PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, marzo 30 de 2026

Señor(a)
MARÍA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8955901 de 2026
COORDINADORA ACADÉMICA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS ATLÁNTICO
Barranquilla, Atlántico.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **MARZO 20026**

Referencia: CONTRATO N0: CO1.PCCNTR.8955901 de 2026

IVÁN ENRIQUE PADILLA ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.129.516.634** de **Barranquilla**, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de Pago Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS CON TREINTA CENTAVOS M/CTE **($49.112.052,30)**, incluido IVA de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada de la siguiente manera: Un pago correspondiente al mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580,00).4 pagos correspondientes a los meses de marzo, abril mayo, junio por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00). Un pago correspondiente al mes de Julio por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747,00). Cuatro pagos correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00). Un último pago en el mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS CON TREINTA CENTAVOS M/CTE ($2.368.749,30). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma

definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta Ahorro **No.08175988794** de BANCOLOMBIA S.A, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Desde el 02 de febrero hasta el 15 de Diciembre de 2026, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Objeto: Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.**	En cumplimiento de la obligación de desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro, he planificado, orientado y evaluado procesos formativos alineados con las competencias establecidas en el programa TGO GT Hum. Estas acciones se sustentan en metodologías activas de aprendizaje, el uso de recursos didácticos pertinentes y la integración de enfoques pedagógicos que promueven la construcción significativa del conocimiento, el desarrollo de habilidades técnicas y transversales, y la formación integral de los aprendices conforme a los estándares de calidad institucional. A continuación, se relacionan las fechas acompañadas en este periodo: **Ficha 3177307:** Competencia- Ejecutar Acciones de Capacitación desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo. (120 horas) desde 27 de febrero – hasta 14 de abril (RAP 1, 2 y 3) Número de Aprendices: 26 **Ficha 3177318:** Competencia- Ejecutar Acciones de Capacitación desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo.	Se anexan registros fotográficos al final del informe. Grabaciones, formación mediada por las tics aplicación teams- Ficha **3177318.** Capacitación-Sesión 1 - Jueves 5 de marzo 2026.url Capacitación-Sesión 3 - Miércoles 11 de marzo 2026.url Capacitación-Sesión 4 - Jueves 12 de marzo 2026.url Capacitación- Sesión 5 - Viernes 13 de marzo 2026.url Grabaciones, formación mediada por las tics aplicación teams- Ficha **3177307.** Capacitación Sesión 1-Jueves 5 de marzo 2026.url Capacitación Sesión 2- Viernes 6 de marzo 2026.url

		(102 horas) desde el 2 de febrero – 14 de abril (todos los RAP). Número de Aprendices: 14	Capacitación Sesión 3-Miércoles 11 de marzo 2026.url Capacitación Sesión 4- Jueves 12 de marzo 2026.url Capacitación Sesión 5- Viernes 13 de marzo.url
2	**Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo**	En atención a la obligación de entregar al equipo de Sofía Plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo, se dispuso la información pertinente en la carpeta de documentos generales del programa dentro de la plataforma LMS. Esta acción garantiza la accesibilidad y transparencia de los datos necesarios para la gestión formativa y facilita la coordinación con el equipo de Sofía Plus, permitiendo mantener actualizada la información institucional y asegurar la oportuna atención a los aprendices.	La evidencia correspondiente se encuentra debidamente registrada en la plataforma Sofía Plus, donde se puede verificar el cumplimiento de la actividad y la documentación asociada. Este soporte garantiza la trazabilidad de la gestión realizada y permite su consulta por parte de los equipos académicos y administrativos encargados del seguimiento y control de los procesos formativos.
3	**Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados**	En cumplimiento de la obligación de realizar la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a las fichas 3177307 y 3177318 del programa TGO GT Hum asignados, se llevó a cabo el alistamiento de la información requerida para el desarrollo curricular del programa, la cual se dispuso en la plataforma LMS para cada ficha. Esta información fue organizada conforme a los lineamientos establecidos y posteriormente verificada por el equipo técnico-pedagógico del centro, garantizando así la coherencia entre los criterios de evaluación, los resultados de aprendizaje y la calidad del proceso formativo.	Aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA Aplicativo Teams actividad de tarea.
4	**Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a**	En cumplimiento de la obligación de garantizar la realización de los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas dentro de los plazos establecidos, durante el presente periodo no correspondía efectuar dicha evaluación, dado que las fichas relacionadas en el plan de trabajo culminan sus competencias en el mes de abril. No obstante, se ha realizado un seguimiento permanente al avance y cumplimiento de los aprendices, con el fin de asegurar que, una vez finalizadas las competencias, la ejecución de los	Blog de Horarios. https://horariosccysatl.blogspot.com/ Aplicativo SENASOFIA PLUS. http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/

	cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz	juicios evaluativos se desarrolle oportunamente y sin novedad.	
5	**En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación (Capacitación _Desarrollo y Diseño curricular)**	En atención al principio de coordinación y con el propósito de garantizar la calidad de la formación y el cumplimiento de los objetivos establecidos, se realizaron dos reuniones presenciales con la coordinación de Gestión Administrativa y de Servicios Financieros, en la cual se verificó la correcta organización de las fichas en el aplicativo Teams. Esta acción permitió fortalecer el seguimiento académico y administrativo, garantizando la actualización y coherencia de la información registrada en la plataforma para el adecuado desarrollo de las actividades formativas.	Diligenciamiento de lista de asistencia a los eventos citados
6	**Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación**	En cumplimiento de la obligación de aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación, se realizó seguimiento a las fichas asignadas (3177307 y 3187318), desarrollando actividades grupales e individuales que permitieron fortalecer la competencia asignada. Estas acciones, orientadas conforme a la guía de aprendizaje, favorecieron la ejecución de procesos de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias tanto individuales como de equipo, consolidando el aprendizaje significativo y la aplicación práctica de los recursos pedagógicos definidos para el programa. Adicionalmente, se promovió la participación de los aprendices en el evento “UN Profesional: Liderar en entornos complejos: decisiones, datos y personas”, organizado por la Universidad del Norte en su quinta edición y dirigido a quienes tienen interés en temas de Administración, Negocios e Internacionalización. Esta actividad académica contó con la intervención de	Como evidencia de estas acciones, se cuenta con los registros de asistencia y participación de los aprendices en el evento “UN Profesional: Liderar en entornos complejos: decisiones, datos y personas”, organizado por la Universidad del Norte, así como con la certificación y material informativo suministrado por la institución anfitriona. Estos soportes permiten verificar la participación efectiva en la actividad académica y su articulación con la formación en temas de administración, negocios e internacionalización. (anexo de registro fotográfico)

		destacados expertos como César Ignacio Sarmiento Niño, consultor asociado de la Cámara de Comercio de Bogotá; Lorena Bonilla, ingeniera industrial con trayectoria en gestión de proyectos y operaciones; y Jaime García Cuello, vicepresidente administrativo y de servicios de Ecopetrol. La asistencia a este espacio fortaleció las competencias de liderazgo, análisis y toma de decisiones de los aprendices, aportando a su formación integral y vinculación con escenarios reales del ámbito empresarial.	
7	**Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención EVIDENCIAS**	Las acciones de retención desarrolladas incluyeron la realización de reuniones grupales e individuales de seguimiento con los aprendices para identificar factores de riesgo de deserción, la implementación de estrategias de acompañamiento académico mediante tutorías y refuerzos temáticos, la orientación en el uso de la plataforma LMS y de los recursos didácticos, la articulación con coordinación académica y bienestar para gestionar apoyos ante dificultades, así como la socialización permanente del cronograma, criterios de evaluación y compromisos formativos con el fin de fortalecer la motivación, la permanencia y el sentido de pertenencia a la ficha de formación.	Las evidencias de estas acciones se encontraron en los listados de asistencia a reuniones, tutorías y espacios de acompañamiento (firmas o registros de conexión), en los formatos y actas de seguimiento académico y de permanencia, en los reportes internos, en los correos y comunicaciones formales.
8	**Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad**	En cumplimiento de la obligación de implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad, el instructor organizó y clasificó los documentos académicos y administrativos de las fichas (planes de trabajo, actas, listados, reportes y evidencias de aprendizaje) conforme a los lineamientos institucionales, cargó oportunamente en las plataformas institucionales (teams), los documentos requeridos utilizando la nomenclatura y formatos establecidos, mantuvo actualizados los archivos digitales garantizando la integridad y trazabilidad de la información, diligenció de manera completa y veraz los formatos oficiales y los remitió a las dependencias correspondientes dentro de los plazos definidos, participando además en las orientaciones internas sobre gestión documental para aplicar adecuadamente las directrices en el manejo cotidiano de la	Las evidencias de estas acciones se reflejaron en el mantenimiento actualizado de las carpetas y archivos en Teams, Drive, Classroom, así como en el cargue oportuno de la información académica y administrativa en Sofía Plus y en los demás aplicativos dispuestos por el SENA para la gestión documental y el seguimiento de la formación. Estas actualizaciones permitieron garantizar la disponibilidad, trazabilidad y consulta oportuna de la documentación por parte de los equipos académicos y administrativos responsables del proceso formativo.

		documentación del programa y de las fichas asignadas.	
9	**Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.**	Las acciones desarrolladas en apoyo a las actividades asignadas por el supervisor incluyeron el acompañamiento al seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de las fichas a cargo, mediante la revisión periódica del avance de los aprendices, la articulación con coordinación académica y bienestar para la atención de casos particulares, la participación en reuniones de seguimiento y comités cuando fueron convocados, así como el diligenciamiento y actualización de los reportes solicitados por el supervisor para garantizar el control y la trazabilidad del proceso formativo.	Estas acciones se materializaron en actas y listas de asistencia a reuniones de seguimiento, registros y reportes de avance de etapa lectiva y/o productiva, comunicaciones formales (correos, mensajes institucionales) donde se documentaron orientaciones y acuerdos con el supervisor, así como en los informes parciales y finales elaborados sobre el desempeño y permanencia de los aprendices, los cuales quedaron disponibles en las plataformas y repositorios institucionales definidos para tal fin.
10	**En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.**	Las acciones desarrolladas en virtud de esta obligación incluyeron el cumplimiento de la programación establecida para las fichas de formación titulada asignadas en el periodo, atendiendo sesiones en las modalidades presencial y virtual según el cronograma institucional, realizando el seguimiento al avance de los contenidos y competencias previstas, ajustando las actividades formativas a las necesidades del grupo cuando fue requerido y manteniendo comunicación permanente con los aprendices para garantizar su participación y continuidad en el proceso formativo.	Las evidencias de estas acciones se concretaron en los registros de asistencia de las sesiones presenciales y virtuales, los reportes de ejecución de la programación en los aplicativos institucionales, las actas o reportes de seguimiento de las fichas, los registros de actividades y evaluaciones desarrolladas en la plataforma LMS o en los medios definidos, así como en las comunicaciones formales con los aprendices (anuncios, mensajes, correos institucionales) donde se informó y confirmó el desarrollo de la programación establecida.
11	**Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema**	Diligenciamiento y uso sistemático de los formatos dispuestos en la plataforma Compromiso, atendiendo los lineamientos del Sistema de Gestión Integrado de la entidad; para ello se registró la información requerida de manera completa y oportuna, se actualizaron los datos según las orientaciones institucionales y se	Los formatos debidamente diligenciados y almacenados en la plataforma, en los registros de actualización generados por el sistema, en los reportes exportados o consultados por las dependencias responsables del

	de Gestión integrado de la entidad.	utilizaron dichos formatos para documentar procesos académicos, administrativos y de seguimiento a las fichas de formación.	Sistema de Gestión Integrado y en las trazas de revisión o validación realizadas por supervisores o áreas de calidad, que permiten verificar el uso adecuado y oportuno de los formatos institucionales.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. **6008008140** expedida por ACH **SOI** referente al **mes de febrero del 2026.**

Evidencias en (12) folios
Cordialmente,

_____

IVÁN ENRIQUE PADILLA ORTEGA
Contratista C.C. No. 1.129.516.634 de Barranquilla

_____

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 8956268 de 2026
Coordinadora Académica de Gestión Administrativa y Servicios Financieros
Centro Comercio y Servicios.

ANEXOS

Obligación 1:





Imagen 1: Actividad sobre ejecución de una capacitación, expresando las diferentes fases, se incluye pausa activa estructurada y liderada por los aprendices de la ficha **3177318.**





Imagen 2: Verificación y revisión de actividades de equipos de proyectos, reajustando compromisos por aprendices, ficha **3177307**.



Imagen 3: Cine foro, ficha **3177307** conmemoración día internacional de la mujer, proyección de la película “Pago Justo”, posteriormente se realizó una ronda de preguntas que incentivaran a la reflexión y análisis.





Imagen 4: Ejercicio de capacitación práctica, utilizando el método de andragogía y pedagogía ficha **3177318**, con fichas invitadas, para preparar a los aprendices con diferente público.



Imagen 5: Los aprendices tuvieron la oportunidad de colorear mándalas con música clásica tranquila, convirtiendo el ambiente de aprendizaje en un espacio tranquilo, con el objetivo de conectarse e identificar las necesidades personales. (diagnostico, fase 1 de la capacitación).



Imagen 6: Los aprendices de las fichas 3177307 y 3177318 socializan la aplicación del instrumento de recoleccion de informacion “Diagnostico de Necesidades de Capacitación” DNC.

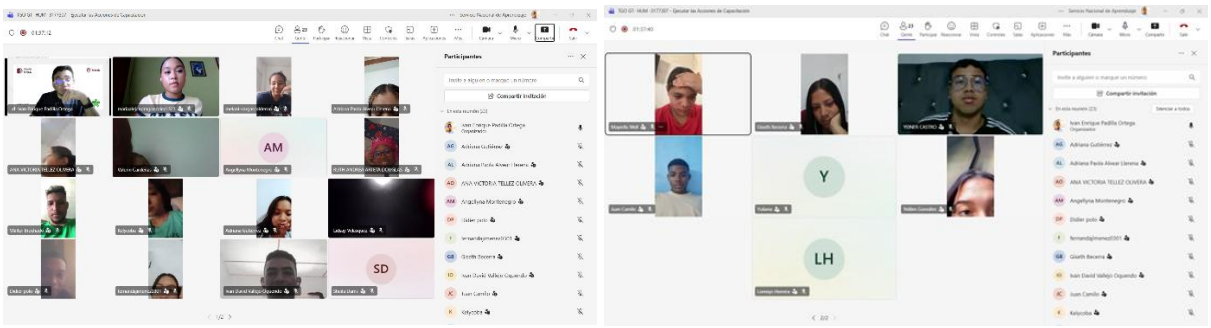


Imagen 7: formación mediada por las tics, a la fichas 3177318 y 3177307, los días miércoles, jueves y viernes.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: IVAN ENRIQUE PADILLA ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3177307 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• 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 : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3177318 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• 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 : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: IVAN ENRIQUE PADILLA ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR **IVÁN ENRIQUE PADILLA** **MES DE COBRO:** MARZO

C.C.: **1.129.516.634** **TEL:** **3008619132**

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTADD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
3177307	TGO GT HUM	Ejecutar Acciones de Capcaitación	16/03/2026	16/03/2026	12:00 M	4:00:00 p. m.	**4**	**X**							Ambiente 8
3177318	TGO GT HUM	Ejecutar Acciones de Capcaitación	16/03/2026	16/03/2026	4:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	**2**	**X**							Ambiente 4
3177318	TGO GT HUM	Ejecutar Acciones de Capcaitación	16/03/2026	16/03/2026	4:00:00 p. m.	6:00:00 p. m.	**2**	**X**							Ambiente 4
						TOTAL HORAS	**8**								

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

OMBRE DE LA EMP	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAI	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAI	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Evaluación de la formación profesional integral											
Actividades apoyo a											
Seguimiento a traba											
Permiso											
Permiso Sindical											
Incapacidad											