 14/11/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
29/04/2025 29/04/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
10/06/2025 10/06/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
12/06/2025 12/06/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
30/07/2025 30/07/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
13/08/2025 13/08/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
14/10/2025 14/10/2025 NO PRESETA JUSTIFICACIÓN 2
28/10/2025 28/10/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1

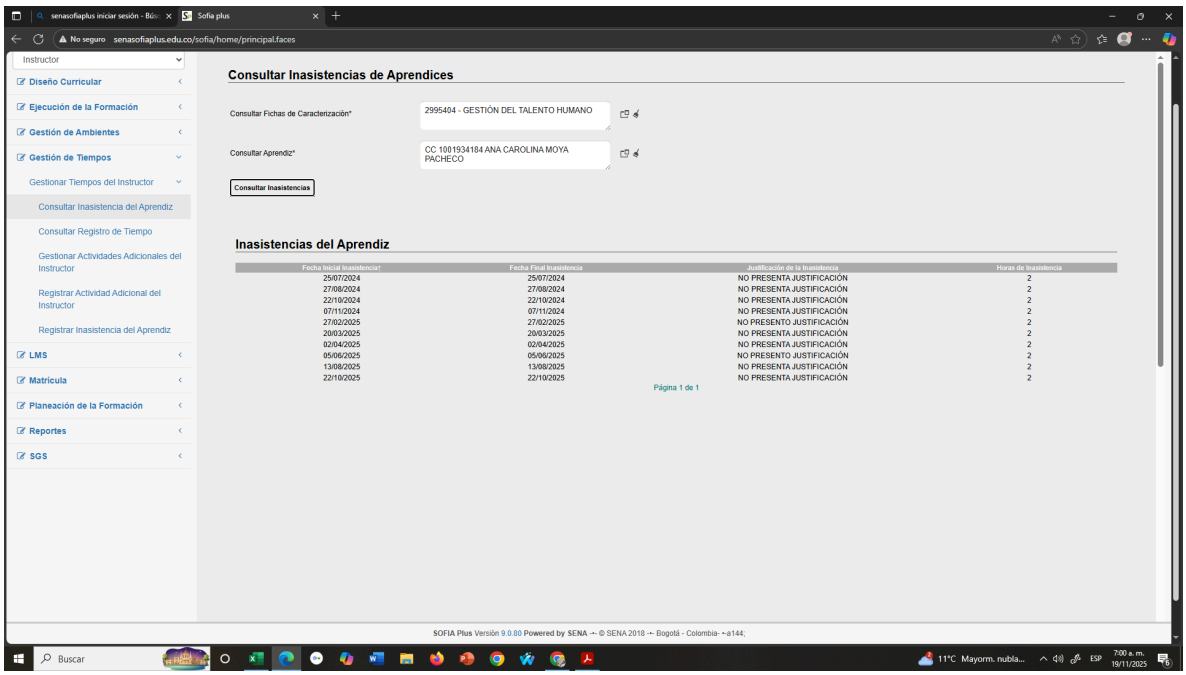


FICHA 2995402 TGTH REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN .XLSX

No. DE FICHA : 2995402
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO GESTIÓN HUMANA
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 9/10/2025
INSTRUCTOR-TUTOR: Yida Katerinne Cuy Cruz
ESPECIALIDAD: TECNÓLOGO
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 112005
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 2817
RESULTADOS DE APRENDIZAJ: 229110 - 229111- 229112 - 229113
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 17/12/2025
CÉDULA: 52789459

APRENDIZ	C.O	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2
ACOSTA RAMIREZ LESLY VIVIANA CC 1022400540	1	1	2	4	6	12%
MORERA CALDERON YORAINER CC 1020807253	2	2	0	8	8	12%
RAMOS ARIAS JHONNY ALEXANDER CC 1019128071	3	3	0	12	12	12%
RUIZ CONTRERAS CAMILA ANDREA CC 1001044035	4	4	2	0	2	12%
VARGAS CASTELLANOS ANGIE LORENA CC 1000136088	5	5	4	8	12	12%

FICHA 2995404 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



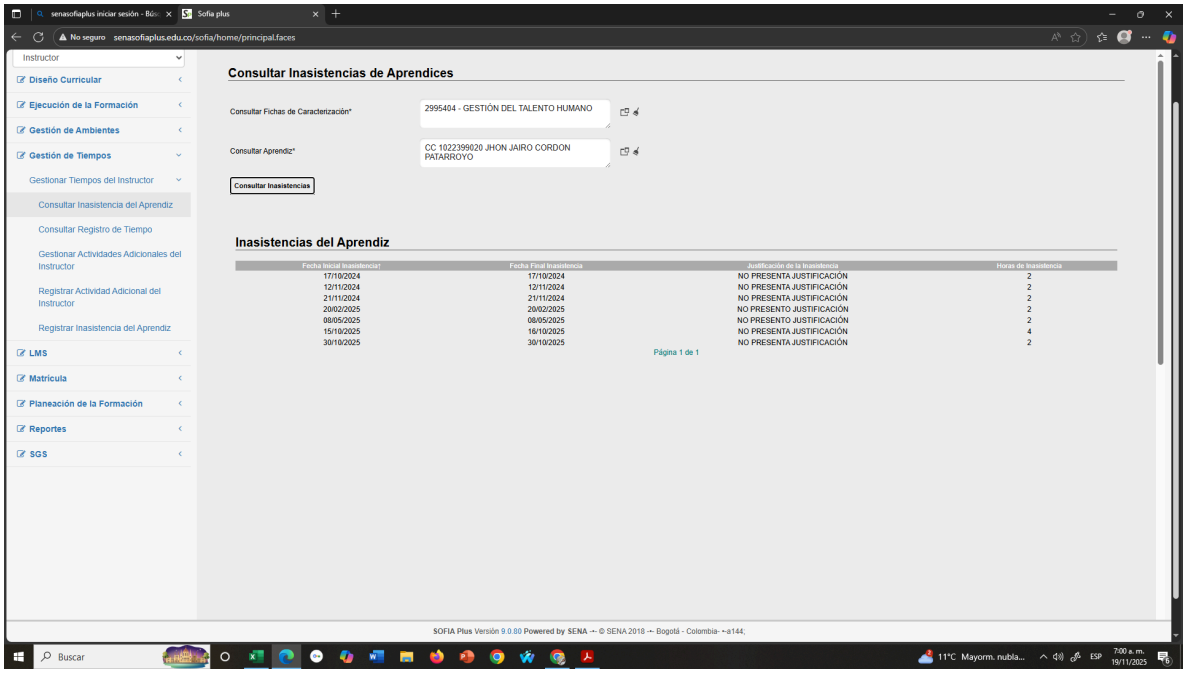
Consultar Inasistencias de Aprendices

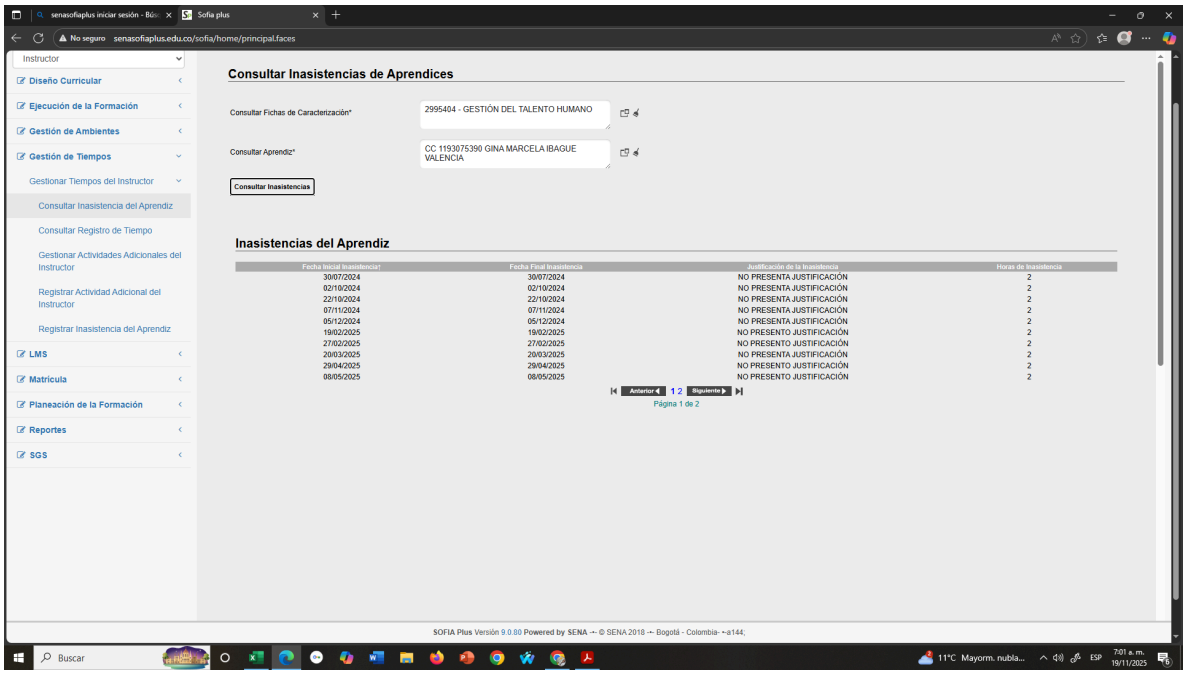
Consultar Fichas de Caracterización*: 2995404 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*: CC 1001934184 ANA CAROLINA MOYA PACHECO
Consultar Inasistencias

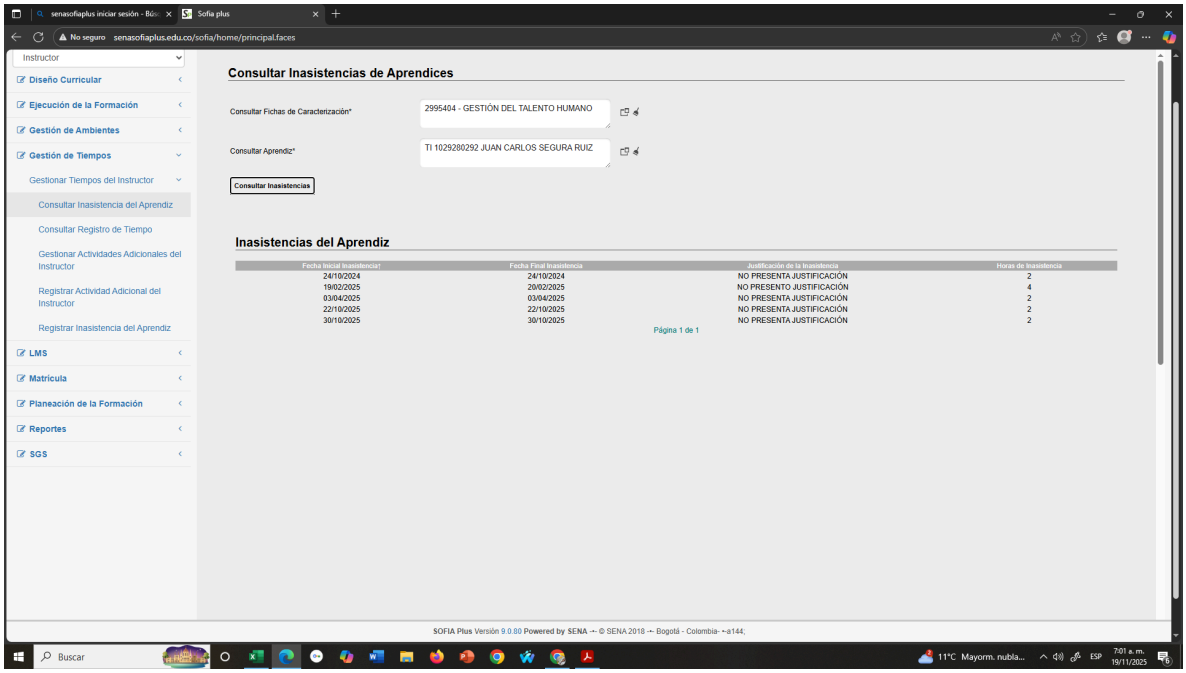
Inasistencias del Aprendiz

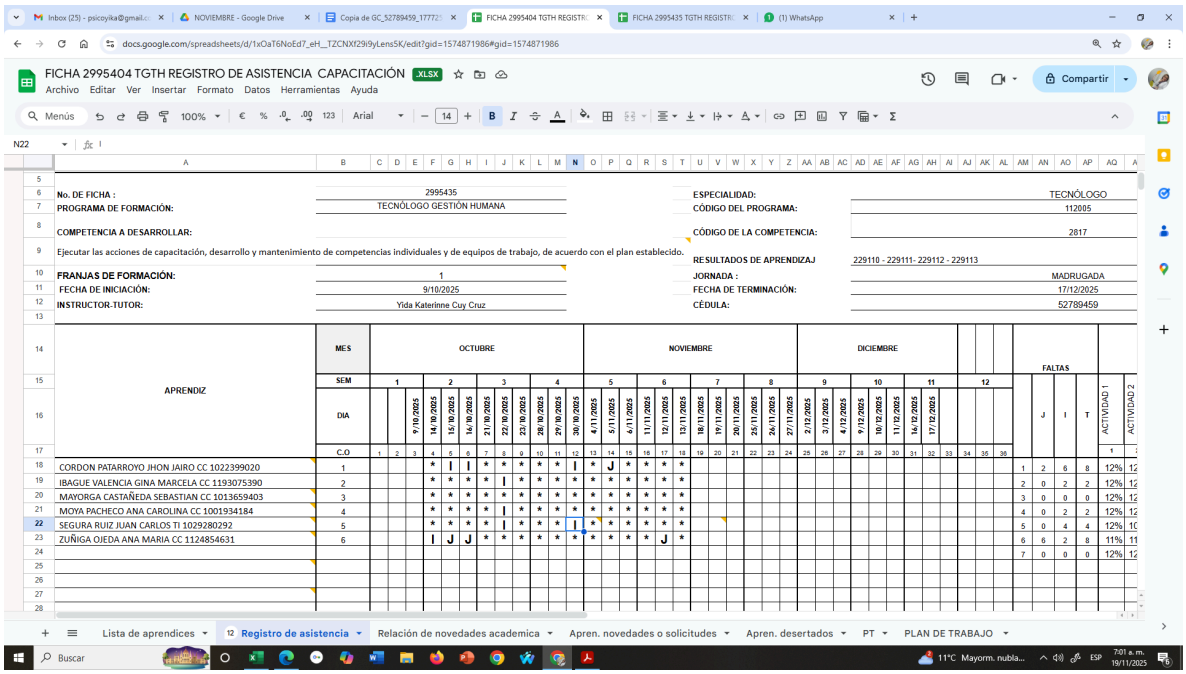
Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
25/07/2024	25/07/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2
27/08/2024	27/08/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2
22/10/2024	22/10/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2
07/11/2024	07/11/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2
27/02/2025	27/02/2025	NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN	2
20/03/2025	20/03/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2
02/04/2025	02/04/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2
05/06/2025	05/06/2025	NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN	2
13/08/2025	13/08/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2
22/10/2025	22/10/2025	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

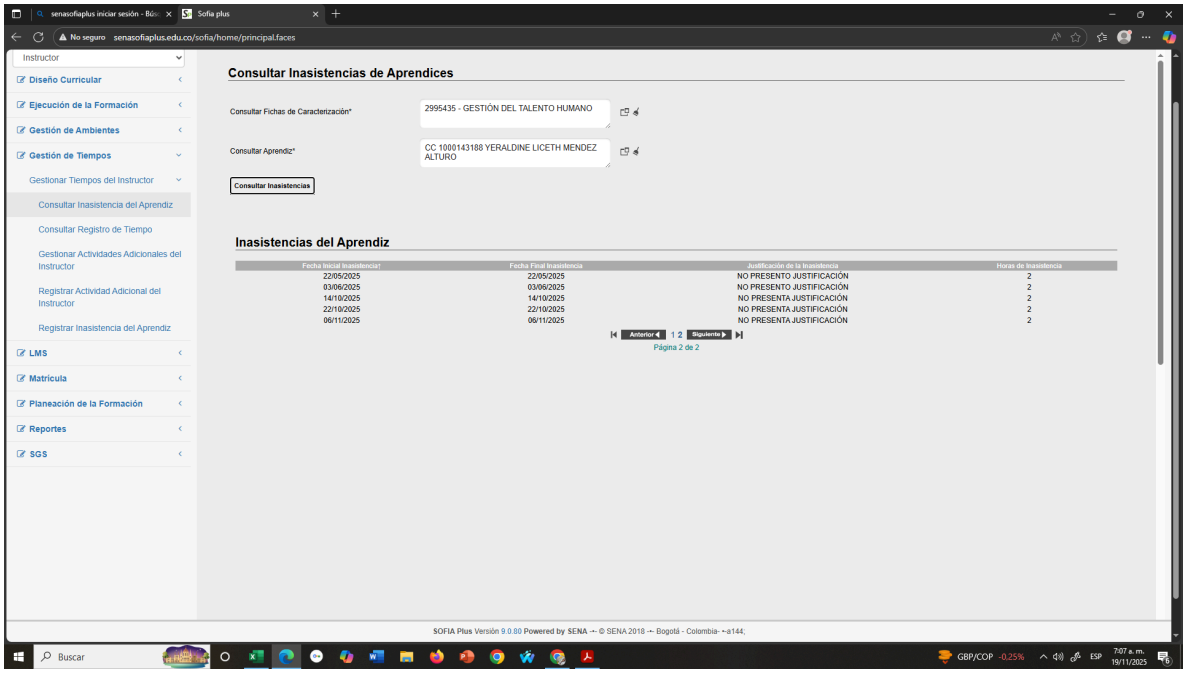

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995404 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1022399020 JHON JAIRO CORDON PATARROYO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/10/2024 17/10/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
12/11/2024 12/11/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
21/11/2024 21/11/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
20/02/2025 20/02/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
08/05/2025 08/05/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
15/10/2025 16/10/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
30/10/2025 30/10/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a144;

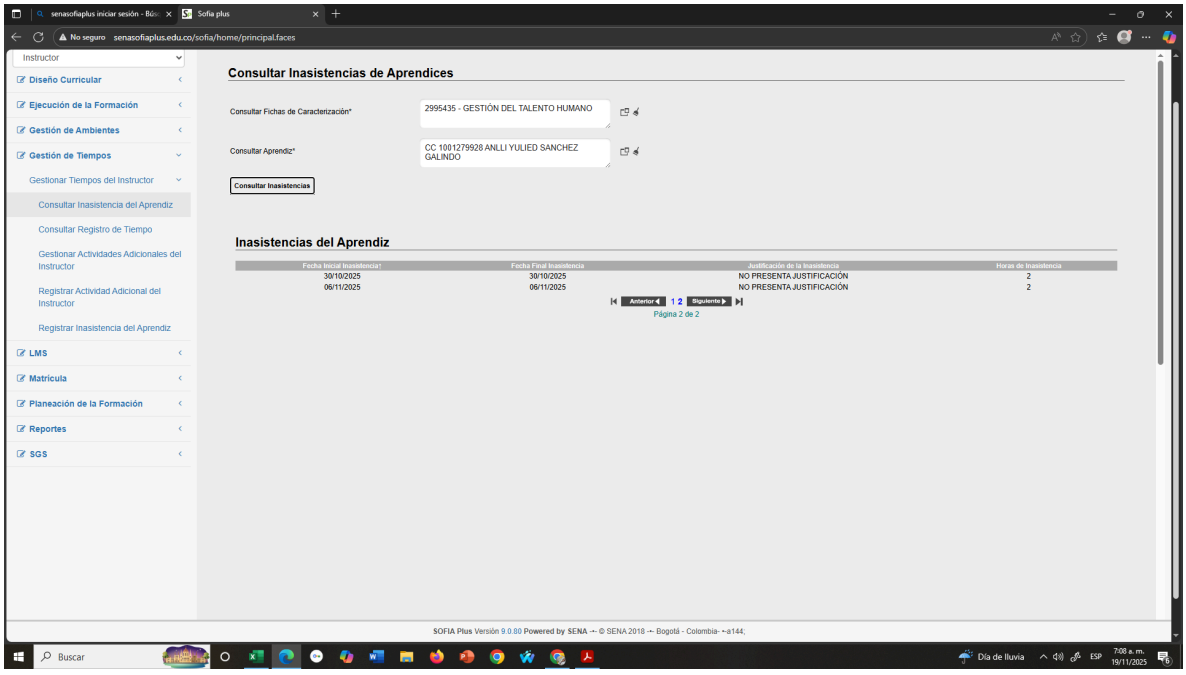

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995404 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1193075390 GINA MARCELA IBAGUE VALENCIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
30/07/2024 30/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
02/10/2024 02/10/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
22/10/2024 22/10/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
07/11/2024 07/11/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
05/12/2024 05/12/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
19/02/2025 19/02/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
27/02/2025 27/02/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
20/03/2025 20/03/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
29/04/2025 29/04/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
08/05/2025 08/05/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a144;

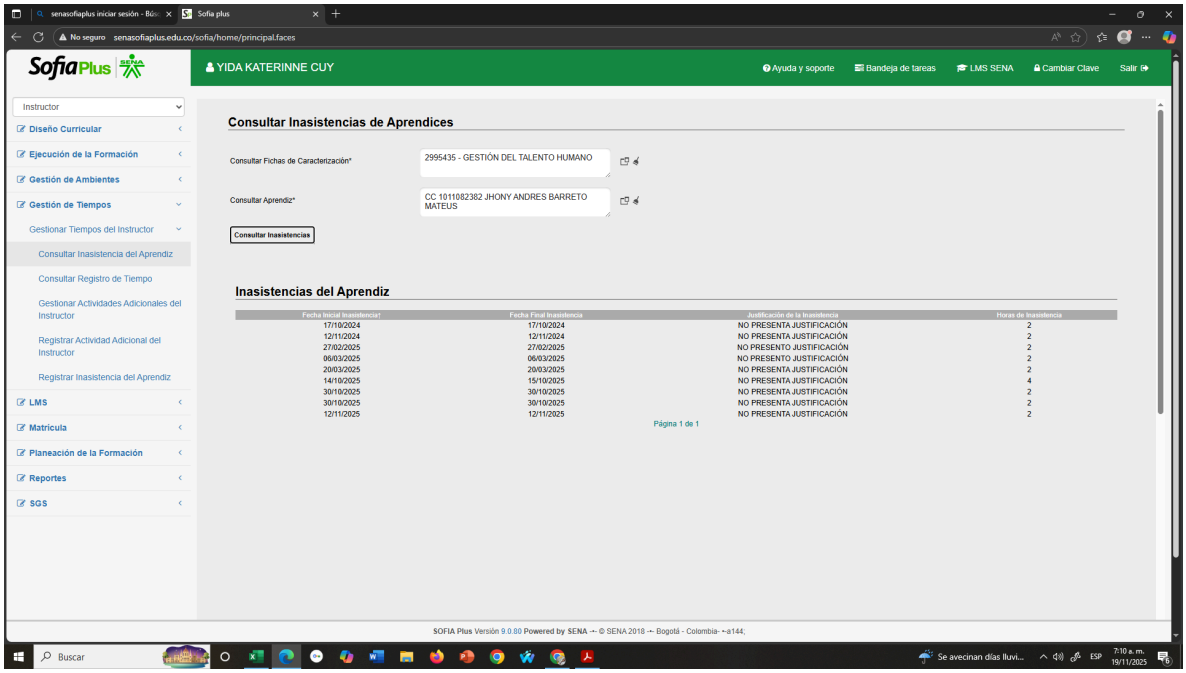

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995404 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1029280292 JUAN CARLOS SEGURA RUIZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inasistencia
Fecha Real Inasistencia
Justificación Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/10/2024 24/10/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
19/02/2025 20/02/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 4
03/04/2025 03/04/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
22/10/2025 22/10/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
30/10/2025 30/10/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1

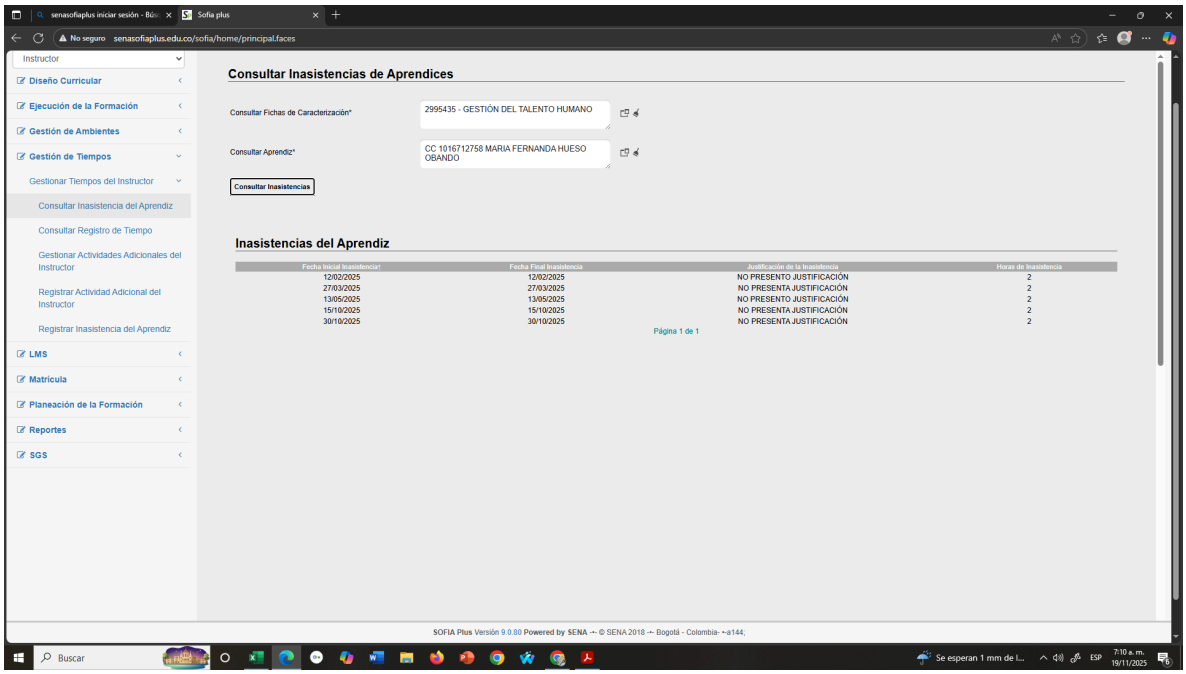

FICHA 2995404 TGTH REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN
No. DE FICHA : 2995435
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO GESTIÓN HUMANA
ESPECIALIDAD: TECNÓLOGO
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 2817
Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.
RESULTADOS DE APRENDIZAJ 229110 - 229111- 229112 - 229113
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN: 9/10/2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 17/12/2025
INSTRUCTOR-TUTOR: Yida Katerinne Cuy Cruz
CÉDULA: 52789459
APRENDIZ
MES
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE
FALTAS
CORDON PATARROYO JHON JAIRO CC 1022399020
IBAGUE VALENCIA GINA MARCELA CC 1193075390
MAYORGA CASTAÑEDA SEBASTIAN CC 1013659403
MOYA PACHECO ANA CAROLINA CC 1001934184
SEGURA RUIZ JUAN CARLOS TI 1029280292
ZUÑIGA OJEDA ANA MARIA CC 1124854631
Lista de aprendices
Registro de asistencia
Relación de novedades academica
Apren. novedades o solicitudes
Apren. desertados
PT
PLAN DE TRABAJO

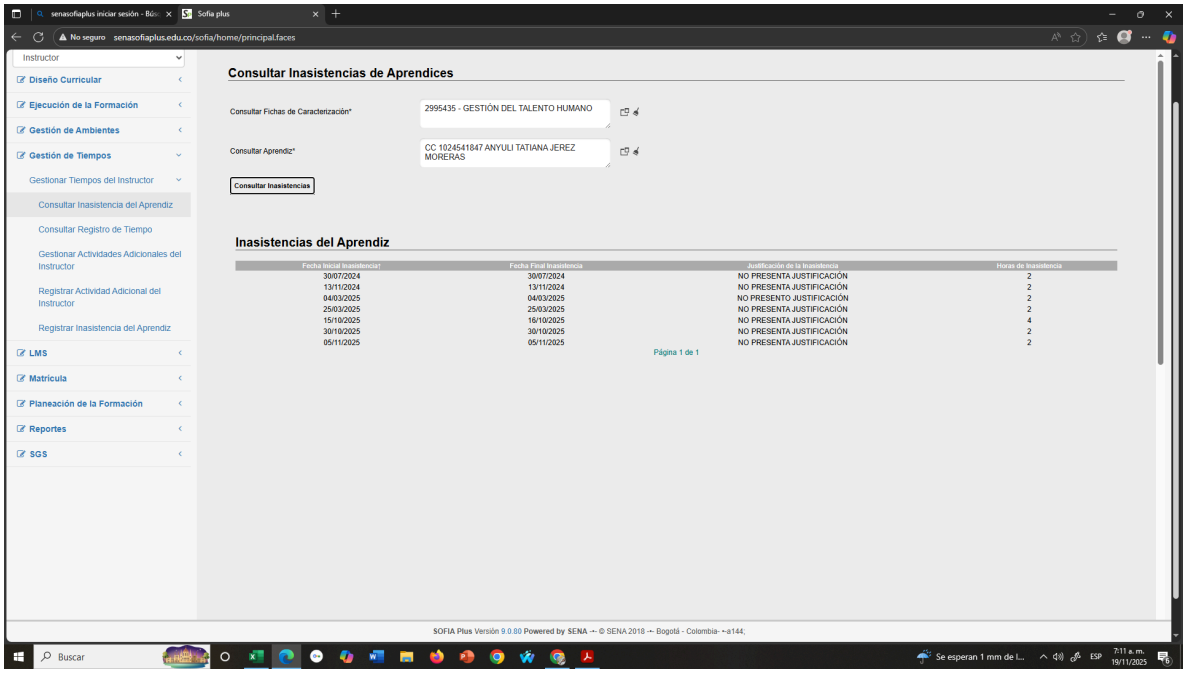
FICHA 2995435 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

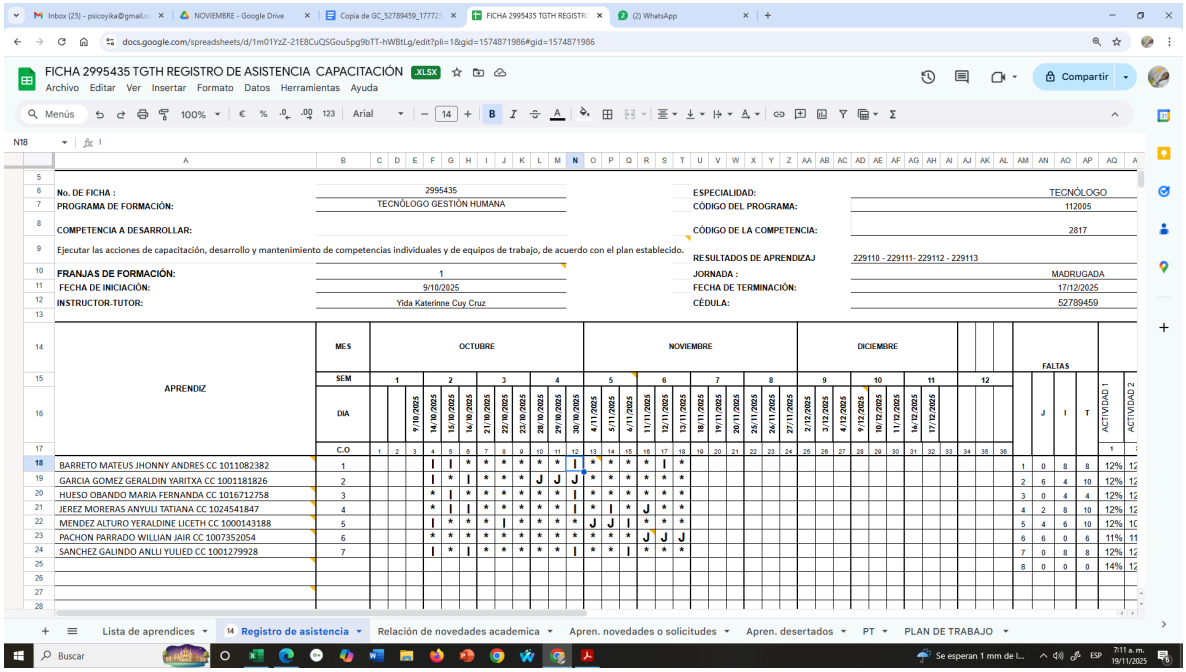





Sofia Plus
YIDA KATERINNE CUY
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995435 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1011082382 JHONY ANDRES BARRETO MATEUS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/10/2024 17/10/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
12/11/2024 12/11/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
27/02/2025 27/02/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
06/03/2025 06/03/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
20/03/2025 20/03/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
14/10/2025 15/10/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
30/10/2025 30/10/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
30/10/2025 30/10/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
12/11/2025 12/11/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Buscar
Se avecinan días lluvi...
ESP
7:10 a. m.
19/11/2025


Sofia Plus
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995435 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1016712758 MARIA FERNANDA HUESO OBANDO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/02/2025 12/02/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
27/03/2025 27/03/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
13/05/2025 13/05/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
15/10/2025 15/10/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
30/10/2025 30/10/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Buscar
Se esperan 1 mm de l...
ESP
7:10 a. m.
19/11/2025


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995435 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1024541847 ANYULI TATIANA JEREZ MORERAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación Falta Inasistencia
Horas de Inasistencia
30/07/2024 30/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
13/11/2024 13/11/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
04/03/2025 04/03/2025 NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN 2
25/03/2025 25/03/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
15/10/2025 16/10/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 4
30/10/2025 30/10/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
05/11/2025 05/11/2025 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
Página 1 de 1


FICHA 2995435 TGTH REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN
No. DE FICHA : 2995435
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO GESTIÓN HUMANA
COMPETENCIA A DESARROLLAR:
Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 9/10/2025
INSTRUCTOR-TUTOR: Yida Katerinne Cuy Cruz
ESPECIALIDAD: TECNÓLOGO
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 112005
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 2817
RESULTADOS DE APRENDIZAJ 229110 - 229111- 229112 - 229113
JORNADA : MADRUGADA
FECHA DE TERMINACIÓN: 17/12/2025
CÉDULA: 52789459
APRENDIZ
MES
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE
FALTAS
ACTIVIDAD 1
ACTIVIDAD 2
BARRETO MATEUS JHONNY ANDRES CC 1011082382
GARCIA GOMEZ GERALDIN YARITXA CC 1001181826
HUESO OBANDO MARIA FERNANDA CC 1016712758
JEREZ MORERAS ANYULI TATIANA CC 1024541847
MENDEZ ALTURO YERALDINE LICETH CC 1000143188
PACHON PARRADO WILLIAN JAIR CC 1007352054
SANCHEZ GALINDO ANLLI YULIED CC 1001279928
Lista de aprendices
Registro de asistencia
Relación de novedades academica
Apren. novedades o solicitudes
Apren. desertados
PT
PLAN DE TRABAJO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YIDA KATERINNE CUY CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995404 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3311919 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066634 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3260000 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,60

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
01/10/2025	31/10/2025	OTROS	80,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 80,00

INSTRUCTOR: YIDA KATERINNE CUY CRUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA