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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 14 de marzo de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 8977906 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 8977906 del año 2026

LIZETH YURANY PEÑA GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. **1023909904** de Bogotá, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un

(1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el 06 de julio de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada
y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Se Contribuye a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Formación.
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se aplican los lineamientos vigentes al reglamento del aprendiz y demás directrices institucionales.	Formación.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. plan de trabajo. **I TRIM – Grupo 3232574:** -Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.	https://drive.google.com/drive/folders/1abaXImcHk3AHo-ZD5PQ1uvrZx29HLbXb?usp=drive_link

		- Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. - Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo. **I TRIM – Grupo 3232578:** -Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. - Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. - Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo. **I TRIM – Grupo 3115096** - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. **I TRIM – Grupo 3142384** - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos	

		de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se desarrollan acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Carpeta Drive planes de trabajo, fechas de alistamiento y actas. https://drive.google.com/drive/folders/1I8_XgSPUzd3jF__NLAsPNhhF7PW8j_To?usp=drive_link
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación	Se realizan aportes en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato y se remite informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Planes de trabajo y ejecución de la formación.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Registro de inasistencias injustificadas. Asistencias.	https://drive.google.com/drive/folders/1I8_XgSPUzd3jF__NLAsPNhhF7PW8j_To?usp=drive_link
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.		
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	De forma permanente durante la ejecución del contrato.	Formación.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Reunión de inicio de la formación con el Coordinador Académico. Reunión de equipo ejecutor para el alistamiento de la PFI.	Lista de asistencia. Acta de inicio. (Ver anexo)
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se ejecutaron actividades de la obligación. Redes sociales	Ninguna
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se elaboran los informes periódicos sobre el avance y resultado de las actividades a través del plan de trabajo de las siguientes fichas , Planes de trabajo: **I TRIM – Grupo 3232574:** -Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. - Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de	Captura de pantalla (Ver anexo).

		trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. - Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo. **I TRIM – Grupo 3232578:** -Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. - Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. - Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo. **I TRIM – Grupo 3115096** - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. **I TRIM – Grupo 3142384** - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos	

		de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin	Se aplican las disposiciones vigentes en gestión documental como el uso de los formatos institucionales Portafolio del instructor: Acta de inicio, guía interdisciplinaria, PPPF y plan de trabajo.	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo). https://drive.google.com/drive/folders/1abaXImcHk3AHo-ZD5PQ1uvrZx29HLbXb?usp=drive_link
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Ambientes de formación donde se orienta formación del CGA.	Fotografías de ambientes de formación o clase con herramientas TIC. (Ver anexo)
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso mi propio computador para realizar las actividades contratadas.	Ninguna
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se ejecutaron actividades de la obligación. Planes de mejoramiento	Ninguna

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				

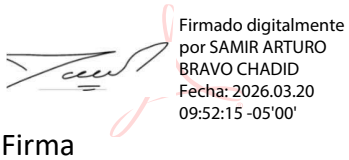
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el

pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 9499710387 expedida por Aportes en línea correspondiente al mes de FEBRERO de 2026.

Cordialmente,



Firma
LIZETH YURANY PEÑA GARCIA
Contratista
C.C. No. 1.023.909.904 de Bogotá



Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **8977906** de 2026

EVIDENCIAS MARZO

ACTIVIDAD	EVIDENCIA
ACTAS	

ACTA No. 002

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Control y seguimiento; semana quinta de formación, primer Trimestre 2026 Ficha 3115096, Tecnólogo en Gestión de Talento Humano.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 06 de marzo 2025	**HORA INICIO:** 14:00 horas	**HORA FIN:** 15:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano.	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL /** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Seguimiento de actividades
2. Revisión de inasistencias
3. Identificar novedades:

✓ Aprendices en proceso de aplazamiento o deserción
✓ Aprendices en formación
✓ Aprendices reprogramados con la ficha
✓ Aprendices con bajo rendimiento académico

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe académico y disciplinario en la ejecución de la formación profesional Integral de la **Ficha 3115096,** del Tecnólogo en Gestión de Talento Humano. Jornada tarde.
Teniendo en cuenta las competencias programadas durante el cuarto (I) trimestre 2026.
En cumplimiento del proyecto formativo asociada a la empresa didáctica **SIGH HUMANA** cuyo

	 **ACTA No. 002** **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Acta de seguimiento y evaluación a la calidad de Formación Profesional Integral, del Grupo 3142384 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión de Talento Humano . **CIUDAD Y FECHA:** Bogotá D.C., 06 de Marzo de 2025 — **HORA INICIO:** 18:00 horas — **HORA FIN:** 19:00 horas **LUGAR Y/O ENLACE:** Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, Ambiente 609 — **DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** 1. Generalidades del grupo, programación y el equipo ejecutor. 2. Novedades Actitudinales, Académicos y de Puntualidad. 3. Ejecución del proyecto formativo. 4. Resultados de la formación al punto de control 5. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación. 6. Aprendices que desertaron del proceso de formación. 7. Aprendices en programación individual de competencias. **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** Presentar el informe de seguimiento actitudinal, académico y disciplinario de los aprendices del grupo 3142384, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión de Talento – Código: 1120005 Versión: 02, durante el V trimestre del I TRIM 2026. **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Jairo Alejandro Quevedo Yepes, (Líder del grupo)
PLANES DE TRABAJO - ASISTENCIA	4. 3115096 TGTH - Plan de trabajo -(Capacitaciòn)... 4. 3142384 TGTH - Plan de trabajo -(Capacitaciò... 4. 3232574-8 TGTH - Plan de trabajo -PRESELECCI... 4. 3232574-8 TGTH - Plan de trabajo -SELECCIÓN....

4. 3115096 TGTH - Plan de trabajo -(Capacitaciòn) (1) .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% € % .0 .00 123 Arial 9

A1:A4

10	**FRANJAS DE FORMACIÓN:**	**2**									
11	**FECHA DE INICIACIÓN:**	2/2/2026									
12	**INSTRUCTOR-TUTOR:**	**LIZETH YURANY PEÑA GARCIA**									
13											
14	**APRENDIZ**	**MES**									
15		**SEM**	**SEMANA No. 6**					**SEMANA No. 7**			
16		**DIA**	9/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	13/3/2026	16/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	20/3/2026
17		C.O	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
18	ACERO ALRCON JULIANA	1	X	I	X	X	X					
19	BURITICA SOTO JHON JAIRO	2	X	X	I	X	X					
20	CAICEDO CHAVARRO JUAN CAMILO	3	X	X	X	X	T					
21	CARDENAS PULIDO GIOVANNY	4	X	X	X	X	X					
22	GOMEZ ARENAS JIMMY ALEJANDRO	5	X	X	I	X	I					
23	MARTIN VARGAS FREDY ALBERTO	6	X	X	X	X	X					
24	MARTINEZ AGUIRRE NANCY YANET	7	J	X	X	J	X					
25	MURILLO ALVAREZ ANGELA NATALIA	8	I	X	X	X	X					
26	OSORIO ALZATE VANESSA	9	X	X	X	X	X					

4. 3142384 TGTH - Plan de trabajo -(Capacitaciòn) .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% € % .0 .00 123 Arial 9

A1:A4

14	**APRENDIZ**	**MES**									
15		**SEM**	**SEMANA No. 6**					**SEMANA No. 7**			
16		**DIA**	9/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	13/3/2026	16/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	20/3/2026
17		C.O	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
18	BARREIRO CHAVARRO ANGIE NATHALIA	1	X	X	X	X	X					
19	CANO CALDERON LUISA FERNANDA	2	X	X	X	X	X					
20	CASTAÑEDA MICAN LEIDY CRISTINA	3	X	I	X	X	X					
21	CASTELLANOS POVEDA EDNA	4	X	X	X	X	X					
22	CASTRO ORTIZ JASBLEIDY LUCIA	5	X	X	I	I	X					
23	GALINDO MESA ANGGILIS	6	X	X	X	X	X					
24	HERNANDEZ FONSECA YESIKA ALEXAND	7										
25	MARMOL JARABA TATIANA YESSENY	8	X	X	I	X	X					
26	MENDOZA MARTINHEZ ZULEIMIS	9	X	X	X	X	X					
27	PETRO MARTINEZ DEISY LILIANA	10	I	X	X	X	X					
28	RODRIGUEZ RIOS LIZETH ALEJANDRA	11										
29	ROJAS GUERRERO MARIANA	12	I	X	X	X	X					
30	SANCHEZ ALAPE ERIKA JOHANNA	13	X	X	X	X	I					

4. 3232574-8 TGTH - Plan de trabajo -SELECCIÓN .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% € % .0 .00 123 Predet... 11 B

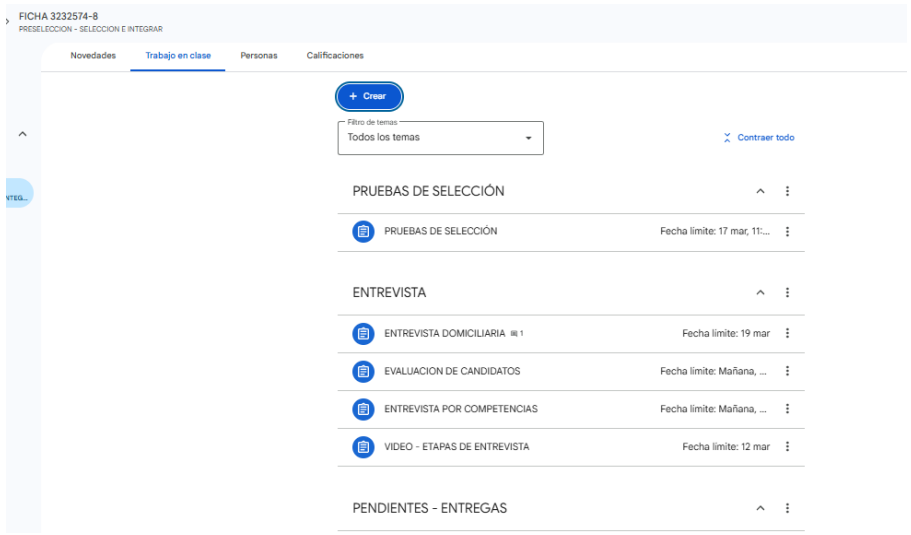
A1

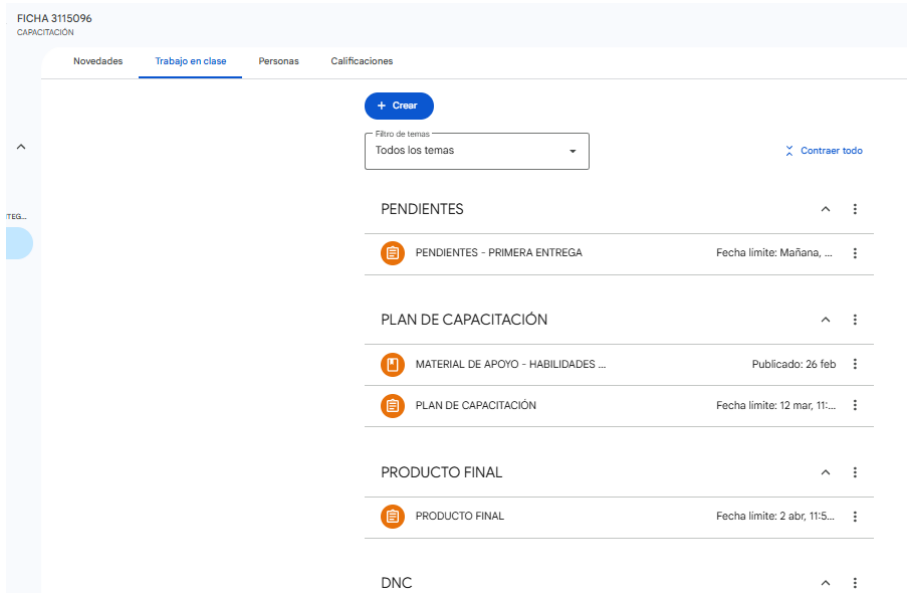
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
15				SEM						
16		APRENDIZ	FICHA	DIA	9/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	13/3/2026	16/3/2026
17				C.O	1	2	3		4	5
18	1	ACONCHA MOYA DAIRY	3232574	1	I	I	I	I	I	
19	2	ALVAREZ FLOREZ JULIETH DAYANNA	3232578	2	X	X	X	X	X	
20	3	ARIAS LOPEZ JUAN JOSE	3232574	3	X	X	I	X	X	
21	4	ARIZA FONTECH ANGIE YULIANA	3232574	4	X	X	X	X	X	
22	5	ARROYO GUEVERA WENDI JOHANA	3232578	5						
23	6	BERMUDEZ TULA LUNA ISABELLA	3232574	6	I	X	X	X	X	
24	7	BERNAL BEJARANO SAHIAN NATALIA	3232578	7	X	X	X	X	X	
25	8	BOLAÑOS OSORIO JHOSEP STEEK	3232574	8	X	X	X	X	X	
26	9	CAPERA CAMACHO DAYANA MARCELA	3232574	9						
27	10	CAYCEDO PATIÑO KAROL ANGELICA	3232578	10	X	X	X	X	X	
28	11	CHACON DIAZ NICOLLE VALENTINA	3232578	11	X	I	X	X	X	
29	12	CORONADO MARTINEZ LAURA VALENTINA	3232574	12	X	I	X	X	X	
30	13	GARAVITO RODRIGUEZ YURY ISABEL	3232574	13	I	X	X	X	X	
31	14	GARCIA GAMBA SARA SOFIA	3232578	14	X	X	X	X	X	
32	15	GONZALEZ BOHADA SARA SOFIA	3232574	15	X	X	X	X	X	
33	16	HINESTROZA GRANJA KELLY JOHANA	3232578	16	X	X	X	X	X	

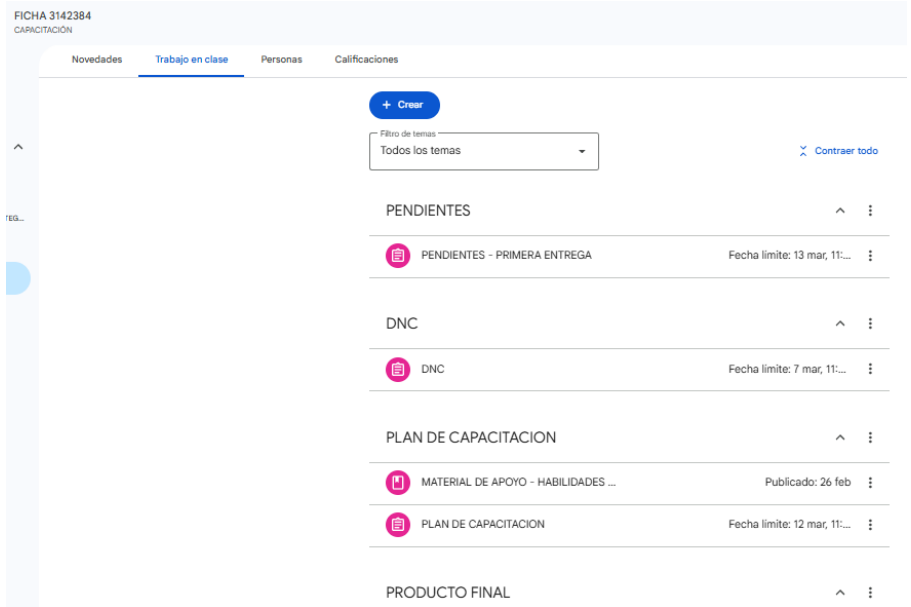
FOTOS GRUPOS



	 
PUBLICACIONES	


FICHA 3232574-8
PRESELECCION - SELECCION E INTEGRAR
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Filtro de temas
Todos los temas
Contraer todo
PRUEBAS DE SELECCIÓN
PRUEBAS DE SELECCIÓN
Fecha límite: 17 mar, 11:...
ENTREVISTA
ENTREVISTA DOMICILIARIA
Fecha límite: 19 mar
EVALUACION DE CANDIDATOS
Fecha límite: Mañana, ...
ENTREVISTA POR COMPETENCIAS
Fecha límite: Mañana, ...
VIDEO - ETAPAS DE ENTREVISTA
Fecha límite: 12 mar
PENDIENTES - ENTREGAS


FICHA 3115096
CAPACITACIÓN
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Filtro de temas
Todos los temas
Contraer todo
PENDIENTES
PENDIENTES - PRIMERA ENTREGA
Fecha límite: Mañana, ...
PLAN DE CAPACITACIÓN
MATERIAL DE APOYO - HABILIDADES ...
Publicado: 26 feb
PLAN DE CAPACITACIÓN
Fecha límite: 12 mar, 11:...
PRODUCTO FINAL
PRODUCTO FINAL
Fecha límite: 2 abr, 11:5...
DNC


FICHA 3142384
CAPACITACIÓN
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Filtro de temas
Todos los temas
Contraer todo
PENDIENTES
PENDIENTES - PRIMERA ENTREGA
Fecha límite: 13 mar, 11:...
DNC
DNC
Fecha límite: 7 mar, 11:...
PLAN DE CAPACITACION
MATERIAL DE APOYO - HABILIDADES ...
Publicado: 26 feb
PLAN DE CAPACITACION
Fecha límite: 12 mar, 11:...
PRODUCTO FINAL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH YURANY PEÑA GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 13/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3115096 - 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 : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142384 - 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 : 59,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,50

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
02/02/2026	28/02/2026	OTROS	64,00
02/02/2026	28/02/2026	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 80,00

INSTRUCTOR: LIZETH YURANY PEÑA GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA