



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, diciembre de 2025

Señor (a)

Sergio Aníbal Ortegón Bedoya

SUPERVISOR DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7565382 del año 2025

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7565382 del año 2025

STEFANY CLAVIJO GÓMEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.072.712.375 de Chía**, en mi calidad de Contratista del SENA, en la red de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de diciembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de Cuarenta y cinco millones doscientos veintiocho mil quinientos veinticinco pesos M/Cte. (\$45.228.525). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de Trescientos seis mil seiscientos treinta y cuatro pesos M/Cte. (\$306.634). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025 por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/Cte. (\$4.599.511) cada uno .c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de Tres millones quinientos veintiséis mil doscientos noventa y dos pesos M/Cte. (\$3.526.292).



Plazo: Será hasta el día 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
<p>Prestar servicios personales para orientar la formación profesional de los diferentes programas de la oferta académica del Centro Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en sus diferentes modalidades; pertenecientes a la red de GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA</p>

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Ejecutar la formación profesional integral, en los programas de la red objeto del contrato según asignación de grupos de programas de formación titulada, complementaria presencial y/o complementaria virtual del centro, en las diferentes jornadas diurna, nocturna y fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA definidos documentado por la entidad en la plataforma Compromiso</p>	<p>Se impartió formación profesional en las fichas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3235469 • 2996888 B • 3238265 • 3238243 • 3317546 • 3205388 <p>Asignadas por la coordinación académica</p>	<p>Evidencias Classroom para cada ficha</p> <p>Evidencia Fotográfica</p> <p>Listas de asistencia</p>
2	<p>Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución del contrato (Proyecto de formación,</p>	<p>Planeación del material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación</p>	<p>Evidencias en One Drive Carpeta "Material de apoyo"</p>



	<p>Planeación pedagógica y recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).</p>		
3	<p>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.</p>	<p>Se emite juicio valorativo del resultado de aprendizaje de etapa lectiva</p> <p>Ficha 3238243 RAP: IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 17 aprendices de la ficha.</p> <p>Ficha 3238243 RAP: IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 19 aprendices de la ficha.</p> <p>RAP: DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN.</p>	<p>Reporte de juicios de evaluación.</p>



		<p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 19 aprendices de la ficha.</p> <p>RAP: DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 19 aprendices de la ficha.</p> <p>RAP: AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 19 aprendices de la ficha.</p> <p>Ficha: 3278136 RAP: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 27 aprendices de la ficha.</p>	
--	--	---	--



		<p>RAP: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 29 aprendices de la ficha.</p> <p>Ficha: 3235469</p> <p>COMPETENCIA: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación de la competencia de 48 aprendices de la ficha.</p> <p>RAP: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 50 aprendices de la ficha.</p> <p>Ficha 2996888 B</p> <p>COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE</p>	
--	--	---	--



		<p>ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 25 aprendices de la ficha.</p> <p>RAP: SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 25 aprendices de la ficha.</p> <p>COMPETENCIA: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 24 aprendices de la ficha.</p>	
--	--	---	--



		<p>COMPETENCIA: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 23 aprendices de la ficha.</p> <p>Ficha: 2996989 RAP: ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 22 aprendices de la ficha.</p> <p>Ficha: 3027978 COMPETENCIA: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Ficha: 3142743 B RAP: PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p>	
--	--	---	--



		<p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 22 aprendices de la ficha.</p> <p>Ficha: 3124100 RAP: RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN. GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 13 aprendices de la ficha.</p> <p>RAP: DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 13 aprendices de la ficha.</p>	
--	--	---	--



		<p>Ficha 3205388</p> <p>RAP: ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 12 aprendices de la ficha.</p> <p>RAP: VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 16 aprendices de la ficha.</p> <p>RAP: PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 16 aprendices de la ficha.</p> <p>RAP: IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN</p>	
--	--	---	--



		<p>PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 16 aprendices de la ficha.</p> <p>Ficha 3235302 RAP: VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 16 aprendices de la ficha.</p> <p>RAP: PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 16 aprendices de la ficha.</p> <p>RAP: IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del</p>	
--	--	---	--



		<p>RAP de 16 aprendices de la ficha.</p> <p>Ficha 3238265 RAP: IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 18 aprendices de la ficha.</p> <p>RAP: DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN. Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 18 aprendices de la ficha.</p> <p>RAP: DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES. Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 18 aprendices de la ficha.</p> <p>RAP: AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS</p>	
--	--	---	--



		<p>NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 18 aprendices de la ficha.</p> <p>RAP: ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 19 aprendices de la ficha.</p> <p>GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 19 aprendices de la ficha.</p> <p>PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.</p> <p>Se realizo el proceso de radicación y aprobación del RAP de 19 aprendices de la ficha.</p>	
4	Efectuar seguimiento y evaluación a etapa productiva de los	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar	Para el periodo objeto de contrato No se requirió.



	aprendices de programas cuando le sean asignados.	actividades correspondientes a esta obligación.	
5	Participar en las actividades de apoyo a la formación (alistamiento, inducción, bienestar al aprendiz, Sennova, autoevaluación y registro calificado, emprendimiento, divulgación de oferta regular y apoyar ofertas especiales y formación complementaria), convocadas por el centro de formación para fortalecer el proceso formativo.	Participación y apoyo en las actividades de bienestar al aprendiz.	Registro Fotográfico
6	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.	Se actualizó el portafolio de evidencias en las plataformas establecidas para la custodia de evidencias de seguimiento a la etapa lectiva, de acuerdo con los lineamientos generados por la Coordinación Académica.	Evidencias en SharePoint
7	Propiciar el cumplimiento del reglamento del aprendiz y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones) comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias y hallazgos en el registro de la información.	Se informa a la coordinación académica sobre los aprendices a los cuales se les realizó el proceso de deserción correspondiente de las fichas 3235469 - 3317546	Correo Electrónico
8	Soportar al menos tres (3) certificaciones en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y/o	Se realizó y participó en diferentes cursos en los componentes técnico, pedagógico, idiomas y/o habilidades blandas para el	Certificaciones



	habilidades blandas para el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral, sin afectar la asignación de los grupos.	mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral	
9	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" u "ORIENTAR FORMACIÓN E- LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA", en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación con plazo máximo de cuatro (4) meses luego de iniciado el contrato.	Se realizó el proceso de certificación de la norma de competencia "240201056 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA"	El certificado está en proceso de emisión.

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.

ÍTEM	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. 91908386 de la planilla, Mi Planilla de noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Stefany Clavijo Gómez

Contratista

C.C. No. 1.072.712.375 de chía

Recibí a satisfacción:



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sergio Anibal Ortegón Bedoya', is shown above the printed name.

Firma

SERGIO ANÍBAL ORTEGÓN BEDOYA

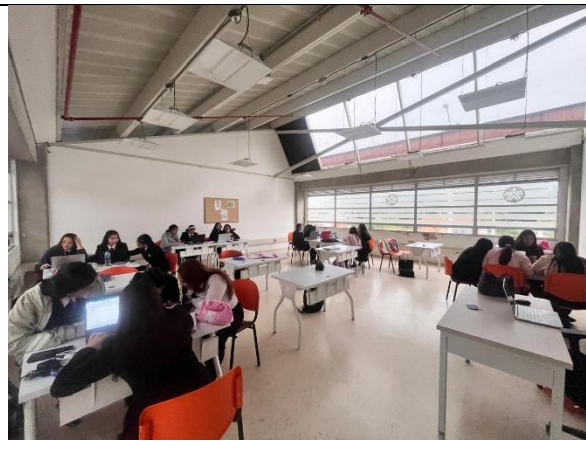
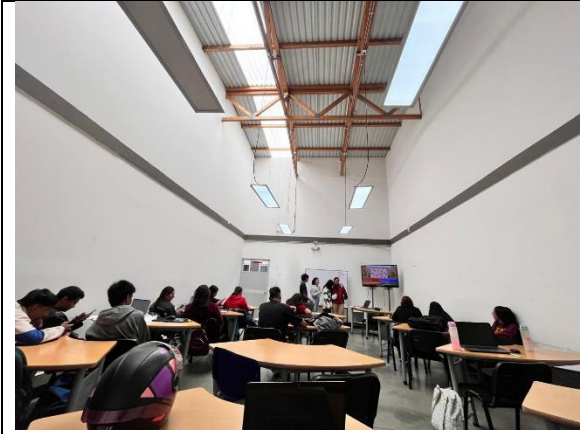
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7565382 del año 2025

Coordinador Académico

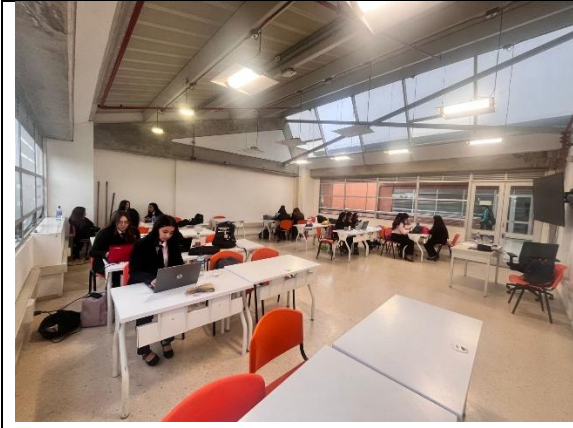
Evidencias

Obligación 1









SENA		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE ASISTENCIA APRENDICES						
Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - CHÍA		Ambiente de Formación: 214						
Fecha de Caracterización: 3235469 - Jornada: MAÑANA								
No	APRENDIZ	Identificación	FIRMA DE ASISTENCIA					
			20/10/2025	27/10/2025	10/11/2025	24/11/2025	1/12/2025	
1	KAROL MARIANA PAEZ MORENO	107005292	Mariana Paz	Mariana Paz	Mariana Paz	Mariana Paz	Mariana Paz	
2	LADY ROCIO BRICEÑO BENAVIDES	1071330827	Lady Briceño	Lady Briceño	Lady Briceño	Lady Briceño	Lady Briceño	
3	LAURA FERNANDA ORTIZ DIAZ	1054284991	Laurafernanda	Laurafernanda	Laura Ortiz	Laura Ortiz	Laura Ortiz	
4	LAURA NATALIA CORTES SABOYA	1077142757	Laura Cortes	Laura Cortes	Laura Cortes	Laura Cortes	Laura Cortes	
5	LAURA TATIANA CHAUCANES RUIZ	1008527296	Laura Ruiz	Laura Ruiz	Laura Ruiz	Laura Ruiz	Laura Ruiz	
6	LAURA VALENTINA BOIACA SANCHEZ	1072656121	Valentina B.	Valentina B.	Valentina B.	Valentina B.	Valentina B.	
7	LAURA VALENTINA RIVERA CARDENAS	1054551376	Laura Rivera	Laura Rivera	Laura Rivera	Laura Rivera	Laura Rivera	
8	LAURID DAYANA HERNANDEZ OROZCO	1070811146	Laurid H.	Laurid H.	Laurid H.	Laurid H.	Laurid H.	
9	LIBIA DANIELA QUINTERO VARGAS	5966254	Libia Quintero	Libia Quintero	Libia Quintero	Libia Quintero	Libia Quintero	
10	LIZETH DAYANNA MARROQUIN CORTES	1078347311	Lizeth Cortes	Lizeth Cortes	Lizeth Cortes	Lizeth Cortes	Lizeth Cortes	
11	LIZETH ESTEFANIA GOMEZ RUIZ	1009440206	Lizeth Ruiz	Lizeth Ruiz	Lizeth Ruiz	Lizeth Ruiz	Lizeth Ruiz	
12	LUISA MARIA MONTAÑO GOMEZ	1076243841	Luisa Montaña	Luisa Montaña	Luisa Montaña	Luisa Montaña	Luisa Montaña	
13	MANUEL FERNANDO GAONA ROCHA	1072662007	Manuel Rocha	Manuel Rocha	Manuel Rocha	Manuel Rocha	Manuel Rocha	
14	MARIA CAMILA CADAVO ROMERO	1073156463	Maria Camila	Maria Camila	Maria Camila	Maria Camila	Maria Camila	
15	MARIA FERNANDA FERRER LAGUNA	1072656992	Maria Ferrer	Maria Ferrer	Maria Ferrer	Maria Ferrer	Maria Ferrer	
16	MARIA FERNANDA GONZALEZ ACELAS	1070026919	Maria Gonzalez	Maria Gonzalez	Maria Gonzalez	Maria Gonzalez	Maria Gonzalez	
17	MARIA FERNANDA RODRIGUEZ HERNANDEZ	1013257271	Maria Hernandez	Maria Hernandez	Maria Hernandez	Maria Hernandez	Maria Hernandez	
18	MAURICIO ESTEBAN SANCHEZ CARDENAS	1076241920	Mauricio Cardenas	Mauricio Cardenas	Mauricio Cardenas	Mauricio Cardenas	Mauricio Cardenas	
19	MONICA LIZETH HERRERA GARCIA	1072655088	Monica Herrera	Monica Herrera	Monica Herrera	Monica Herrera	Monica Herrera	
20	NIYKETH PINEDA VALBUENA	1072673413	Niyketh Pineda	Niyketh Pineda	Niyketh Pineda	Niyketh Pineda	Niyketh Pineda	
21	SARA JULIETH CIFUENTES ZONA	1078482479	Sara Cifuentes	Sara Cifuentes	Sara Cifuentes	Sara Cifuentes	Sara Cifuentes	
22	SARA NICOLE HERRERA PINZON	1013266412	Sara Pinzon	Sara Pinzon	Sara Pinzon	Sara Pinzon	Sara Pinzon	
23	STEPHANIA CORDONADO BAYO	1001204333	Stephania Bayo	Stephania Bayo	Stephania Bayo	Stephania Bayo	Stephania Bayo	
24	YENY LORENA ROJAS FORERO	1076242973	Yeny Rojas	Yeny Rojas	Yeny Rojas	Yeny Rojas	Yeny Rojas	
25	YULITZA ALIANDRA GONZALEZ SANCHEZ	1055962034	Yulitza Sanchez	Yulitza Sanchez	Yulitza Sanchez	Yulitza Sanchez	Yulitza Sanchez	
26	YURLAY YUSBENY RIVERA PULIDO	1076739641	Yurlay Rivera	Yurlay Rivera	Yurlay Rivera	Yurlay Rivera	Yurlay Rivera	

Instructor: STEFANY CLAUDIO GÓMEZ
Firma: _____

Verifica: Coordinador Académico



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE ASISTENCIA APRENDICES								
Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - CHÍA								
Ficha de Caracterización: 3238265 - Jornada: TARDE								
Ambiente de Formación: 207								
No	APRENDEZ	Identificación	FIRMA DE ASISTENCIA					
			20/10/2025	27/10/2025	10/11/2025	24/11/2025	1/12/2025	15/12/2025
1	BRYIT LORAINÉ CORREA AREVALO	CC-1007945562	Bryit Correa	Bryit Correa	Bryit Correa	[Firma]	Bryit Correa	
2	DANIELA ALEXANDRA CORONEL GALINDO	CC-1013240729	Daniela Coronel	Daniela Coronel	Daniela Coronel	[Firma]	Daniela Coronel	
3	MEREDYS MARTÍNEZ MANRIQUE	CC-1048992902	Meredys M.	Meredys M.	Meredys M.	[Firma]	Meredys M.	
4	SINDY SARAY GUILLEN MORENO	CC-1068486247	Sindy Guillen	Sindy Guillen	Sindy Guillen	[Firma]	Sindy Guillen	
5	WILDER QUIMAYO GUTIERREZ	CC-1070004033	Wilder Quimayo	Wilder Quimayo	Wilder Quimayo	[Firma]	Wilder Quimayo	
6	OLINDA VANESSA BARRIOS GALVÁN	CC-1070051635	Olinda Barrios	Olinda Barrios	Olinda Barrios	[Firma]	Olinda Barrios	
7	GINETH CAROLINA SILVA CHOCONTA	CC-1072669471	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
8	CRISTIAN YESID SANTANA RAMÍREZ	CC-1074650955	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
9	NICOLLE BRIDGETTE GÓMEZ PEÑA	CC-1078346745	Nicole Gomez	Nicole Gomez	Nicole Gomez	[Firma]	Nicole Gomez	
10	YANNYS DANIELA SANDOVAL CACERES	CC-1118782543	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
11	NOELIS PEREZ PEREZ	CC-1013246753	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
12	ANGIE TATIANA ALARCÓN MURILLO	TI-1058942022	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
13	PAULA LISSET AGUILERA RABA	CC-1072652755	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
14	SARA VALENTINA CASTELLANOS ROA	TI-1072653804	Sara Roa	Sara Roa	Sara Roa	[Firma]	Sara Roa	
15	MAIKOL ESTIVEN CLAVIJO RAMOS	TI-1076245656	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
16	MARIA FERNANDA TORRES FORJUGA	TI-1076248917	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
17	DANIELA SOFÍA CARO NIÑO	TI-1099260745	Daniela C.	Daniela C.	Daniela C.	[Firma]	Daniela C.	
18	DAYANA PATRICIA ROMERO BALDOVINO	TI-1099991524	Dayana	Dayana	Dayana	[Firma]	Dayana	
19	HEIDER GIBETH POYVA CUINTANA	TI-1102981378	Heider P.	Heider P.	Heider P.	[Firma]	Heider P.	

Instructor: STEFANY CLAVIJO GÓMEZ
Firma: _____
Verificó: Coordinador Académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE ASISTENCIA APRENDICES								
Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - TOCANCIPÁ								
Ficha de Caracterización: 3317546 - Jornada: Mañana								
Ambiente de Formación: 106								
No	APRENDEZ	Identificación	FIRMA DE ASISTENCIA					
			19/11/2025	26/11/2025	3/12/2025	10/12/2025	17/12/2025	
1	ANGÉLICA PATRICIA RUIZ CHIPATECUIA	CC-1020787348	Angelica Ruiz	Angelica Ruiz	[Firma]			
2	DIVAN FELIPE GÓMEZ ABRIL	CC-1075871381	Divan Gomez	Divan Gomez	Divan Gomez			
3	EDWIN HERNANDO CARRERO ROMERO	CC-1077088000	[Firma]	[Firma]	[Firma]			
4	ERICKA ALEXANDRA RODRÍGUEZ CORRALES	CC-1056928862	Ericka R.	Ericka R.	Ericka R.			
5	JESSICA FERNANDA SANTAMARÍA FANDIÑO	TI-1028378829	[Firma]	[Firma]	[Firma]			
6	JOSÉ MANUEL ALVAREZ CAMACHO	TI-1014856672	José Alvarez	José Alvarez	José Alvarez			
7	JUAN PABLO COROCS CUENCA	TI-1031812577	Juan Pablo Corocs	Juan Pablo Corocs	Juan Pablo Corocs			
8	JULIANA CASTIBLANCO BERMEO	TI-1141517378	Juliana CB	Juliana CB	Juliana CB			
9	MARIA FERNANDA LEGUZAMÓN LEÓN	CC-1069258875	Fernanda L.	Fernanda L.	Fernanda L.			
10	MARTHA LUCÍA LÓPEZ RODRÍGUEZ	CC-1073532720	Martha L.	Martha L.	Martha L.			
11	NICOLÁS ALBERTO ROJAYO CASTIBLANCO	TI-1074556987	Nicolas Robayo	Nicolas Robayo	Nicolas Robayo			
12	NIDIA JIMENA CONTRERAS BELLO	CC-1003823939	Jimena Contreras	Jimena Contreras	Jimena Contreras			
13	PAOLA LIZETH GONZÁLEZ GUTIÉRREZ	CC-1075664794	Paola Lizeth	Paola Lizeth	Paola Lizeth			
14	ROSBY TATIANA MONTERO ESCARRAGA	TI-1023369428	[Firma]	[Firma]	[Firma]			
15	SHARITZ NICOL DURÁN RODRÍGUEZ	CC-1077082574	Nicol Duran	Nicol Duran	Nicol Duran			
16	YUDY LIZETH GÓMEZ REYES	CC-1078737158	Yudi Gomez	Yudi Gomez	Yudi Gomez			
17	YUSENIS MARÍA FABRA PADILLA	CC-1102794217	Yusaris Fabra	Yusaris Fabra	Yusaris Fabra			

Instructor: STEFANY CLAVIJO GÓMEZ
Firma: _____
Verificó: Coordinador Académico



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE ASISTENCIA APRENDICES						
Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - ZIAPAQUIRÁ BARANDILLAS						
Ficha de Caracterización: 3205388 - Jornada: NOCTURNA						
Ambiente de Formación: IEMR LA GRANJA						
No	APRENDEZ	Identificación	FIRMA DE ASISTENCIA			
			13/11/2025	20/11/2025	27/11/2025	4/12/2025
1	ANGIE ALEXANDRA MORENO CONTRERAS	CC 107589028	Angie Moreno	Angie Moreno	Angie Moreno	Angie Moreno
2	CLAUDIA PATRICIA MONROY PINZON	CC 1019042054	Claudia Pinzon	Claudia Pinzon	Claudia Pinzon	Claudia Pinzon
3	DANNA SOFIA RODRIGUEZ ALONSO	CC 1078242377	Danna Alonso	Danna Alonso	Danna Alonso	Danna Alonso
4	FERYT CAROLAIN JEREZ MONROY	TI 101165242	Feryt Jerez	Feryt Jerez	Feryt Jerez	Feryt Jerez
5	JENNIFER PEÑA BELTRAN	CC 1014197421	Jennifer Peña	Jennifer Peña	Jennifer Peña	Jennifer Peña
6	KAREN DAYANNA BALAMANCA JULIO	CC 1075866479	Karen Balamanca	Karen Balamanca	Karen Balamanca	Karen Balamanca
7	LIZETH VIVIANA SOTELO ORJUELA	CC 1075873116	Lizeth Sotelo	Lizeth Sotelo	Lizeth Sotelo	Lizeth Sotelo
8	MARÍA ALEJANDRA PAEZ CASTRO	CC 1075870103	Maria Paez	Maria Paez	Maria Paez	Maria Paez
9	MERYLIN ANDREA MONDRAGON SOTELO	CC 1075877340	Merylin Sotelo	Merylin Sotelo	Merylin Sotelo	Merylin Sotelo
10	NURY DANIELA RIOS	CC 1075872716	Nury Rios	Nury Rios	Nury Rios	Nury Rios
11	OLGA LILIANA CASTAÑEDA AREVALO	CC 35422023	Olga Rios	Olga Rios	Olga Rios	Olga Rios
12	ROSALBA CORZO MONSALVE	CC 63476764	Rosalba Corzo	Rosalba Corzo	Rosalba Corzo	Rosalba Corzo
13	SAMI ALEXANDRA SANCHEZ ACHIPIZ	CC 1061711903	Samy Sanchez	Samy Sanchez	Samy Sanchez	Samy Sanchez

Instructor: STEFANY CLAVIJO GÓMEZ
Firma: _____
Verificó: Coordinador Académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE ASISTENCIA APRENDICES						
Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - CHÍA						
Ficha de Caracterización: 3235469 - Jornada: MAÑANA						
Ambiente de Formación: 213						
No	APRENDEZ	Identificación	FIRMA DE ASISTENCIA			
			14/11/2025	21/11/2025	28/11/2025	5/12/2025
1	ANA SOFIA RUBIANO BERRIO	1072645962	Ana Berrio	Ana Berrio	Ana Berrio	Ana Berrio
2	ANDRES FELPE AREVALO MUÑOZ	1003882422	Andres Muñoz	Andres Muñoz	Andres Muñoz	Andres Muñoz
3	ANGELY GERARDIN RAMOS BERNAL	1072640419	Angely Bernal	Angely Bernal	Angely Bernal	Angely Bernal
4	ANILY YULIO FORERO CASTIBLANCO	1007944075	Anily Forero	Anily Forero	Anily Forero	Anily Forero
5	AURA MARCELA CAMBRONEL MARQUEZ	1028942566	Aura Cambronel	Aura Cambronel	Aura Cambronel	Aura Cambronel
6	CANDY VANESSA LOAYZA ROJAS	1072643687	Candy Rojas	Candy Rojas	Candy Rojas	Candy Rojas
7	CAROLINA CORTES SAROYA	1077144111	Carolina Saroya	Carolina Saroya	Carolina Saroya	Carolina Saroya
8	CRISTIAN CAMILO GARZON REY	1072849492	Cristian Garzon	Cristian Garzon	Cristian Garzon	Cristian Garzon
9	CRISTINA GONZALEZ GUTIERREZ	1050457184	Cristina Gutierrez	Cristina Gutierrez	Cristina Gutierrez	Cristina Gutierrez
10	DANIELA ALEJANDRA LOPEZ SUIBARAN	1127696796	Daniela Lopez	Daniela Lopez	Daniela Lopez	Daniela Lopez
11	DANNIT ALEXANDRA HERNANDEZ CRISTANCHO	1057590795	Dannit Hernandez	Dannit Hernandez	Dannit Hernandez	Dannit Hernandez
12	DAYANA LICETH ARENAS SIERRA	52772687	Dayana Sierra	Dayana Sierra	Dayana Sierra	Dayana Sierra
13	DIANA CAROLINA PINILLA PAEZ	1078653843	Diana Pinilla	Diana Pinilla	Diana Pinilla	Diana Pinilla
14	DIANA SOFIA CUBILLOS MOSCOSO	1070008348	Diana Cubillos	Diana Cubillos	Diana Cubillos	Diana Cubillos
15	GABRIELA HERNANDEZ VERGARA	1072856137	Gabriela Vergara	Gabriela Vergara	Gabriela Vergara	Gabriela Vergara
16	HEDY CATALINA JIMENEZ LOPEZ	1072446574	Hedy Jimenez	Hedy Jimenez	Hedy Jimenez	Hedy Jimenez
17	HOLMERT ALEJANDRO VANEGAS CHAUTA	1076737835	Holmert Chauta	Holmert Chauta	Holmert Chauta	Holmert Chauta
18	JENNYFER LORENA ESPITIA ROLDAN	1003844997	Jennyfer Roldan	Jennyfer Roldan	Jennyfer Roldan	Jennyfer Roldan
19	JESICA JIMENA BUITRAGO FAJARDO	1072699103	Jesica Buitrago	Jesica Buitrago	Jesica Buitrago	Jesica Buitrago
20	JESSICA VALERIA VERGARA CHARRY	1070023467	Jessica Vergara	Jessica Vergara	Jessica Vergara	Jessica Vergara
21	JOHAN SANTIAGO RODRIGUEZ MARIN	1071130492	Johan Rodriguez	Johan Rodriguez	Johan Rodriguez	Johan Rodriguez
22	JULIAN ALBERTO CARDENAS JIMENEZ	1019783461	Julian Jimenez	Julian Jimenez	Julian Jimenez	Julian Jimenez
23	KAREN VIVIANA PARAMO GIRALDO	1025938662	Karen Paramo	Karen Paramo	Karen Paramo	Karen Paramo
24	KARLA YARETH VELASQUEZ VELASQUEZ	1106549166	Karla Velasquez	Karla Velasquez	Karla Velasquez	Karla Velasquez
25	KAROL BRILLITH MURCIA GARNICA	1076736298	Karol Garnica	Karol Garnica	Karol Garnica	Karol Garnica

Instructor: STEFANY CLAVIJO GÓMEZ
Firma: _____
Verificó: Coordinador Académico



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
ASISTENCIA APRENDICES**

Programa de Formación: **TÉCNOLOGO EN RECURSOS HUMANOS - CHÍA**
 Ambiente de Formación: **206**
 Ficha de Caracterización: **9238243 - Jornada: - T**

No	APRENDEZ	Identificación	FIRMA DE ASISTENCIA				
			14/11/2025	21/11/2025	28/11/2025	5/12/2025	12/12/2025
1	FAINORY PULIDO JIMENEZ	1003823088					
2	KATHERINE ANDREA BUSTOS CASTILLO	1003907691	Andrea Bustos	Andrea Bustos	Andrea Bustos	Andrea B.	
3	MARIA PAULA TRIANA SUAREZ	1010021420	Myria Triana	Maria Triana	Mariatriana		
4	ANGELA MARIAN LOPEZ GONZALEZ	1018593467	Angela Lopez	Angela Lopez	Angela Lopez	Angela Lopez	
5	EMILY DAYANA EMATUSA MONTENEGRO	1023873487	Emily E	Emily E	Emily E	Emily E	
6	LAURA CRISTINA SANCHEZ CASTAÑEDA	1078736938	Laura Sanchez	Laura Sanchez	Laura Sanchez	Laura Sanchez	
7	YESSY YANITH NAVARRO LINDARTE	1098757251	Yessy Navarro	Yessy Navarro	Yessy Navarro	Yessy Navarro	
8	SHADIA DAYANNA ENCISO LASERNA	1104935859	Shadia Enciso	Shadia Enciso	Shadia Enciso	Shadia Enciso	
9	LIZETH YAMILA AYALA VARGAS	1111204468	Lizeth Ayala	Lizeth Ayala	Lizeth Ayala	Lizeth Ayala	
10	JESSICA TATIANA DIAZ RIVERA	1118385866	Jessica Diaz	Jessica Diaz	Jessica Diaz		
11	ALISON LORENA BUSTOS CASTILLO	1019605863	Alison B.	Alison B.	Alison B.	Alison B.	
12	SOFIA MONSALVE HERNANDEZ	1021924878	Sofia M.H.	Sofia M.H.	Sofia M.H.	Sofia M.H.	
13	HELLEN MICHEL ORTIZ LOAZA	1028378261	Hellen Ortiz	Hellen Ortiz	Hellen Ortiz	Hellen Ortiz	
14	JESSICA ALEJANDRA OLIVA DIAZ	1070009149	Jessica	Jessica	Jessica	Jessica	
15	ALLISON ESTEFANY PARRA PINILLA	1072655448	Allison Parra	Allison P.	Allison P.	Allison P.	
16	KAREN NILOL CHAPARRO RODRIGUEZ	1072655458	Karen Nilol	Karen Nilol	Karen Nilol	Karen Nilol	
17	DIANA CAROLINA CALVO SANCHEZ	1072655544	Diana Calvo	Diana Calvo	Diana Calvo	Diana Calvo	
18	DANNA GABRIELA PULIDO MELO	1073482289	Danna G.P.	Gabriela P.	Gabriela P.	Gabriela P.	
19	LAURA VANESSA CASTAÑEDA LAGOS	1077113568	Laura Castañeda	Laura Castañeda	Laura Castañeda	Laura Castañeda	
20	BRENDA SOFIA BEJARANO ACOSTA	1145224973	Sofia Acosta	Sofia Acosta	Sofia Acosta	Sofia Acosta	
21							

Instructor: **STEFANY CLAVIO GÓMEZ** Verificado: **Coordinador Académico**
 Firma: _____

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
ASISTENCIA APRENDICES**

Programa de Formación: **TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - CHÍA**
 Ambiente de Formación: **214**
 Ficha de Caracterización: **299688 B - Jornada: FDS**

No	APRENDEZ	Identificación	FIRMA DE ASISTENCIA			
			16/11/2025	23/11/2025	30/11/2025	7/12/2025
1	KAROL YAJAIRA CUBIDES DONCEL	TI 1073482332	Karol Cubides	Karol Cubides		
2	KELLY YOHANA CRUZ DIAZ	CC 1104436117	Kelly Cruz	Kelly Cruz		
3	LAURA ALEXANDRA QUIROGA BELLO	CC 1077940118	Laura Quiroga	Laura Quiroga		
4	LAURA CAMILA PADILLA MAYORGA	TI 1078739175	Laura Padilla	Laura Padilla		
5	LAURA JULIETTE BUSTOS BEJARANO	CC 1075667828	Laura Bejarano	Laura Bejarano		
6	LAURA MARGALLY GOMEZ HERNANDEZ	CC 1069120680	Laura Gomez	Laura Gomez		
7	LAURA VALENTINA CUBILLOS PULGARIN	TI 1072650948	Laura Cubillos	Laura Cubillos		
8	LAURA VALENTINA GARDON ORJUELA	CC 1077144241	Valentina G.	Valentina G.		
9	LEIDY LORENA BOTINA ZUÑIGA	CC 1112479878	Leidy B.Z.	Leidy B.Z.		
10	LENIS DANIELA BENTEZ FRAILE	TI 1073981511	Lenis B.	Lenis B.		
11	LEIDY ALEXANDRA BAUTISTA BAEZ	CC 1082418358	Leidy Bautista	Leidy Bautista		
12	LICED DANIELA POVEDA BERNAL	TI 1078281415	Daniela Poveda	Daniela Poveda		
13	LIZETH PAOLA BAJOHERO HERNANDEZ	CC 1072672646	Lizeth Bajohero	Lizeth Bajohero		
14	LIZETH TATIANA HERRERA RIVERA	CC 1074241894	Lizeth Herrera	Lizeth Herrera		
15	LUIZ DARY DIAZ REY	CC 1077150605	Luiz Dary Diaz	Luiz Dary Diaz		
16	MARIA EUGENIA DIAZ QUIROGA	CC 1038479094	Maria Eugenia	Maria Eugenia		
17	MARIA PAULA SANCHEZ ALVAREZ	CC 1128624119	Maria Paula S.	Maria Paula S.		
18	MICHELL ESTEFANI CORTES PEÑA	CC 1078646731	Michell Cortes	Michell Cortes		
19	MITCHELL ALEJANDRA SILVA ALARCON	CC 1193080486	Mitchell Silva	Mitchell Silva		
20	MONICA LIZETH NAVARRO LOPEZ	CC 1072838375	Monica L.	Monica L.		
21	NATALIA PAMPLONA SANTIESTEBAN	CC 1020834920	Natalia P.	Natalia P.		
22	NICOLL SOFIA MOLLA TORRES	TI 1050729384	Nicoll M.	Nicoll M.		
23	PAULA ALEJANDRA BERNAL RINCÓN	CC 1076240990	Paula Rincon	Paula Rincon		
24	PAULA VALENTINA FERRO PERDOMO	CC 1073981171	Paula Ferro	Paula Ferro		
25	SANDRA MILENA SIERRA MARTINEZ	CC 85420749	Sandra M.	Sandra M.		
26	SIGRID VALENTINA GUIO VARON	CC 1031841140	Sigrid V.	Sigrid V.		
27	YURI CAROLINA MUÑOZ VARGAS	CC 1077090335	Yuri C.	Yuri C.		

Instructor: **STEFANY CLAVIO GÓMEZ** Verificado: **Coordinador Académico**
 Firma: _____

Obligación 7



Para: Sergio Anibal Ortegon Bedoya

Vie 05/12/2025 8:12

Cordial Saludo,

a continuación adjunto los nombres de las aprendices a las cuales se les realizo el proceso de deserción correspondiente a través del link "CDA Chía Deserciones 2025" de la ficha 3235469 del programa de Gestión del Talento Humano y la ficha 3317546 del programa Técnico de Recursos Humanos.

FICHA 3235469

TIPO IDENTIFICACIÓN	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ
C.C.	1076737835	HOLMERT ALEJANDRO VANEGAS CHAUTA

FICHA 3317546

APRENDIZ	Identificación
LUNA MARIA ENSUNCHO RIBÓN	TI - 1066517105

Cordialmente,



Stefany Clavijo Gómez

Obligación 8



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

STEFANY CLAVIJO GOMEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1072712375

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Chía, a los veintidos (22) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E)
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

107684604 - 22/09/2025
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://verificados.sena.edu.co>, bajo el número 951.309331041-0CC1072712375C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

STEFANY CLAVIJO GOMEZ
Con Cédula de Ciudadanía No. 1072712375

Cursó y aprobó la acción de Formación

PRIMEROS AUXILIOS

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Chía, a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E)
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

106360890 - 29/07/2025
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9513003264412CC1072712375C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

STEFANY CLAVIJO GOMEZ
Con Cédula de Ciudadanía No. 1072712375

Cursó y aprobó la acción de Formación

METODOLOGIA STEM: DIDACTICAS ACTIVAS Y ROLES EN EL AULA

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Aguachica, a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

ORLANDO ANTONIO AGUILAR QUINTERO
Subdirector (E)
CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

105190264 - 18/06/2025
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9520003224426CC1072712375C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

STEFANY CLAVIJO GOMEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1072712375

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los diez (10) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

LINA SAMARIS SILVA BELTRAN
Subdirectora (E)
CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

105190544 - 10/06/2025
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9210003225779CC1072712375C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

STEFANY CLAVIJO GOMEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1072712375

Cursó y aprobó la acción de Formación

USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los nueve (9) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E)
CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

105186195 - 09/06/2025
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9303003225694CC1072712375C.



Obligación 9

Mis Certificaciones

[Realice la consulta de sus certificaciones en esta pantalla](#)

Código
Norma

Título Norma

Config. tabla ▼

Código Norma	Título Norma	Versión
240201056	ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	2

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: STEFANY CLAVIJO GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 27/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 23/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2996989 - RECURSOS HUMANOS .

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 3238243 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** 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 : 49,80

FICHA 3317546 - RECURSOS HUMANOS .

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA 3235302 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,50

FICHA 3254506 - REDACCION Y ORTOGRAFIA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.
- 02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.
- 03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.
- 04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 3235469 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 : 234,00

FICHA 3205388 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 174,00

FICHA 2996888 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 : 262,50

FICHA 3124100 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 142,80

FICHA 3142743 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 102,00

FICHA 3278136 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 : 120,00

FICHA 3027978 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3238265 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** 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 : 141,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1422,20

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
11/03/2025	13/03/2025	DESARROLLO CURRICULAR	20,00
14/03/2025	15/04/2025	DESARROLLO CURRICULAR	14,00
01/04/2025	30/04/2025	DESARROLLO CURRICULAR	22,00
01/05/2025	31/05/2025	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
03/05/2025	10/05/2025	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
12/05/2025	12/05/2025	DESARROLLO CURRICULAR	6,00
01/06/2025	26/06/2025	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
15/06/2025	15/06/2025	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
15/06/2025	15/06/2025	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
01/07/2025	31/07/2025	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
21/07/2025	24/07/2025	DESARROLLO CURRICULAR	32,00
01/08/2025	30/08/2025	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
30/08/2025	30/08/2025	DESARROLLO CURRICULAR	7,00
01/09/2025	22/09/2025	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
01/10/2025	31/10/2025	DESARROLLO CURRICULAR	10,00

01/11/2025	30/11/2025	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
01/12/2025	05/12/2025	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			207,00

INSTRUCTOR: STEFANY CLAVIJO GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL