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. marzo 14 de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR .9030659 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. .**9030659** del año 2026

EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 19.227.837 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.	Guías, de aprendizaje, talleres introducción competencia, estrategias didácticas activas	
2	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.	Socialización del reglamento del aprendiz en relación con el Desarrollo de la formación y su compromiso	
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.	Guías, de aprendizaje, talleres introducción competencia, estrategias didácticas activas	
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.	Desarrollo, registros de manera tecnológica de proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato,	Guías, de aprendizaje talleres introducción competencia, estrategias didácticas activas	

	y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.		
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.	Registro de novedades inasistencias	
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.	Registros de manera tecnológica de asistencia relacionada con el programa y competencias del mismo.	
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.	aprendices Al sistema Sofía Plus	
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	
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 requirió la actividad	
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.	Desarrollo, registros de manera tecnológica de proceso formativo relacionada con los programas y competencias de las áreas.	

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.	Lectura y socialización del artículo, para manejo de datos -Salvaguardar información confidencial	
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.	Citaciones por la coordinación académica Reuniones de área	
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 requirió la actividad	
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.	Revisión de Proyecto formativo, Planes de trabajo	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	
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.	Desarrollado por gestión documental	
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	Actividades de higiene y cuidado en los ambientes de formación	

	orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.		
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 requirió la actividad	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso óptimo de los recursos asignados	
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 requirió la actividad	
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.	Atender directrices del supervisor	
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o	Actividades de inclusión aprendices Al sistema Sofía Plus	

	discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público.		
24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad	Desarrollado por gestión documental	

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.

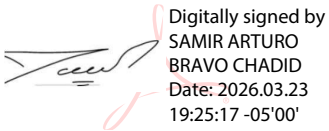
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (4) 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. **1080403341** expedida por **PAGO SIMPLE,** correspondiente al mes de FEBRERO de 2026.

Cordialmente,



Firma
EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA
Contratista
C.C. No 19227837

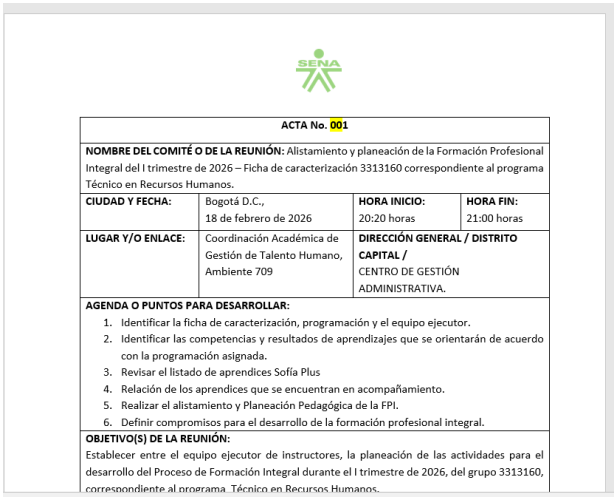


Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **9030659** de 2026

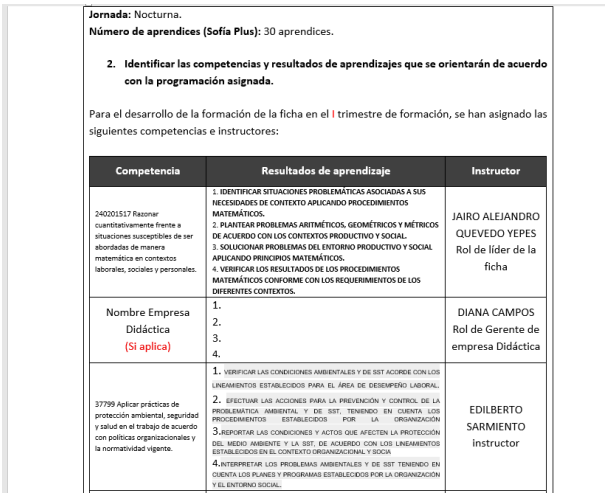
PDF EVIDENCIAS- MARZO-2026

De las diferentes Obligaciones- actividades desarrolladas y asignadas

3313160 - Formato de Acta Inicio TNTH II TRIM



ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del I trimestre de 2026 – Ficha de caracterización 3313160 correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 18 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 20:20 horas	**HORA FIN:** 21:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, Ambiente 709	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL /** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor. 2. Identificar las competencias y resultados de aprendizajes que se orientarán de acuerdo con la programación asignada. 3. Revisar el listado de aprendices Sofía Plus 4. Relación de los aprendices que se encuentran en acompañamiento. 5. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI. 6. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el I trimestre de 2026, del grupo 3313160, correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos.			



Jornada: Nocturna.
Número de aprendices (Sofía Plus): 30 aprendices.

2. **Identificar las competencias y resultados de aprendizajes que se orientarán de acuerdo con la programación asignada.**

Para el desarrollo de la formación de la ficha en el I trimestre de formación, se han asignado las siguientes competencias e instructores:

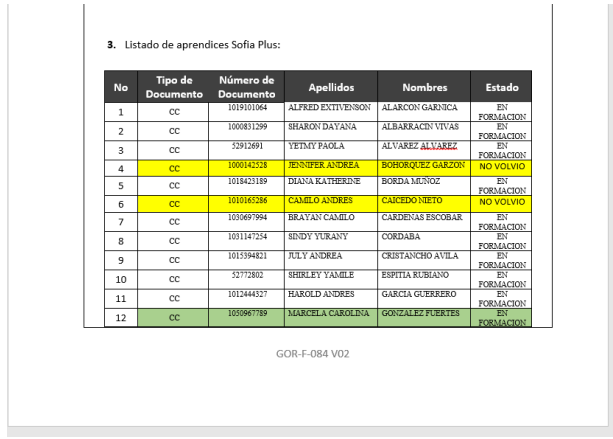
Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
240201517 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS. 2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS. 4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.	JAIRO ALEJANDRO QUEVEDO YEPES Rol de líder de la ficha
Nombre Empresa Didáctica (Si aplica)	1. 2. 3. 4.	DIANA CAMPOS Rol de Gerente de empresa Didáctica
37799 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con políticas organizacionales y la normatividad vigente.	1. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. 2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMATICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN 3.REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIA 4.INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	EDILBERTO SARMIENTO Instructor



	los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas 4.Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización 5.Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización	
2828 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los perfiles , políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	1. 2.	KAREN MAYRA HERNANDEZ PERDOMO instructor

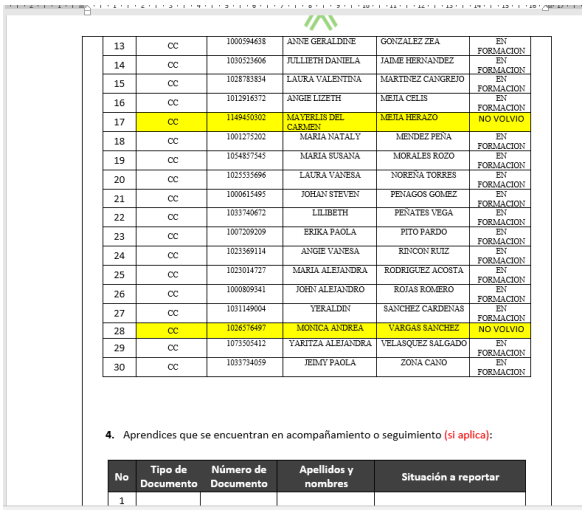
3. Listado de aprendices Sofia Plus:

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombres	Estado



3. Listado de aprendices Sofia Plus:

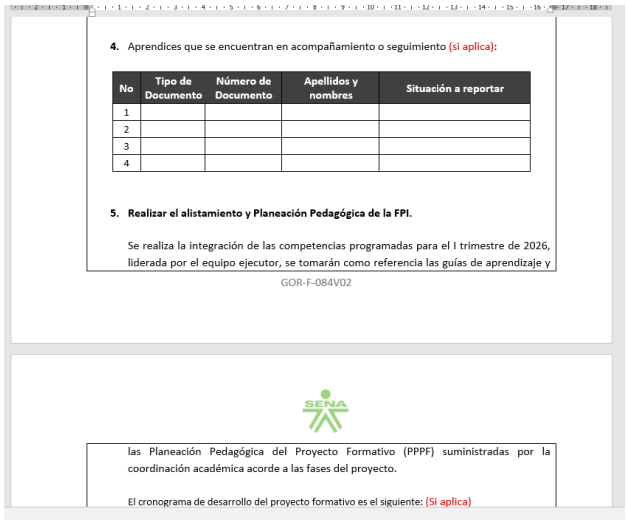
No	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombres	Estado
1	CC	1019101064	ALFRED EXTIVENSON	ALARCON GARNICA	EN FORMACION
2	CC	1000831299	SHARON DAYANA	ALBARRACIN VIVAS	EN FORMACION
3	CC	52912691	YETMY PAOLA	ALVAREZ ALVAREZ	EN FORMACION
4	CC	1000142528	JENNIFER ANDREA	BOHORQUEZ GARZON	NO VOLVIO
5	CC	1018423189	DIANA KATHERINE	BORDA MUÑOZ	EN FORMACION
6	CC	1010165286	CAMILO ANDRES	CAICEDO NIETO	NO VOLVIO
7	CC	1030697994	BRAYAN CAMILO	CARDENAS ESCOBAR	EN FORMACION
8	CC	1031147254	SINDY YURANY	CORDABA	EN FORMACION
9	CC	1015394821	JULY ANDREA	CRISTANCHO AVILA	EN FORMACION
10	CC	52772802	SHIRLEY YAMILE	ESPITIA RUBIANO	EN FORMACION
11	CC	1012444527	HAROLD ANDRES	GARCIA GUERRERO	EN FORMACION
12	CC	1050967789	MARCELA CAROLINA	GONZALEZ FUERTES	EN FORMACION



13	CC	1000594638	ANNE GERALDINE	GONZALEZ ZEA	EN FORMACION
14	CC	1030523606	JULLIETH DANIELA	JAIME HERNANDEZ	EN FORMACION
15	CC	1028783834	LAURA VALENTINA	MARTINEZ CANGREJO	EN FORMACION
16	CC	1012916372	ANGIE LIZETH	MEJIA CELIS	EN FORMACION
17	CC	1149450302	MAYERLIS DEL CARMEN	MEJIA HERAZO	NO VOLVIO
18	CC	1001275202	MARIA NATALY	MENDEZ PEÑA	EN FORMACION
19	CC	1054857545	MARIA SUSANA	MORALES ROZO	EN FORMACION
20	CC	1025535696	LAURA VANESA	NOREÑA TORRES	EN FORMACION
21	CC	1000615495	JOHAN STEVEN	PENAGOS GOMEZ	EN FORMACION
22	CC	1033740672	LILIBETH	PENATES VEGA	EN FORMACION
23	CC	1007209209	ERIKA PAOLA	PITO PARDO	EN FORMACION
24	CC	1023569114	ANGIE VANESA	RINCON RUIZ	EN FORMACION
25	CC	1023014727	MARIA ALEJANDRA	RODRIGUEZ ACOSTA	EN FORMACION
26	CC	1000809341	JOHN ALEJANDRO	ROJAS ROMERO	EN FORMACION
27	CC	1031149004	YERALDIN	SANCHEZ CARDENAS	EN FORMACION
28	CC	1026576497	MONICA ANDREA	VARGAS SANCHEZ	NO VOLVIO
29	CC	1073505412	YARITZA ALEJANDRA	VELASQUEZ SALGADO	EN FORMACION
30	CC	1033734059	JEIMY PAOLA	ZONA CANO	EN FORMACION

4. Aprendices que se encuentran en acompañamiento o seguimiento (si aplica):

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos y nombres	Situación a reportar
1				



4. Aprendices que se encuentran en acompañamiento o seguimiento (si aplica):

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos y nombres	Situación a reportar
1				
2				
3				
4				

5. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI.

Se realiza la integración de las competencias programadas para el I trimestre de 2026, liderada por el equipo ejecutor, se tomarán como referencia las guías de aprendizaje y

GOR-F-084V02

las Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo (PPPF) suministradas por la coordinación académica acorde a las fases del proyecto.

El cronograma de desarrollo del proyecto formativo es el siguiente: (Si aplica)



CRONOGRAMA DESARROLLO PROYECTO FORMATIVO

Semana	Fecha	Actividad
1	2/02/26-6/02/26	Reunión inicio de trimestre- Acta de inicio- Inducción de competencias
2	9/02/26-13/02/26	Entrega y Socialización de Instrumentos diagnósticos
3	16/02/26-20/02/26	Aplicación del instrumento diagnóstico
4	23/02/26-27/02/26	Primera lista de chequeo-Elaboración y entrega de Informe Diagnóstico
5		Reunión equipo de instructores
6 a 8		Elaboración propuesta de mejora
9		Aval Propuesta de Mejora - Ejercicio de Sustentación
10-11		Aplicación estrategias formativas Entrega de propuesta a la PYME cliente y aplicación encuesta de satisfacción Acta cierre de trimestre

CONCLUSIONES

Se acordó un enfoque de trabajo articulado para fortalecer la integración de las competencias, en coherencia con el proyecto formativo correspondiente a la ficha.

Igualmente, se concertó la aplicación de la planeación pedagógica y de la guía interdisciplinaria, de acuerdo con la fase en la que se encuentra el proceso formativo. Además, se establecieron compromisos para garantizar el desarrollo de una formación profesional integral a lo largo del trimestre.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Garantizar la implementación efectiva de la formación, considerando la planeación	(18/02/2026)	JAIRO ALEJANDRO QUEVEDO YEPES LIDER FICHA	



Agendar la reunión para el punto de control donde se evidenciará el avance del proceso académico. Presentar oportunamente la documentación requerida por la Coordinación Académica (Actas de punto de control y acta de cierre de trimestre, reportes, entre otros).			EDILBERTO SARMIENTO instructor	
			JUAN CARLOS BERGAÑO instructor	
			KAREN MAYRA HERNÁNDEZ instructor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JAIRO ALEJANDRO QUEVEDO YEPES	Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica de Gestión de Talento	No aplica	Ninguna	
EDILBERTO SARMIENTO				
JUAN CARLOS BERGAÑO				

3313160 - 5° Formato de acta Punto de control CGTH (1)



ACTA No. 002

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación a la calidad de la Formación Profesional Integral, del Grupo 3313160 correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos.

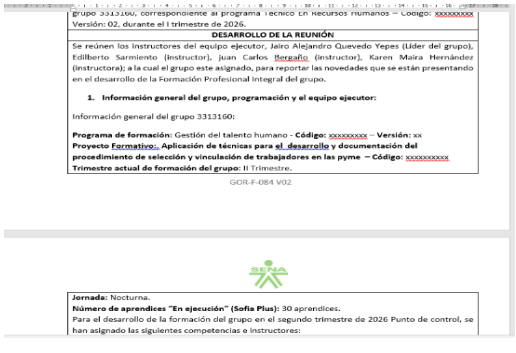
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 05 de Marzo de 2025	**HORA INICIO:** 18:00 horas	**HORA FIN:** 19:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, Ambiente 709	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**	

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 3313160, correspondiente al programa Técnico En Recursos Humanos – Código: xxxxxxxxx Versión: 02, durante el I trimestre de 2026.



Grupo 3313160, correspondiente al programa Técnico En Recursos Humanos – Código: xxxxxxxxx Versión: 02, durante el I trimestre de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Jairo Alejandro Quevedo Yepes (Líder del grupo), Edilberto Sarmiento (instructor), Juan Carlos Bergaño (instructor), Karen Maira Hernández (instructora); a la cual el grupo este asignado, para reportar las novedades que se están presentando en el desarrollo de la Formación Profesional Integral del grupo.

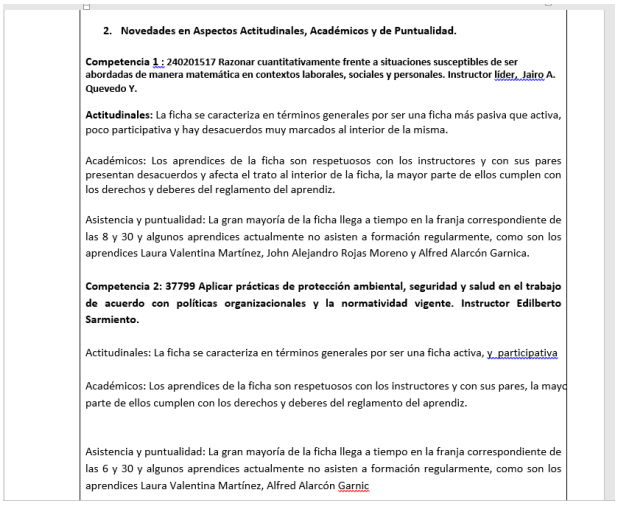
1. **Información general del grupo, programación y el equipo ejecutor:**

Información general del grupo 3313160:

Programa de formación: Gestión del talento humano - **Código:** xxxxxxxxx - **Versión:** xx
Proyecto Formativo:, **Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme – Código:** xxxxxxxxxx
Trimestre actual de formación del grupo: II Trimestre.

GOR-F-084 V02

Jornada: Nocturna.
Número de aprendices "En ejecución" (Sofia Plus): 30 aprendices.
Para el desarrollo de la formación del grupo en el segundo trimestre de 2026 Punto de control, se han asignado las siguientes competencias o instructores:



2. Novedades en Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad.

Competencia 1 : 240201517 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Instructor líder, Jairo A. Quevedo Y.

Actitudinales: La ficha se caracteriza en términos generales por ser una ficha más pasiva que activa, poco participativa y hay desacuerdos muy marcados al interior de la misma.

Académicos: Los aprendices de la ficha son respetuosos con los instructores y con sus pares presentan desacuerdos y afecta el trato al interior de la ficha, la mayor parte de ellos cumplen con los derechos y deberes del reglamento del aprendiz.

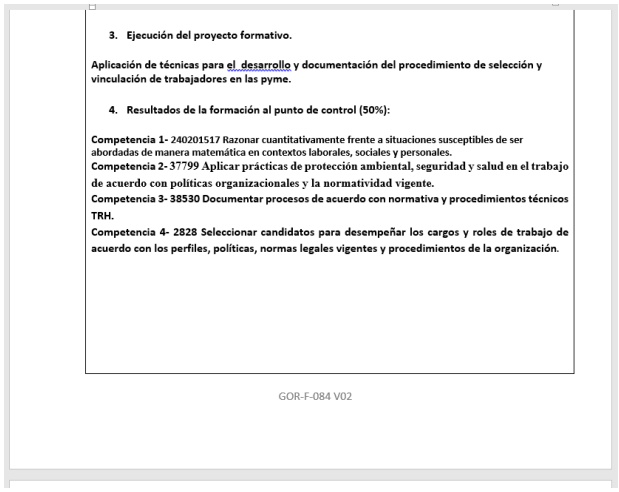
Asistencia y puntualidad: La gran mayoría de la ficha llega a tiempo en la franja correspondiente de las 8 y 30 y algunos aprendices actualmente no asisten a formación regularmente, como son los aprendices Laura Valentina Martínez, John Alejandro Rojas Moreno y Alfred Alarcón Garnica.

Competencia 2: 37799 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con políticas organizacionales y la normatividad vigente. Instructor Edilberto Sarmiento.

Actitudinales: La ficha se caracteriza en términos generales por ser una ficha activa, y participativa

Académicos: Los aprendices de la ficha son respetuosos con los instructores y con sus pares, la mayo parte de ellos cumplen con los derechos y deberes del reglamento del aprendiz.

Asistencia y puntualidad: La gran mayoría de la ficha llega a tiempo en la franja correspondiente de las 6 y 30 y algunos aprendices actualmente no asisten a formación regularmente, como son los aprendices Laura Valentina Martínez, Alfred Alarcón Garnic



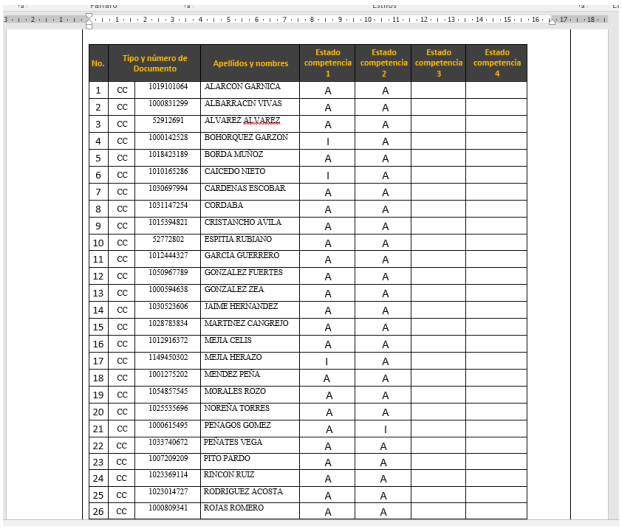
3. Ejecución del proyecto formativo.

Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.

4. Resultados de la formación al punto de control (50%):

Competencia 1- 240201517 Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
Competencia 2- 37799 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con políticas organizacionales y la normatividad vigente.
Competencia 3- 38530 Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos TRH.
Competencia 4- 2828 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

GOR-F-084 V02



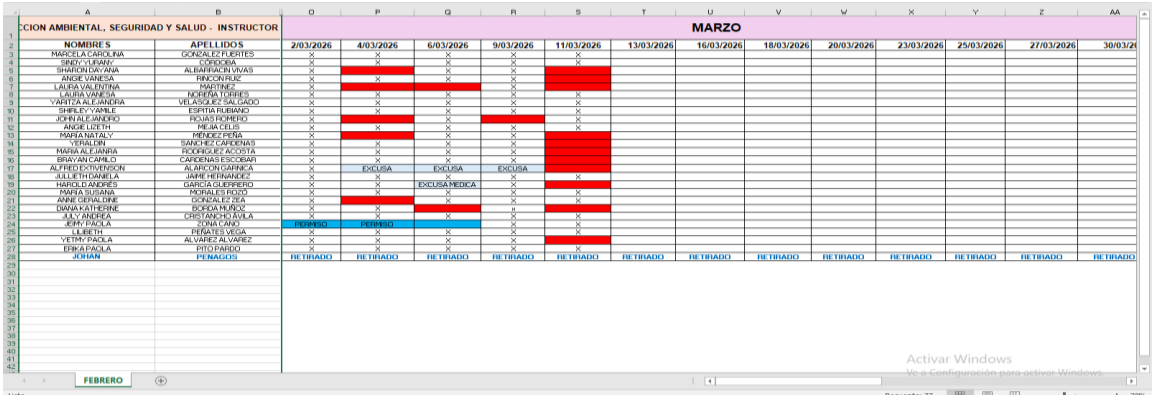
No.	Tipo y número de Documento		Apellidos y nombres	Estado competencia 1	Estado competencia 2	Estado competencia 3	Estado competencia 4
1	CC	1019101064	ALARCON GARNICA	A	A		
2	CC	1000831299	ALBARRACIN VIVAS	A	A		
3	CC	52912691	ALVAREZ ALVAREZ	A	A		
4	CC	1000142528	BOHORQUEZ GARZON	I	A		
5	CC	1018423189	BORDA MUÑOZ	A	A		
6	CC	1010165286	CAICEDO NIETO	I	A		
7	CC	1030697994	CARDENAS ESCOBAR	A	A		
8	CC	1031147254	CORDABA	A	A		
9	CC	1015394821	CRISTANCHO AVILA	A	A		
10	CC	52772802	ESPITIA RUBIANO	A	A		
11	CC	1012444327	GARCÍA GUERRERO	A	A		
12	CC	1050967789	GONZALEZ FUERTES	A	A		
13	CC	1000594638	GONZALEZ ZEA	A	A		
14	CC	1030523606	JAIME HERNANDEZ	A	A		
15	CC	1028783834	MARTINEZ CANGREJO	A	A		
16	CC	1012916372	MEJIA CELIS	A	A		
17	CC	1149450302	MEJIA HERAZO	I	A		
18	CC	1001275202	MENDEZ PEÑA	A	A		
19	CC	1054857545	MORALES ROZO	A	A		
20	CC	1025535696	NOREÑA TORRES	A	A		
21	CC	1000615495	PENAGOS GOMEZ	A	I		
22	CC	1033740672	PEÑATES VEGA	A	A		
23	CC	1007209209	PITO PARDO	A	A		
24	CC	1023569114	RINCON RUIZ	A	A		
25	CC	1023014727	RODRIGUEZ ACOSTA	A	A		
26	CC	1000809341	ROJAS ROMERO	A	A		



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Aplicar estrategias pedagógicas y/o planes de mejoramiento a los aprendices con "No aprobado" o "D". Entregar a la Coordinación Académica el presente informe.	(6/03/2026)	Jairo A Quevedo Y	
		Edilberto Sarmiento.	
		Juan Carlos Bergaño.	
		Karen Maira Hernández.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Jairo Alejandro Quevedo Y	Centro de Gestión Administrativa	No aplica	Ninguna	
Edilberto Sarmiento.	Coordinación Académica de Gestión de			

Lista de Asistencia

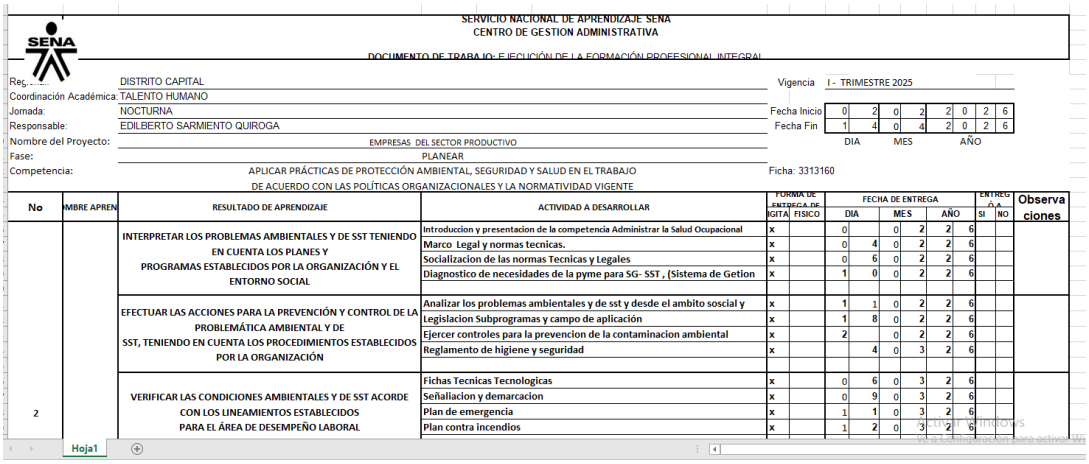


CCION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD - INSTRUCTOR		MARZO												
NOMBRES	APELLIDOS	2/03/2026	4/03/2026	6/03/2026	9/03/2026	11/03/2026	13/03/2026	16/03/2026	18/03/2026	20/03/2026	23/03/2026	25/03/2026	27/03/2026	30/03/2026
MARCELA CAROLINA	GONZALEZ FUERTES	X	X	X	X	X								
SINDY YURANY	CORDOBA	X		X	X									
SHARON DAYANA	ALBARRACIN VIVAS	X		X	X									
ANGIE VANESA	RINCON RUIZ	X	X	X	X									
LAUISA VALENTINA	MARTINEZ	X			X									
LAURA VANESA	NOREÑA TORRES	X	X	X	X	X								
YARITZA ALEJANDRA	VELASQUEZ SALGADO	X	X	X	X	X								
SHIRLEY YAMILE	ESPITIA RUBIANO	X	X	X	X	X								
JOHN ALEJANDRO	ROJAS ROMERO	X		X		X								
ANGIE LIZETH	MEJIA CELIS	X	X	X	X	X								
MARIA NATALY	MÉNDEZ PEÑA	X		X	X									
YERALDIN	SANCHEZ CARDENAS	X	X	X	X									
MARIA ALEJANDRA	RODRIGUEZ ACOSTA	X	X	X	X									
BRAYAN CAMILO	CARDENAS ESCOBAR	X	X	X	X									
ALFRED EXTIVENSON	ALARCON GARNICA	X	EXCUSA	EXCUSA	EXCUSA									
JULLIETH DANIELA	JAIME HERNANDEZ	X	X	X	X	X								
HAROLD ANDRES	GARCÍA GUERRERO	X	X	EXCUSA MEDICA	X									
MARIA SUSANA	MORALES ROZO	X	X	X	X	X								
ANNE GERALDINE	GONZALEZ ZEA	X		X	X	X								
DIANA KATHERINE	BORDA MUÑOZ	X	X		X									
JULY ANDREA	CRISTANCHO AVILA	X	X	X	X	X								
JERRY PAOLA	ZONA CANO	PERMISO	PERMISO		X	X								
LILIETH	PEÑATES VEGA	X	X	X	X	X								
YETMY PAOLA	ALVAREZ ALVAREZ	X	X	X	X									
ERIKA PAOLA	PITO PARDO	X	X	X	X	X								
JOHAN	PENAGOS	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO

FEBRERO

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Plan de trabajo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Reg: DISTRITO CAPITAL — Vigencia: I - TRIMESTRE 2025
Coordinación Académica: TALENTO HUMANO
Jornada: NOCTURNA — Fecha Inicio: 02/02/2026
Responsable: EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA — Fecha Fin: 14/04/2026
Nombre del Proyecto: EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
Fase: PLANEAR
Competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE — Ficha: 3313160

No	MBRE APREN	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A		Observaciones
				IGITA	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
2		INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	Introduccion y presentacion de la competencia Administrar la Salud Ocupacional	x		0		0	2	2	6			
			Marco Legal y normas tecnicas.	x		0	4	0	2	2	6			
			Socializacion de las normas Tecnicas y Legales	x		0	6	0	2	2	6			
			Diagnostico de necesidades de la pyme para SG- SST , (Sistema de Getion	x		1	0	0	2	2	6			
		EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	Analizar los problemas ambientales y de sst y desde el ambito soscial y	x		1	1	0	2	2	6			
			Legislacion Subprogramas y campo de aplicación	x		1	8	0	2	2	6			
			Ejercer controles para la prevencion de la contaminacion ambiental	x		2		0	2	2	6			
			Reglamento de higiene y seguridad	x			4	0	3	2	6			
		VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	Fichas Tecnicas Tecnologicas	x		0	6	0	3	2	6			
			Señaliacion y demarcacion	x		0	9	0	3	2	6			
			Plan de emergencia	x		1	1	0	3	2	6			
			Plan contra incendios	x		1	2	0	3	2	6			

Hoja1

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

		INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	Introduccion y presentacion de la competencia Administrar la Salud Ocupacional	x		0		0	2	2	6			
			Marco Legal y normas tecnicas.	x		0	4	0	2	2	6			
			Socializacion de las normas Tecnicas y Legales	x		0	6	0	2	2	6			
			Diagnostico de necesidades de la pyme para SG- SST , (Sistema de Getion	x		1	0	0	2	2	6			
		EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	Analizar los problemas ambientales y de sst y desde el ambito soscial y	x		1	1	0	2	2	6			
			Legislacion Subprogramas y campo de aplicación	x		1	8	0	2	2	6			
			Ejercer controles para la prevencion de la contaminacion ambiental	x		2		0	2	2	6			
			Reglamento de higiene y seguridad	x			4	0	3	2	6			
2		VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	Fichas Tecnicas Tecnologicas	x		0	6	0	3	2	6			
			Señaliacion y demarcacion	x		0	9	0	3	2	6			
			Plan de emergencia	x		1	1	0	3	2	6			
			Plan contra incendios	x		1	2	0	3	2	6			
			Ejecutar los procedimientos de control ambietal y operacional ambietal	x		1	8	0	3	2	6			
		REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL	Programa de Inspecciones planeadas de acuerdo a la NTC- 4114 Seguridad	x			6	0	4	2	6			
			Obtener los datos de las condiciones que afectan el medio ambiente o la	x			8	0	4	2	6			
			Recepcion y revision del entregable Final	x			9	0	4	2	6			
			Informe final.	x		1	4	0	4	2	6			

ELABORO: EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA

Activar Windows

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995303 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313160 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3115106 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,70

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	80,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 80,00

INSTRUCTOR: EDILBERTO SARMIENTO QUIROGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA