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 de 2026

Señor(a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8971782 de 2026
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8971782 del año 2026

Didier Paul Orduz Beltran, identificado con la cédula de ciudadanía nro. No. 79.742.448 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 6 de julio del 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	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
4	. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium

	asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	estrategias didácticas activas	
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	NA	NA
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	NA	NA
7.	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Si aplica	
8.	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	NA	NA
9.	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus
10.	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	NA	NA
11.	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros	NA	NA

	fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
12.	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Evaluación y seguimiento la proceso de formación	Control de Asistencia, Listas de Chequeo
13.	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
14.	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Realizar los documentos acordes a lo lineamientos de calidad	
15.	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Apropiación de los diferentes lineamientos de la FPI, en los diferentes ambientes de aprendizaje	Reglamento del Aprendiz. FPI
16.	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
17.	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad,	Concientización a los aprendices del cuidado de los recursos que brinda el Sena, en aras	Talleres

	pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	de una formación optima.	
18.	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Prestamo de los equipos de computo y recurso Bibliograficoa a los aprendices e instructores	Registro de solicitud en la Sala de TIC, y en Biblioteca
19.	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
20.	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Si aplica	Computadores personales, Internet, Recurso Bibliografico
21.	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	No se ejecuto en el mes objeto de pago
22.	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	No se ejecuto en el mes objeto de pago
23.	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Si aplica	Lista de asistencia, Informes
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan		

	identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.		

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. **68150058** del operador Miplanilla, referente al mes de febrero 2026

Cordialmente,

Didier Paul Orduz Beltrán
Contratista
CC. 79.742.448 de Bogotá

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8971782 de 2026
COORDINADOR JORNADA MADRUGADA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN

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: 3066634 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• 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 : 47,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 71,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/02/2026	28/02/2026	OTROS	88,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 88,00

INSTRUCTOR: DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Plan Estratégico y Cronograma de Ferias de Emprendimiento 2026:
Centro de Gestión Administrativa - Jornada Madrugada

1. Fundamentación Estratégica y Misión Institucional Renovada

El presente plan establece la hoja de ruta para mantener y consolidar la cultura emprendedora en la Jornada Madrugada del Centro de Gestión Administrativa (CGA). En el marco de la Formación Profesional Integral, estas ferias trascienden la ejecución de un evento comercial para constituirse como laboratorios de aprendizaje real y centros de experimentación técnica. El objetivo es que el aprendiz no solo simule un acto de venta, sino que gestione una unidad productiva bajo condiciones de mercado reales, transformando el aula en un ecosistema de validación empresarial.



Misión 2026: De la Sensibilización a la Incubación Tecnificada

Para el ciclo 2026, la misión evoluciona desde el "fomento de una cultura" hacia la **"Incubación de modelos de negocio sostenibles, tecnificados y orientados a la transformación digital"**. Esta nueva visión exige que cada proyecto integre analítica de datos, herramientas de Inteligencia Artificial y una estructura de costos rigurosa, garantizando que el egresado SENA sea capaz de liderar iniciativas de alto impacto en el tejido empresarial colombiano.



Resiliencia y Globalización: El Factor "Madrugada"

La realización de las ferias en el horario de **10:00 PM a 01:00 AM** en la **Terraza del Piso 2** no es una coincidencia logística, sino una decisión estratégica. Este entorno de formación mimetiza la dinámica de la economía global 24/7 y los entornos de servicios BPO/KPO (Business/Knowledge Process Outsourcing) donde nuestros aprendices se insertarán laboralmente. Operar con éxito en esta franja horaria desarrolla niveles superiores de resiliencia, disciplina y capacidad de respuesta bajo presión, factores diferenciadores que definen la excelencia del talento humano formado en este Centro.



Esta visión estratégica se operacionaliza rigurosamente a través de los **Resultados de Aprendizaje (RAPs)**, los cuales actúan como los criterios de evaluación fundamentales cargados en plataformas como Sofía Plus y Territorio, asegurando que cada stand sea una evidencia verificable de competencia técnica.

2. Marco Académico y Competencias (RAPs)

La Formación Basada en Evidencias es el pilar de nuestra gestión académica. Para que el emprendimiento sea una competencia técnica y no un ejercicio empírico, es imperativo que cada interacción en la feria esté vinculada a un Resultado de Aprendizaje específico. Esto garantiza que el evaluador (Instructor) cuente con insumos objetivos para certificar la idoneidad del aprendiz.

Estructura del Marco Académico (Evaluación por Evidencias)

RAP Asociado	Habilidad a Demostrar	Evidencia de Aprendizaje Presentada (Medios de Verificación)
633115 Rap3. Emplear Capacidad Creativa E Innovadora Según Estrategia Emprendedora	Capacidad para diseñar un modelo de negocio viable y diferenciado.	**Lienzo Canva** [7]: Identificación clara del Segmento Cliente, Propuesta de Valor, Canales y Relación con los Clientes[8].
633116 Rapl. Establecer Características Y Competencias Emprendedoras Personales	Auto-reconocimiento de potencialidades y la adaptación del proyecto a los objetivos y el entorno.	**Presentación del Stand (Producto)** [9]: Refleja el conocimiento de sus potencialidades y la coherencia del producto/servicio[10].
633117 Rap4. Relacionar La Importancia De La Negociación Con El Emprendimiento	Habilidad para negociar y cerrar acuerdos.	**Interacción en el Stand**[11]: Demostración de habilidades de negociación con los visitantes/clientes.
633118 Rap2. Apropiar El Proceso De Toma De Decisiones	Habilidad para resolver problemas y tomar decisiones operativas durante el evento.	**Presentación del Stand (Producto)**[12]: Evidencia de decisiones tomadas sobre la presentación y promoción.

"So What?": El Valor del Egresado en el Mercado Laboral

La integración de estos RAPs asegura que el aprendiz no solo aprenda a "vender", sino a aplicar procesos de **Optimización de Recursos** y **Gestión Administrativa**. Por ejemplo, el éxito de un stand de alimentos no radica solo en el sabor, sino en la gestión de la cadena de suministro y el análisis de márgenes de contribución. Este enfoque prepara al egresado para responder a los estándares de productividad que demanda el sector productivo real, convirtiendo la teoría

administrativa en capacidad gerencial comprobada.



Estrategia 2026: Se implementará una prueba obligatoria de **Producto Mínimo Viable (MVP)** dos semanas antes de la feria. Si el proyecto no demuestra interés del segmento "Madrugada", no podrá participar. Se exigirá un ajuste estricto entre la Propuesta de Valor y el contexto nocturno.

Objetivos de Proyección 2026

1. **Cuantitativo:** Incrementar en un **15% el promedio de ventas por stand**, mediante la capacitación previa en técnicas de cierre de ventas.

2. **Cualitativo:** Lograr que el 100% de los proyectos utilicen **ecosistemas digitales** para la captación de leads y fidelización.

3. Requisitos de **Participación y Componente Técnico** para el Aprendiz

El rigor documental es la preparación necesaria para la formalidad empresarial. Los siguientes entregables son obligatorios para habilitar la participación del aprendiz:

• **Lienzo Canvas (Modelo de Negocio):** Debe demostrar coherencia absoluta entre los 9 módulos. No se aceptarán modelos genéricos; cada segmento de cliente debe estar validado con datos.

• **Ficha Técnica del Producto/Servicio:** Documento detallado con especificaciones, descomposiciones de costos (costeo unitario) y análisis de competencia.

• **Estrategia QR y Marketing Digital:** Implementación de códigos QR vinculados a catálogos digitales o redes sociales para el rastreo de audiencia y recolección de base de datos en tiempo real.

• **Implementación de Herramientas IA (Requisito de Innovación):** El aprendiz debe documentar el uso de:

◦ **ChatGPT/Claude:** Para análisis de sentimiento del mercado y refinamiento de la propuesta de valor.

◦ **Canva AI / Midjourney:** Para la creación de identidad visual y branding profesional.

◦ **Analítica Predictiva Simple:** Uso de herramientas digitales para proyectar inventarios y evitar quiebres de stock durante el evento.

4. **Calendario Anual de Ferias 2026**

La distribución trimestral permite un ciclo de mejora continua (Planear-Hacer-Verificar-Actuar). Cada feria permite al aprendiz pivotar su modelo basado en la retroalimentación técnica del instructor.

Fechas Oficiales de Ejecución (Terraza Piso 2):

• **I Trimestre:** VII Feria de Emprendimiento – **Jueves 26 de marzo de 2026**.

• **II Trimestre:** VIII Feria de Emprendimiento – **Jueves 28 de junio de 2026**.

• **III Trimestre:** IX Feria de Emprendimiento – **Jueves 3 de septiembre de 2026**.

• **IV Trimestre:** X Feria de Emprendimiento – **Jueves 5 de noviembre de 2026**.

5. Ciclo de Ejecución y Cronograma Detallado

Cada una de las cuatro ferias anuales seguirá este ciclo estandarizado de gestión de proyectos de 8 semanas:

Semana del Trimestre	**Actividad Principal**	**Descripción Técnica y Criterios de Evaluación**
Semana 2	Divulgación y Sensibilización	Lanzamiento de convocatoria en ambientes de formación y registro de ideas iniciales en bases de datos del Centro.
Semana 3	Estructuración y Validación IA	Talleres de ideación. Presentación obligatoria del Canvas y validación de marca utilizando herramientas de Inteligencia Artificial.
Semana 4	Alistamiento Técnico y MVP	Preparación de Fichas Técnicas, pruebas de Producto Mínimo Viable (MVP) y diseño del ecosistema digital (QRs).
Semana 5	**Día de la Feria**	**Ejecución Comercial (09:15 PM - 04:00 AM)** en Terraza Piso 2. Montaje desde las 08:45 PM. Desmontaje 04:00 AM.
Semana 6	Retroalimentación y Cierre	Análisis de métricas (ventas y leads), evaluación de RAPs y cargue de evidencias finales para cierre académico.

Conclusión de la proyección

Desde la Coordinación Académica de la Jornada Madrugada, reafirmamos nuestro liderazgo en la formación de emprendedores resilientes y altamente tecnificados. El plan estratégico de emprendimiento jornada madrugada 2026, no solo busca superar las cifras de ventas de las Ferias realizadas, sino elevar el estándar técnico de nuestros aprendices. Estamos listos para que las **Ferias de Emprendimiento** marquen el inicio de un año de innovación constante, donde la gestión administrativa y el uso de tecnologías emergentes sean el motor del cambio para nuestra comunidad SENA.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento A Las Microempresas De Bogotá En Las Gestiones Administrativa Y Contable.
- Fase del Proyecto: III
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: 1 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social y salud ocupacional.
- Resultados de Aprendizaje:
  49746 - generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz: Esta guía es parte esencial del proceso formativo es por esta razón que durante el trimestre en vigencia se realizará diferentes actividades para aprender conceptos y teorías que aplicará a la práctica de su proyecto formativo. Es fundamental que desarrollen los objetivos, actividades y productos a entregar de su proyecto de formación, el cual establece como pieza clave para el desarrollo de su futuro laboral.

A través del desarrollo de la misma le proporcionará habilidades, conocimientos, destrezas y hábitos para desempeñarse de una forma ágil en su vida personal, laboral e incrementar sus aptitudes en diferentes actividades; asumiendo con su responsabilidad, compromiso y esfuerzo para esta meta que se propuso al iniciar y cumplir con sus objetivos y metas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

¿De qué manera cree usted que Salud ocupacional en el proyecto formativo impacta en su vida en el ámbito académico, laboral y personal?

De qué manera logra magnificar la importancia de la SST n su entorno laboral, la identificación de los Factores de Riesgo en el ámbito laboral y así poder disminuir y evitar posibles accidentes y enfermedades

Descripción de la actividad:

Una mirada a nuestro alrededor:

En nuestro barrio encontramos diferentes tipos de negocios: panaderías, carnicerías, salones de belleza,

papelerías, tiendas de autoservicios, restaurantes entre otros. Conforme un equipo de trabajo de 4 personas elija uno de estos negocios y describa: ¿a qué se dedica el negocio?, ¿qué vende o que servicio ofrece?, ¿cómo se organiza el local o el negocio?, ¿cuáles son las tareas que realizan los trabajadores que laboran allí? ¿qué cargos se pueden identificar dentro de cada negocio? De acuerdo con esto considere las siguientes preguntas y reflexione sobre ellas:

- ¿Considera que se podrían presentar accidentes en este lugar?
- ¿Pueden las causas de estos accidentes estar relacionadas con el lugar, el trabajo y el trabajador?
- Si usted fuera el encargado del negocio y uno de los trabajadores tuviera un accidente de trabajo realizando una de las tareas, ¿qué haría? ¿A dónde lo llevaría?
- ¿Conoce alguna entidad que pueda atender al trabajador?
- ¿Cree que esta atención al trabajador es voluntaria u obligatoria?
- ¿Considera que en estos tipos de negocios se pueden presentar enfermedades laborales?
- En el lugar, ¿puede ocurrir algún tipo de emergencia? Por favor argumente su respuesta.

Luego de analizar cada una de las preguntas, en mesa redonda con sus compañeros de a conocer las respuestas Contextualización de conceptos (Matriz legal, Identificación y Valoración de riesgos - GTC 45, plan de emergencias, EPP 'S).

Ambiente requerido: Ambientes de formación asignados presencial y sincrónico.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estrategias dinámicas, Juego de roles, feria de riesgos, actividades teórico-prácticas de aplicación de conocimiento.

Materiales de formación: Material físico y digital óptimo para el suministro de los conocimientos**,** apoyo con materiales como tablero, TV, cable DHMI, computador, marcadores, esferos, libretas de trabajo.

Duración de la actividad: 10 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:

En el transcurso de su vida, usted ha adquirido conocimientos a través de vivencias, observaciones, comunicación, valores y la educación formal que son útiles para el proceso que vive en el SENA; por tal razón le invitamos a que desarrolle la siguiente actividad:

Escuche con mucha atención a sus instructores y analice la propuesta teórico- práctica que le proponen y realice un escrito argumentativo acerca de la importancia de la competencia Salud ocupacional y así de esta manera en su proceso formativo logre:

- Reconocer la importancia de la Identificación de los Factores de Riesgo en el ámbito laboral y así poder disminuir y evitar posibles accidentes y enfermedades
- Descripción de la actividad económica
- Identificación de conceptos (Matriz Legal, GTC- 45 Matriz de identificación de peligros y Valoración de riesgos, Matriz EPP, Investigación de accidentes, comités, planes de emergencia).
- Aplicación de estrategias como:
  - ❖ Identificación de requisitos normativos- matriz legal
  - ❖ identificación de peligros y Valoración de riesgos
  - ❖ clasificación de los EPP según actividad económica
  - ❖ Procedimientos para reporte e investigación de accidentes de trabajo
  - ❖ Conformación de comités
  - ❖ Aplicación de planes operativos normalizados para la atención de una emergencia
  - ❖ Análisis e identificación de posibles enfermedades asociadas a cada riesgo mediante la tabla de enfermedades dispuesta en el Decreto 1477 de 2014.

Ambiente requerido: Ambientes de formación asignados presencial y sincrónico.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estrategias dinámicas, Juego de roles, feria de riesgos, actividades teórico-prácticas de aplicación de conocimiento.

Materiales de formación: Material físico y digital óptimo para el suministro de los conocimientos**,** apoyo con materiales como tablero, TV, cable DHMI, computador, marcadores, esferos, libretas de trabajo.

Duración de la actividad: 10 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Conocer los aspectos fundamentales de la evolución histórica de la Salud Ocupacional tanto a nivel mundial como en Colombia.

Descripción de la actividad:

Identificar la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia mediante una línea de tiempo correspondiente a la normatividad colombiana.

Descripción de la actividad:

Realizar Matriz de Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, de acuerdo con la GTC 45 / 2012.

Descripción de la actividad:

Conocer la diferencia entre el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el Comité de Convivencia Laboral (CCL).

Ambiente requerido: Ambientes de formación asignados presencial y sincrónico.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estrategias dinámicas, Juego de roles, feria de riesgos, actividades teórico-prácticas de aplicación de conocimiento.

Materiales de formación: Material físico y digital óptimo para el suministro de los conocimientos**,** apoyo con materiales como tablero, TV, cable DHMI, computador, marcadores, esferos, libretas de trabajo.

Duración de la actividad: 18 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Profundizar los conocimientos adquiridos en clase a través de la consulta de los conocimientos propios de las competencias y que determinen con el docente, con el objeto de abordar de manera más abierta las problemáticas sociales, laborales y grupales que se puedan presentar en la vida laboral cotidiana.

Descripción de la actividad:

Realizar estudios de casos, donde la complejidad y la argumentación sean los recursos para la elaboración y aplicación a los contextos específicos definidos y presentados en dichos casos y/o talleres que sean propios de las competencias.

Desarrollar dinámicas de juegos de roles, para que los aprendices asuman desde su capacidad la interpretación, el análisis, la argumentación y proposición de solución a las diferentes problemáticas sociales y laborales, en particular en el ámbito contable y financiero.

Socializar ante el equipo interdisciplinario la evidencia del producto final. Ésta debe cumplir con los criterios requeridos por el docente y responder al logro de los resultados de aprendizaje.

Preparar una carpeta con las evidencias de acuerdo con la información recolectada.

Ambiente requerido: Ambientes de formación asignados presencial y sincrónico.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estrategias dinámicas, Juego de roles, feria de riesgos, actividades teórico-prácticas de aplicación de conocimiento.

Materiales de formación: Material físico y digital óptimo para el suministro de los conocimientos**,** apoyo con materiales como tablero, TV, cable DHMI, computador, marcadores, esferos, libretas de trabajo.

Duración de la actividad: 10 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
FASE III VERIFICACIÓN Y ACCIÓN.	Matriz de riesgos Anexo A y B de la GTC-45 Enfocada	Abordar conceptos básicos de la Salud ocupacional (Seguridad y Salud en el	Feria de riesgos. Matriz de identificación de peligros y	1. Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología**,** los recursos y	Lista de chequeo Portafolio de evidencias

	a dos actividades del proceso misional de la empresa proyecto.	Trabajo) y de la gestión ambiental. Identificar y construir normograma referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo Conocer e identificar los riesgos según el anexo A de la Guía Técnica Colombiana GTC – 45 del 2012. Generar hábitos saludables a través de la promoción de la salud y a prevención de la enfermedad Conocer la importancia de reportar un accidente o incidente de trabajo de manera oportuna. Construcción y sustentación de un Manual de buenas prácticas saludables en SST y	valoración de riesgos. Identificar requisitos legales aplicables a la empresa. Generar reportes, e investigación de accidentes de trabajo oportunamente.	ambientes de aprendizaje 2. Presenta las evidencias de manera oportuna y de acuerdo con lo concertado. 3. Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral. 4. Aplicar el conocimiento y herramientas obtenidas en la competencia a la empresa acorde a las necesidades de la misma. 5. Conoce los significados de términos básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Distingue los accidentes y enfermedades de origen laboral de aquellos de origen común. 7. Identifica peligros existentes en un ambiente de trabajo, los clasifica de acuerdo a los	Mapas conceptuales Mapas mentales Portafolio de evidencias Informes Evaluación de conocimiento Evaluación de desempeño Mapa mental Carpeta de evidencias Reportes Actividades virtuales Proyecto productivo. Lista de verificación entrega producto.

		gestión ambiental		factores de riesgo (GTC 45/ 2012), evalúa el nivel de riesgo y determina controles para cada reducirlo. 8. Desarrolla actividades para la implementación de un SGSST básico, siguiendo el ciclo PHVA. 9. Relaciona los diferentes hábitos de vida saludables, con los factores de riesgo existentes dentro de una organización	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Administradora de Riesgos Laborales A.R.L: Administradora cuya función principal consiste en prevenir, atender y proteger a los trabajadores de los efectos causados por accidentes y enfermedades que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

CONTRATISTA: Es la parte, dentro de la relación contractual, a la cual le corresponde ejecutar las obras, prestar los servicios objeto del contrato.

ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.

ENFERMEDAD LABORAL: Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

EMERGENCIA: Cualquier situación inesperada en el sitio de desarrollo de labores que durante su ejecución puede generar una afectación a la seguridad del personal, terceros, instalaciones y procesos.

INCIDENTE: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE O INCIDENTE: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

MEDIDAS DE CONTROL: Medidas implementadas con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales; estas pueden ser a nivel de eliminación, sustitución, control de ingeniería, control administrativo y elementos de protección personal.

PELIGRO: Es una fuente o situación o acto con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos.

POLÍTICA: Intenciones y dirección generales de una organización relacionados con su desempeño de seguridad y salud ocupacional, expresadas formalmente por la alta dirección.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: Conjunto de actividades encaminadas a sensibilizar al trabajador en la toma de conciencia de autocuidado e incorporar la seguridad como una filosofía, un valor al igual proporcionar herramientas para desempeñar su labor asegurando la protección se la salud e integridad física y evitar daño a la propiedad.

RIESGO: Combinación de la probabilidad de que ocurra un (os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el(los) evento(s) o exposición(es).

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Este sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar, controlar riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Libro Normas Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo - Arnulfo Cifuentes Olarte -Olga Lorena Cifuentes Ediciones U - Otras fuentes
- GTC 45 de 2012
- Resolución 2013 de 1986 -
- Resolución 652 de 2012 -
- Resolución 1016 de 2006
- Resolución 1401 de 2007 -
- Cartilla ARL Positiva
- Libro Seguridad Ocupacional Sexta Edición ECOE Ediciones
- Videos de NAPO Films.
- Ley 1252 de 2008 -
- Decreto 4741 de 2005
- ISO 14001 Actualizada
- http://hadoc.azc.uam.mx/tecnicas/jornadas.htm
- Cartilla Brigadas Emergencia POSITIVA - AXA Colpatria http://hadoc.azc.uam.mx/tecnicas/trabajo.htm
- Cartilla Brigadas Emergencias
- Chiavenato, I. (2000). Administración de recursos humanos. En I. Chiavenato, *Administración de recursos humanos* (pág. 239). México: McGraw Hill.
- Chiavenato, I. (2005). *Gestión del Talento Humano.* Colombia: McGraw Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Didier Paul Orduz Beltrán	Instructor SST	Coordinación jornada madrugada	03 de febrero 2026

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en gestión del talento humano
- Código del Programa de Formación: Tecnólogo en gestión del talento humano
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de sistemas de información automatizados de gestión del talento humano en pymes y ambientes simulados.
- Fase del Proyecto: Sistematización de vinculación
- Actividad de Proyecto Formativo: Normograma con los elementos la vinculación a las organizaciones, lista de chequeo de contratación.
- Competencia: 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.
- Resultados de Aprendizaje:

R1. 156285 - Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad

R2.156286 - Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones.

R3.156287 - Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa

R3.156288 - Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano

- Duración de la Guía de Aprendizaje (80 horas):

2. PRESENTACIÓN

2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

- El aporte realizado por el departamento de Gestión del Talento Humano en las organizaciones modernas, exige que sus integrantes desarrollen habilidades y cualidades que evidencien que son competentes, proactivos y propositivos a través de la participación activa en la toma de decisiones en lo que respecta al personal de la organización. Es por ello que en este trimestre, el gestor de talento humano contará con una variedad de herramientas que le serán útiles al momento de aplicar los conocimientos mediante el acompañamiento y asesoría de las PYMES legalmente constituidas, esto como elemento esencial en la modalidad de formación por proyectos. El éxito no llega por casualidad; es el resultado de un esfuerzo constante, organizado y autónomo. Cada paso que dé, el aprendiz hacia sus metas, cada minuto que invierta en el desarrollo, lo acercará más a sus objetivos. La disciplina y la planificación son los mejores aliados en este camino. Para guiar y organizar el aprendizaje de manera efectiva, es fundamental enfocarse en el desarrollo integral del aprendiz. De manera que siempre tenga en cuenta sus habilidades técnicas como competencias emocionales y sociales. Fomentar la curiosidad intelectual y proporciona herramientas prácticas para resolver problemas de forma autónoma. Integra actividades que promuevan la colaboración y la empatía, preparando a los aprendices para enfrentar desafíos en el área de talento humano. Asegurarse de evaluar y ajustar continuamente el proceso de aprendizaje, garantizando un crecimiento equilibrado y sostenible en todas las áreas del desarrollo personal y profesional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

  Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

  Las actividades contenidas en esta guía de aprendizaje, van dirigidas no solamente a afianzar los conocimientos esenciales de cada competencia programada para este trimestre, sino a su vez busca que usted logre integrarlos, con el ánimo no solamente de cumplir con los requerimiento del proyecto formativo, sino llevando a que usted pueda construir una visión global de los procesos de talento humano.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Descripción de la actividad: Posterior a la retroalimentación recibida por parte del instructor en el ambiente de formación, asocie a los ejes del talento humano y los sub procesos de administración personal a partir de las condiciones del mercado laboral colombiano y teniendo en cuenta la realidad de su empresa de proyecto.

Realice un presentación de la conceptualización básica de la competencia a partir de la investigación generada en el ambiente de aprendizaje.

Ambiente requerido: El asignado po



Estrategias o técnicas didácticas: Presentación y sustentación del talleres y actividades propuestas en el ambiente.

Materiales de formación: Guía trimestre, Talleres, Hojas, marcadores, equipos de cómputo.

Material de apoyo:

BOHLANDER G., SHERMAN, A. y SNELL, S. (2002). Administración de recursos humanos. Editorial Thomson, 12ª edición, Madrid. Capítulo 7.

BYARS, L. y RUE, L. (1997). Gestión de recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, cuarta edición, Madrid. Capítulo 11.

Duración de la actividad: 20 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Descripción de la actividad:

Definición de los siguientes conceptos mediante consulta bibliográfica:



- Mapa de procesos
- Sistema de gestión de calidad
- Estructura organizacional
- Función administrativa
- Proceso administrativo
- Cultura organizacional
- Niveles ocupacionales de la organización.

Realizar una presentación sencilla del modelo de talento humano de Ulrich.

Ambiente requerido: El asignado por la coordinación y ambiente virtual.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación y sustentación del talleres y actividades propuestas en el ambiente.

Materiales de formación: Guía trimestre, Talleres, Hojas, marcadores, equipos de cómputo.

Material de apoyo:

CHIAVENATO, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill, México, quinta edición. Capítulo 8.

BYARS, L. y RUE, L. (1997). Gestión de recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, cuarta edición, Madrid. Capítulo 11.

Duración de la actividad: 20 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

COMPETENCIA 1: 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Descripción de la actividad:

- Genere una evidencia didáctica a partir de la teoría de Ulrich de los roles del talento humano.
- Realice un documento donde se evidencie la gestión del gestor del talento humano en Colombia.
- Desarrolle como ficha una evidencia para contextualizar el experimento Hawthorne.



Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. (2003). La gestión de los recursos humanos. Editorial, McGraw-Hill, segunda edición, Madrid. Capítulo 8.

Evidencias de aprendizaje: Presentación y sustentación de trabajos virtuales cargados en plataforma

Instrumentos de evaluación: Rubrica del Instructor

Duración de la actividad: 20 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

COMPETENCIA 1: 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Descripción de la actividad:

-Desarrolle un taller de estructura organizacional.

-Elabore un informe que establezca las diferencias contractuales que existen en el país y su aplicabilidad en el escenario laboral de la pyme asesorada.

Ambiente requerido: El asignado por la coordinación y ambiente virtual.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación y sustentación del talleres y actividades propuestas en el ambiente.

Materiales de formación: Guía trimestre, Talleres, Hojas, marcadores, equipos de cómputo

Material de apoyo:

CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. (2003). La gestión de los recursos humanos. Editorial, McGraw-Hill, segunda edición, Madrid. Capítulo 8.

Evidencias de aprendizaje: Presentación y sustentación de trabajos virtuales cargados en plataforma

Instrumentos de evaluación: Rubrica del Instructor

Duración de la actividad: 20 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Sistematización de vinculación	Normograma con los elementos la vinculación a las organizaciones, lista de chequeo de contratación.	Horizonte estratégico, Matriz DOFA, Matriz cruzada, todo enfocado al área de Gestión del Talento Humano.	819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Evidencia de conocimiento: Evaluación,pruebas orales de conocimiento, retroalimentaciones. Evidencias de desempeño: Demostración de conocimientos en el seminario de talento humano. Evidencias de producto: Diagnóstico del área de talento humano.	COMPETENCIA 1: 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas Aplica responsablemente plan estratégico del sistema de gestión de información del talento humano en concordancia a la misión, visión de la organización. Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información de la organización. Aplica con responsabilidad las políticas y	2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas Rubrica del instructor que valide: Horizonte estratégico, Matriz DOFA, Matriz cruzada, todo enfocado al área de Gestión del Talento Humano

				normas en el manejo de la administración de la información en gestión del talento humano. Aplica responsablement e el proceso para validar la información de la gestión del talento humano Identifica los diferentes tipos de sistemas de información, sus características y los procedimientos de actualización con objetividad y diligencia.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COMPETENCIA 1: 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

COMPETENCIA: Es la capacidad, habilidad y conocimiento de una persona cumplir de manera eficiencia una tarea.

CONTROL: Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

INFORME: Es la presentación de los resultados obtenidos, conforme al proceso de planificación.

NORMATIVA: Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

PLANIFICACION: Trazar o formar las acciones de una iniciativa, plan o proyecto

PROCESO: Conjunto de acciones que se realizan de manera secuencial, para mejorar la productividad de algo para alcanzar resultados específicos.

PROCEDIMIENTO: Se refiere al conjunto de acciones que se requieren para el manejo de ciertas actividades, permitiendo actuar de una forma determinada.

VALIDACION: Es la acción y efecto de comprobar algo, para darle fuerza o firmeza

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

BOHLANDER G., SHERMAN, A. y SNELL, S. (2002). Administración de recursos humanos. Editorial Thomson, 12ª edición, Madrid. Capítulo 7.

BYARS, L. y RUE, L. (1997). Gestión de recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, cuarta edición, Madrid. Capítulo 11.

CHIAVENATO, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill, México, quinta edición. Capítulo 8.

CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. (2003). La gestión de los recursos humanos. Editorial, McGraw-Hill, segunda edición, Madrid. Capítulo 8.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Didier Paul Orduz**	**Instructor Sena**	**Jornada Madrugada**	**8 de julio de 2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión de talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005 V101
- Nombre del Proyecto: Implementación de sistemas de Información Automatizados de Gestión
- del Talento Humano en Pymes y ambientes Simulados
- Fase del Proyecto: Sistematización de Desarrollo
- Actividad de Proyecto: Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del subsistema de
- información de control de la empresa
- Competencia 1. 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  Competencia 2: 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.

  R2. 229657 - Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

  R3. 229658 - Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.

  R4. 229659 - Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.

- Competencia 3: 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de

competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

229111 - Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización.

229112 - Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.

229110 - Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.

229113 - Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.

- Duración de la Guía: 320 horas

Durante el desarrollo de la presente guía, se le invitara a usted como aprendiz SENA a desarrollar actividades que le permitirán conocer los postulados de cada una de las teorías y tendencias modernas de Gestión y la aplicabilidad de estas a su proyectos formativos, contribuyendo a que analice y dimensione su importancia dentro del contexto actual y la posible aplicación de este conocimiento dentro de los diferentes campos de estudio de las unidades productivas y del ejercicio de su actividad profesional.

Las organizaciones enfrentan en nuestro tiempo una gran incertidumbre y una dura competencia en una economía convulsionada que exige cambios sin precedentes para responder a un sinnúmero de retos y desafíos. Las nuevas y mayores exigencias del mercado han obligado a las empresas a buscar y lograr una mayor competitividad, productividad y rentabilidad para lograr subsistir manteniendo o superando sus niveles de eficacia, eficiencia y calidad.

Al reconocer el talento humano como factor clave de éxito se requiere que los responsables de la gestión humana direccionen sus esfuerzos en lograr una mejor organización, alineada con un plan estratégico donde se cuente con una definición muy clara y precisa de los procesos y actividades que se deben llevar a cabo para agregar valor y satisfacer plenamente las necesidades y expectativas razonables de los clientes y demás partes interesadas.

La documentación de los procesos y procedimientos tiene como propósito minimizar o de ser posible eliminar la variabilidad de las actividades, es decir, mantener los procesos y procedimientos bajo condiciones controladas.

La implementación de un sistema de documentación es una necesidad de toda organización, puesto que le permitirá llevar a cabo de forma eficaz sus procesos y procedimientos y cumplir con el marco legal y reglamentario vigente.

Entre los beneficios de contar con un sistema de documentación efectivo de procesos y procedimientos se encuentran entre otros: Eliminar la improvisación, debido a que todo está escrito; Aclarar dudas con respecto a qué hacer en un momento determinado; Tener una herramienta de control de gestión; Mantener la igualdad (estandarización) en la gestión organizacional; Ahorrar tiempo, debido a que las instrucciones ya están determinadas; Permitir una evaluación objetiva de los procesos y procedimientos; Buscar la mejor forma de hacer las cosas; Lograr una mayor competitividad y sostenibilidad; Gestionar los cambios de forma más objetiva y con una mayor participación de los colaboradores.

Aprendiz, un adecuado procedimiento de capacitación es importante en el área de talento humano como una herramienta de gestión para lograr un alto nivel de competitividad de la organización en el mercado.

De esta manera, para establecer este procedimiento, es indispensable conocer las falencias en los colaboradores para que se desempeñen efectivamente en su rol, esto implica desarrollar un DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, mediante el cual se obtiene información que sirve de provisión para ELABORAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, esta es una fase compleja en el procedimiento, ya que su objetivo es investigar las necesidades reales y prioritarias que una organización debe satisfacer, traduciendo éstas en conocimientos, habilidades y aptitudes que deberán ser retomadas, desarrolladas o modificadas para mejorar la calidad del trabajo del personal, para lograrlo debemos establecer: ¿Quiénes necesitan capacitación? ¿En qué necesitan capacitación? ¿Con qué nivel de profundidad?

del mismo en forma sistematizada y fundamentada. Partiendo desde cual es la necesidad hasta llegar a quien va a impartir el entrenamiento. El inventario de necesidades de entrenamiento debe suministrar la siguiente información para diseñar el programa de entrenamiento. ¿Qué debe enseñarse? ¿Quién debe aprender?
¿Cuándo debe enseñarse? ¿Dónde debe enseñarse? ¿Cómo debe enseñarse? ¿Quién debe enseñar?

http://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADES-APRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos(%20lect%202)%20CHIAVENATO.pdf

https://es.slideshare.net/ricarey/6-las-cb-y-las-ct-en-la-fpi

Posterior a esto, usted como aprendiz debe gestionar la EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN, para esto conocerá la logística y todos los aspectos para la acción de capacitación que se llevara a cabo, queda claro que al ejecutar deberá llevar el registro y documentación necesaria que apoyara el PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN con el fin de hacer informes pertinentes sobre la gestión de este

procedimiento.

Finalmente, con el propósito de alcanzar los resultados de aprendizaje de la Competencia, por favor lea con atención la guía completa, elabore una presentación con los conceptos apropiados y envíe su evidencia a la plataforma. En caso de encontrar dificultades en la comprensión, consulte a su Instructora en el ambiente de clase.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Es un placer darle la bienvenida a esta nueva etapa de su formación académica y profesional. La guía de aprendizaje que está a punto de abordar ha sido diseñada con la intención de ofrecerle una ruta estructurada y completa para adquirir y perfeccionar habilidades esenciales en el campo administrativo.

Le invitamos cordialmente a abordar cada actividad propuesta con un alto nivel de compromiso, profesionalismo y puntualidad. Estas cualidades no solo son fundamentales para su desarrollo académico, sino que también serán cruciales en su futura carrera profesional.

Las actividades contenidas en esta guía se han desarrollado para proporcionarle una experiencia de aprendizaje aplicada y teórica, enfocada en escenarios reales y situaciones prácticas que enfrentará en el ámbito laboral. La ejecución precisa y oportuna de cada tarea contribuirá significativamente a su crecimiento y madurez profesional.

Confiamos en su dedicación y esfuerzo, y estamos seguros de que aprovechará al máximo esta oportunidad para enriquecer sus conocimientos y habilidades. Estamos aquí para apoyarlo en cada paso de este emocionante viaje de aprendizaje.

Le deseamos éxito y satisfacción en cada actividad, y estamos expectantes de ver los logros significativos que indudablemente alcanzará.

Competencia 1. 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual):

Para hablar del Control de la calidad de la información del Sistema de información de Gestión del Talento Humano, se hace necesario recordarla historia e importancia de los procesos de Gestión del Talento Humano y su incidencia en las organizaciones, por tanto, cada aprendiz debe hacer la consulta con el fin de comprender el recorrido histórico. Tener presente el año y autor consultado para socializar en el ambiente de aprendizaje.

Para esto es necesario que realice una reflexión sobre las siguientes situaciones problemicas, con el apoyo, acompañamiento y orientación del instructor, así como con ayuda del material de apoyo

suministrado en esta guía de aprendizaje.

Importancia de las Auditorias y competencias de un Auditor

http://www.youtube.com/watch?v=SV8IAR7-pnA Competencias de Auditoría -

YouTube

De acuerdo con el anterior video ¿ cómo le daría usted solución a las situaciones Problémicas planteadas?

¿Por qué es importante para usted como aprendiz, desarrollar habilidades en todo lo que respecta a controlar la calidad de la información en los procesos a través de la auditorias de calidad?

¿Qué ventajas cree usted obtendría una organización? ¿Que tiene un programa de auditoría interna para controlar la calidad de la información y de sus procesos?

Como futuro tecnólogo de Gestión de Talento Humano ¿ que ventajas sobre los demás trabajadores le permitirá tener el desarrollo de estas habilidades?

Responda a estos interrogantes por medio de un escrito individual, propuesto durante las sesiones de formación por el instructor, y sustentar donde permita la retroalimentación por parte de sus compañeros y del instructor hasta que logre identificar la importancia de adquirir estas nuevas habilidades. Elabore un informe técnico y enviar a plataforma territorio

Competencia 2. 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

ACTIVIDAD No. 1

Observe los siguientes videos:

Video No. 1.

Gestión por Procesos

https://www.youtube.com/watch?v=B1uynyY0rPc

Resuelva:

1. Enumere los aspectos que la norma ISO 9001 establece para determinar los procesos de una organización.

2. Elabore el concepto de procesos.

3. Describa con precisión los ocho requisitos de la norma ISO 9001 para caracterizar los procesos de una organización.

4. ¿Cuantos y cuales procesos, debe contener un sistema de gestión para asegurar la entrega de valor y la satisfacción de todas las partes interesadas?

5. ¿Cuál es la clasificación de los procesos en una organización?

Video No. 2.

Fundamentos técnicos para documentar

procesos

https://www.youtube.com/watch?v=cCv2f-

cRGAY

Resuelva:

1. ¿En qué consiste la documentación de los procesos?

2. ¿Por qué se realiza la documentación de los procesos?

3. ¿Para qué sirve la documentación de los procesos?

4. ¿Quién documenta los procesos en una organización?

5. Describa las entradas que puede utilizarse para la documentación de procesos.

6. Enuncie los recursos que puede utilizarse para la documentación de procesos.

7. Indique las guías que puede utilizarse para la documentación de procesos.

8. ¿Cuál es la importancia de documentar los procesos en una organización?

Dibuje una Empresa

Desarrolle y registre las respuestas de los cuestionarios de los dos (02) videos sugeridos observados, y el dibujo de una empresa, en un solo documento de Word.

Competencia 3. 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Actividad 1

Tema: Evaluación de conocimientos previos: ¿qué tanto sabemos sobre las necesidades de la información en Talento Humano?



¿Qué tanto sabemos? Reconocimiento de aprendizajes previos.

Actividad 2

Foro de reflexión: ¿Por qué capacitar?

Tema: La capacitación

Modelo de Educación: El desarrollo evolutivo del hombre tanto en su esfera individual, como en la grupal e institucional, tiene como causa fundamental la educación, que se considera la base del desarrollo y perfeccionamiento del hombre y la sociedad, por lo tanto, la capacitación que se aplica en las organizaciones, debe ser concebida como un modelo de educación, a través del cual se busca mejorar la productividad y la calidad en las tareas laborales. 1 (Martínez Carrillo 2006“ Peter Drucker dice: En cualquier institución importante, sea empresa, organismo estatal o cualquier otra, la capacitación y desarrollo de su potencial humano es una tarea a la cual los mejores dirigentes han de dedicar enorme tiempo y atención". Teniendo en cuenta el enunciado anterior, cada aprendiz, a través del Foro, dará respuesta a los siguientes cuestionamientos:

¿Por qué capacitar al personal de una organización?
¿Por qué detectar las necesidades de capacitación?
¿Cómo debo diseñar un plan de capacitación?

Realice su intervención y opine constructivamente, sobre las respuestas de sus compañeros.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS

PARA EL APRENDIZAJE

Competencia 1. 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Se recomienda hacer lectura de la competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje, tanto del Programa como del Proyecto de formación, como se llevó a cabo en el ambiente de aprendizaje, con el fin de comprender los conceptos y la aplicación de los mismos en un contexto real.

De acuerdo a los grupos establecidos, seleccionar y establecer los procesos según autores, con el fin de, evidenciarlos beneficios de la información seleccionada.

-Normas y procedimientos de la organización sobre control de la información del sistema de gestión del talento humano.

Se recomienda hacer lectura de la competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje, tanto del Programa como del Proyecto de formación, como se llevó a cabo en el ambiente de aprendizaje, con el fin de comprender los conceptos y la aplicación de los mismos en un contexto real.

De acuerdo con los grupos establecidos, seleccionar y establecer los procesos según autores, con elfin de, evidenciarlos beneficios de la información seleccionada

ISO 9001, ISO 14000, ISO 18001, ISO 26000, ISO 27000, GTC ISO 185, ISO 19011

https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=Importancia+y+aplicabilidad+ISO+9001%2C+ISO+14000%2C+ISO+18001%2C+ISO+26000%2C+ISO+27000% 2C+GTC+ISO+185%2C+ISO+19

Se recomienda hacer lectura de la competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje, tanto del Programa como del Proyecto de formación, como se llevó a cabo en el ambiente de aprendizaje, con el fin de comprender los conceptos y la aplicación de los mismos en un contexto real.

De acuerdo con los grupos establecidos, seleccionar y establecer los procesos según autores, con el fin de, evidenciarlos beneficios de la información seleccionada

Análisis y Aplicación de :

No Conformidad y Acción Correctiva

Iniciativas para una Mejora Continua y como se deben de AplicarISO 9004

V2009 Ciclo PDCA

Análisis del Modelo EFQM

Fases a seguir en la gestión y seguimiento de no conformidades en los sistemas de gestión.

Conceptos de Análisis, de Causas y/o Causa Efecto,ejemplo de una No conformidad

- Descripción de la(s) Actividad(es)
- Ambiente Requerido
- Materiales

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborarguías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

Competencia 2. 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

ACTIVIDAD No. 2

Estimado aprendiz como evidencia de aprendizaje y formación, se le solicita resolver el cuestionario que adelante encuentra, a partir de la información del video sugerido:

Procesos de Gestión del Talento Humano

https://www.youtube.com/watch?v=3yZ3lnp-

XX0

1. En las etapas de la gestión del talento humano, ¿Cuáles son los procesos que se deben realizar para lograr la atracción del mejor recurso humano?

2. En las etapas de la gestión del talento humano, ¿Cuáles son los procesos que se deben realizar para lograr el desarrollo del talento humano?

3. En las etapas de la gestión del talento humano, ¿Cuáles son los procesos que se deben realizar para lograr la retención del talento humano?

4. ¿Qué aspectos se sugiere trabajar desarrollar y fortalecer para atraer el mejor talento humano?

5. Describa los elementos que estructuran el sistema de atracción del talento humano.

6. Elabore el concepto de proceso de reclutamiento.

7. Elabore el concepto de proceso de selección.

8. Describa los elementos que integran el proceso de selección.

9. Relacione las actividades que se sugiere desarrollar durante el procedimiento de la entrevista de selección.

10. Describa y explique las técnicas que se sugiere implementar para realizar la entrevista de selección.

11. ¿En qué consiste la técnica SOL, para la conducción de entrevistas?

12. Relaciones las estadísticas de las ejecuciones de los entrevistadores durante el procedimiento de la entrevista de selección

13. Describa los aspectos que se sugiere explorar en los candidatos durante la entrevista de selección.

14. Indique las herramientas alternas de evaluación que se pueden aplicar en el proceso de selección de personal.

15. Describa sus conclusiones sobre la simulación de la entrevista sobre el proceso de selección.

Como una primera aproximación a la documentación de procesos, a partir de la introducción, explicaciones, orientaciones y demostraciones realizadas por el instructor durante las sesiones de formación, elabore en un libro de Excel el procedimiento de Preselección de Personal.

En seguida encuentra los encabezados y estructura sugerida para su elaboración.

En las siguientes hojas del libro de Excel, incluya el desarrollo de los formatos y plantillas necesarios para operacionalizar cada actividad del procedimiento.

Competencia 3. 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Actividad 3
Tema: Conceptualización sobre capacitación.
Trabajo en Grupo
Objetivo: Investigación y apropiación de los términos empleados en la capacitación.

Para alcanzar el propósito propuesto revisaremos conocimientos y desempeños en torno a los conceptos que usualmente encontramos en la Capacitación de personal, para ello se adelantará una investigación y lectura sobre el tema, y en la segunda actividad, revisarán los conocimientos previos de saberes en los temas relacionados con:

*Concepto de Capacitación.
*Concepto de Desarrollo de personal
*Objetivos y funciones de la capacitación
*Tipos de capacitación
* Fases/ Etapas de la capacitación,
*Conceptos y diferencia entre adiestramiento, entrenamiento, desarrollo y capacitación.
*¿Qué es el DNC?
* ¿Cuándo hacer un DNC?
* ¿Cuáles son las fases de acción del proceso DNC?
* Instrumentos para recolectar la información en la DNC.

Actividad 4
Trabajo en equipo.
Tema: Importancia de los Indicadores de Gestión en la empresa.
Objetivo: Definir los objetivos fundamentales para la empresa y la manera como puede medirlos para la obtención de información relevante para la detección de necesidades de mejora en los colaboradores de la empresa.



Teniendo en cuenta la empresa en donde están desarrollando su Proyecto de Formación, establezcan un indicador para cada clase de indicador visto en el vídeo. Investigar y listen todos los Índices de Gestión más relevantes e importantes, posibles a medir y controlar y que son de responsabilidad de cualquier área.

Revisen desde los procesos “macros generales” de la empresa hasta aquellos que le son significativos para cada área y que contribuyen al objetivo de la Organización.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

Competencia 1. 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Una vez hecho el repaso de conocimientos previos para el aprendizaje es necesario adquirir los conocimientos y habilidades para el desarrollo exitoso para el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía. Se espera con el desarrollo de estas actividades que usted adquiera los conocimientos necesarios para usted poder desarrollar las actividades de transferencia de conocimientos propuesta en esta guía es decir llevar dicho conocimiento en aplicación en ambientes de aprendizaje reales para la solución de problemas y con ellos adquirir la preparación y las competencias necesarias que le permitan un adecuado desempeño en el escenario laboral y productivo, para lograr estoes necesario el estudio del material de apoyo y realizar la siguientes actividades de apropiación del conocimiento.

Actividad cognitiva 1: Reconocer los parámetros de la calidad del sistema de información de acuerdo con la estructura del sistema de Gestión de calidad, compromisos de calidad y legales de la organización.

Actividad cognitiva 2: Conocer los lineamientos y procedimientos establecidos para acciones preventivas y correctivas desde el sistema de Gestión de calidad y por la Organización.

Actividad cognitiva 3: Conocer metodologías para el control de la información segúnnormatividad legal y los requerimientos de la Organización

Para el desarrollo de esta actividad es necesario que preparen las siguientes temáticas asignadas por el instructor, y de la lectura de los documentos de apoyo, donde puedancomprender la importancia de controlar la calidad de la información del sistema de Gestión del talento humano para obtener mejores Resultados, es importante demostrar dominio y apropiación de los temas:

Normas y Procedimientos de la organización sobre el control de la información delsistema deGestión Del talento Humano

- Metodología y Técnicas de control interno

- Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa
- Concepto y procedimiento para verificarla información
- Técnica de comunicación escrita
- Normas Técnicas para la elaboración y presentación de informes
- Clases y conceptos de no Conformidades
- Métodos de preparación de la documentación del sistema deGestión de Calidad (ISO 10013)
- Tipos y técnicas de control de calidad
- Auditorías de la información. Concepto, características y procedimiento

Recursos: Material de apoyo y/o el que usted consulte

Evidencias: Trabajo escrito de acuerdo con la Norma NTC 1486 y apropiación deconocimientos Ambiente de aprendizaje:

Se recomienda hacer lectura de la competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje, tanto del Programa como del Proyecto de formación, como se llevó a cabo en el ambiente de aprendizaje, con el fin de comprender los conceptos y la aplicación de los mismos en un contexto real.

Conceptualice y Aplique

Indicadores de control: concepto de procesos de control en la gestión de la información del Talento

Humano. Semana 11: Indicadores de Gestión

- Definición de indicador
- Tipos de indicadores
- Proceso de talento humano
- Indicadores aplicables y ejemplos
- Ficha técnica de indicador
- Aplicabilidad en los cargos

Competencia 2. 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

ACTIVIDAD No. 3


NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 9001

2015-09-23

SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS

E: QUALITY MANAGEMENT SYSTEMS - REQUIREMENTS

CORRESPONDENCIA: esta norma es idéntica (IDT) a la norma ISO 9001:2015 edición cancelada

DESCRIPTORES: gestión de la calidad, sistema de la calidad, gestión, ISO, proceso, administración de la calidad.

Sistema de Gestión de la Calidad

El instructor aporta el documento de la Norma ISO 9001 Versión 2015.

Asignará a dos (02) Gaes la presentación de la Norma. Se sugiere ejercitar técnicas de enseñanza aprendizaje que permitan la participación activa de los aprendices de la ficha.

El instructor aplicara un cuestionario para revisar el nivel de conocimientos sobre la norma ISO 9001 Versión 2015, con énfasis en la gestión por procesos.

ACTIVIDAD No. 5



Basándose en el texto ***"Proceso Administrativo"*** que suministra el instructor, se aboradarán los siguientes temas:

- Proceso de Planeación – Direccionamiento.
- Proceso de Organización – Áreas Funcionales.
- Proceso de Dirección – Coordinación y Manejo de Personal.
- Proceso de Control – Evaluar y Realimentar el desempeño

Los anteriores temas se distribuyen en los GAES que indique el instructor.

Cada GAES es responsable de realizar la presentación de conformidad con las orientaciones e indicaciones que se precisaran en la guía de aprendizaje semanal, con la asesoría y el acompañamiento del instructor.

Observe el video y resuelva el cuestionario que le entregará el instructor

Proceso Administrativo Planeación: Concepto, principios, tipos de planes

https://www.youtube.com/watch?v=t0F2RgyFKV8

ACTIVIDAD No. 6



A partir del texto ***"Time for Change"*** que suministra el instructor, se aboradarán los siguientes temas:

- Por qué surge la necesidad de realizar cambios en procesos y/o recursos utilizados en una empresa.
- Tipos de cambios que deben ser controlados.
- Cómo realizar la gestión del cambio en procesos y/o recursos utilizados.
- Tres ejemplos de gestión del cambio en procesos y recursos.

Los anteriores temas se distribuyen en los GAES que indique el instructor.

Cada GAES es responsable de realizar la presentación de conformidad con las orientaciones e indicaciones que se precisaran en la guía de aprendizaje semanal, con la asesoría y el acompañamiento del instructor.

Observe los siguientes videos. Luego debe resolver los cuestionarios que le entregará el instructor.

Qué es el Cambio Organizacional - Guía definitiva

https://www.youtube.com/watch?v=a1mJWDeCzjg

"Gestión del cambio" - libro de Juan Ferrer

https://www.youtube.com/watch?v=llpcM1SBalM

HACIENDOSE CARGO DEL CAMBIO

https://www.youtube.com/watch?v=_jZoti7ZxYA

ACTIVIDAD No. 7



Sistema de gestión del talento humano

- Al abordar este tema el aprendiz estará en capacidad de identificar los componentes estructurales del sistema de gestión de talento humano. Lo anterior se logra al reconocer todos los procesos y subprocesos que se llevan a cabo en esta área funcional de la organización, y el diagnostico que antecede al diseño del sistema de gestión de talento humano, para ello debe dar lectura a:

Texto "Administración de Recursos Humanos" Pag. 148 a 194 que suministra el instructor, se aboradarán los siguientes temas:

- Proceso de Pre-selección
- Proceso de Selección
- Proceso de Vinculación

Cada GAES es responsable de realizar una infografía por cada uno de los procesos basándose en la lectura del texto sugerido.

ACTIVIDAD No. 8



1. **Instructivos y formatos**

Por GAES : en la base de datos "gestión humana" que encuentra en http://biblioteca.sena.edu.co/ hace la búsqueda FORMATOS, allí consultaran los formatos e instructivos a utilizar en los procesos de gestión del talento humano; o bien al ingresando a los siguientes links:

- http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/antico/viewcategory/631-talento-humano

  http://www.fedecacao.com.co/portal/index.php/es/2015-04-23-20-00-33/240-

formatosrecursoshumanos

- http://intranet.idipron.gov.co/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=71&Itemid=539

Revisan, adaptan o diseñan los formatos a implementar en los procesos de reclutamiento, preselección, selección y vinculación enel área de talento humano, e igualmente complementan o recopilan con los formatos que le suministre la empresa que asesoran en su proyecto formativo.

La evidencia (cada formato) requerido para documentar y registrar en cada procedimiento se debe presentar en formato Excel, lista para imprimir o diligenciar, en la plataforma territorium como "*Evidencia Formatos e Instructivos"*.

ACTIVIDAD No. 9



Programa de Gestión Documental PGD, Superintendencia de Industria y Comercio y Archivo General de la Nación

https://sites.google.com/site/instructivotrd/programa-de-gestion-documental-pgd

Cada GAES realizará una exploración y lectura en el enlace anterior para apropiarse de conceptos y conocimientos sobre:

- Archivística: conceptos, tipos, procedimiento, sistemas de manejo y administración clases, funciones y técnicas de archivo.
- Clases de documentos para archivo: Escrito, digitales, micrografías, videos, etc.
- Procedimientos para conservación de documentos en las organizaciones.
- Sistemas de clasificación y ordenación documental.
- Tabla de retención documental. Tiempo de retención en archivo central y general los documentos correspondientes a talento humano.

ACTIVIDAD No. 10



Observe los siguientes videos

INDICADORES : Cómo se definen, interpretan y construyen (Parte 1)

https://www.youtube.com/watch?v=cUw-rOYt1pE&t=1s

INDICADORES : Cómo se definen, interpretan y construyen (Parte 2)

https://www.youtube.com/watch?v=iiv5Foct03o&t=76s

Una vez observado los videos puede construir los conceptos y definiciones de los términos que a continuación encuentra:

A. Concepto de Indicador de Gestión.
B. Tipos de Indicadores de Gestión.
C. Variables que componen los Indicadores de Gestión.
D. Pasos sugeridos para la construcción de Indicadores de Gestión.
E. Diseño de la tabla que consolida la información de los Indicadores de Gestión.
F. Análisis de los Indicadores de Gestión (Cuando conviene sea Creciente; Cuando conviene sea Decreciente; Cuando conviene que esté dentro de límites de control)
G. Creencias sobre los Indicadores de Gestión.

Describa las aplicaciones y beneficios que tienen los Indicadores de Gestión en los procesos y en las empresas.

Competencia 3. 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Actividad 5
Tema: Diagnóstico de necesidades de capacitación en la empresa
Objetivo: Diseñar y aplicar un instrumento para la empresa proyecto que permita identificar las necesidades de mejora por parte de los colaboradores.

Los GAES se prepararán para llevar acabo las siguientes labores:

1. Diseñar y aplica un instrumento que nos permita identificar las necesidades de capacitación en la empresa.
2. Diseñar un modelo que nos permita identificar el paso a paso de la elaboración de un Plan de Capacitación.
3. Ejecuta acciones de capacitación en ambientes simulados (ambiente de formación o Empresa didáctica)

4. Informe final de la ejecución de un plan de capacitación (medición de indicadores, sistemas de evaluación y monitoreo de las acciones de capacitación)

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

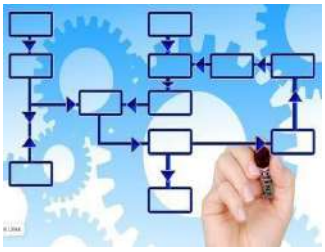
Competencia 1. 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Para el entregable final se deberá presentar un informe de auditoría de acuerdo a lo socializado en las sesiones de clase

Metodologías para las Auditorias:

- Cronograma de Auditorias
- Lista de chequeo de la auditoria
- Planteamiento del problema
- Resultados de la auditoria
- Hallazgos de la auditoria
- Planes de acción (causa efecto)
- Indicadores Auditoria
- Recomendaciones

Competencia 2. 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.



¡Apreciado aprendiz!,

Es hora de aplicar los conocimientos adquiridos frente a contextos reales. Por lo tanto, trabajando en equipo con su GAES se debe elaborar: Documentación y diagrama de:

- Proceso de Preselección de Aspirantes.
- Proceso de Selección de Candidatos.
- Proceso de Vinculación de Personal.

Elaborar los formatos de cada uno de los procesos anteriores, con los requisitos técnicos y de calidad. Instructivos de diligenciamiento de los formatos de: Requisición, Novedades, Entrevista, Prueba Técnica y Referenciación.

Evidencia: teniendo en cuenta las actividades desarrolladas en las dos semanas anteriores el (la) aprendiz(a) junto con su equipo de trabajo colaborativo diseña y elabora un manual de

procedimientos para el proceso y subprocesos elegidos a la empresa laboratorio o de proyecto formativo.

Se recomienda tener en cuenta al NTC 1486, para la presentación del documento.

El documento final "Documentación de procesos y procedimientos XXXXX" debe contener:

- Portada
- Tabla de contenido
- Glosario
- Presentación del documento (Introducción)
- Objetivo
- La empresa (misión, visión, valores y/o principios, descripción de los productos o servicios que comercializa, organigrama dela empresa)
- Estructura del departamento de talento humano (cargos, número de personas por cargo)
- Diseño y diagramación de los procesos
- Conclusiones y recomendaciones
- Bibliografía
- Anexos

La evidencia se debe entregar en un documento Word en el aplicativo indicado por el instructor.

Competencia 3. 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Actividad 6

Tema: Plan de capacitación

Trabajo en GAES

Ya obtenido el diagnóstico, elaboren la propuesta de capacitación atendiendo las instrucciones dadas por parte de su Instructora-

El producto final deberá ser enviado a la plataforma conforme a la fecha y hora requerida por su

Instructora. Valoración: Aprobado – No Aprobado.

Actividad 7

Tema: Propuesta del Plan de Capacitación.

Los GAES, presentarán y socializarán la propuesta de capacitación para la empresa proyecto. Valoración: Aprobado – No Aprobado.

- Ambiente Requerido
  - Ambiente de formación convencional

- Ambiente Simulado
- Empresa Sector Productivo y/o de Servicios Pymes
- Sistema de Bibliotecas
- Sala virtual
- LMS

❖ Materiales

- Computadores de mesa
- Portátiles
- Televisor
- Conectividad a internet
- Memoria USB
- Tablero
- Borrador para tablero
- Marcadores
- Esfero de diferentes colores
- Papel
- Lápices de colores

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.		
Evidencias de Conocimiento:	-Aplica las técnicas y	**Conocimiento:**
• Pruebas de conocimiento acerca de documentos, procesos, procedimientos, datos, informes, archivo. **Evidencias de Desempeño:** • Identificar procesos y procedimientos. • Documentar procedimientos correspondientes al procesos de Gestión del Talento Humano. **Evidencias de Producto:** Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje.	habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva. -Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente. -Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso.	Técnica: pregunta Instrumento: cuestionario Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo Técnica: pregunta Instrumento: cuestionario **Desempeño**: Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo **Producto**: Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo
Competencia 2. 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.		

Evidencias de Conocimiento : Pruebas de conocimiento acerca de documentos, procesos, procedimientos, datos, informes, archivo, normas ISO. **Evidencias de Desempeño** Identificar procesos y procedimientos. Documentar procedimientos correspondientes al procesos de Gestión del Talento Humano. **Evidencias de Producto:** Diagramación y flujograma del Subproceso de Selección de Candidatos Instructivos de	**Evidencias de Conocimiento:** Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización. Diseñar y elaborar Instructivos y formatos, Interpretar procesos y procedimientos de la organización, Redactar instrucciones, Actualizar instructivos, Identificar no conformidades. Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos **Evidencias de Desempeño:** Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos,	Lista de Chequeo Observación a través de la implementación y escalas de calificación. Estudio de situaciones y casos con resolución de problemas. Simulación y juego de roles. Cuestionario de preguntas abiertas y cerradas. Evaluaciones de conocimiento Proyecto formativo: Implementación de sistemas de información automatizados de gestión de talento humano en PYMES y ambientes simulados.
diligenciamientos de formatos de selección.	tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable. Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones, con diligencia y oportunidad. Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva. **Evidencias de Producto:**	

	Elaborar flujograma del subproceso de selección de candidatos y los instructivos de los respectivos formatos.	
Competencia 3. 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.		
Evidencia de Conocimiento: Evidencias de Conocimiento: Trabajo autónomo sobre la investigación de los diferentes conceptos Evaluación sobre el tema. **Evidencias de Desempeño:** Desarrollo de actividades, actitudes y comportamiento en la ejecución de la actividad Presentación investigación conceptos de saber- hacer **Evidencias de Producto**: Informe de detección de necesidades (DNC) de la pyme Diseño del plan de capacitación	Aplica con responsabilidad los instrumentos de diagnóstico de necesidades siguiendo la metodología establecida por la organización. Presenta las conclusiones del diagnóstico en un documento escrito, con respecto a la preparación del plan de capacitación de acuerdo con indicadores de gestión establecidos de manera diligente y responsable. Aplica con responsabilidad y compromiso las estrategias de gestión del Talento Humano acordes con el plan de Capacitación. Orienta con responsabilidad y objetividad las acciones de	Técnicas: Observación directa Evaluación oral – Didáctica: Alcance la estrella Lista de chequeo Documento con glosario Instrumento diseñado para levantar el DNC Modelo Programa de Capacitación propuesto Talleres y actividades en clase. Instrumentos: Cronograma Cuestionario Lista de chequeo Lista de verificación

Documentación del procedimiento de capacitación Indicadores de gestión o sistemas de evaluación del proceso. Plan de sesión Instrumentos Evaluación de conocimientos Encuesta de satisfacción	capacitación, desarrollo y mantenimiento del Talento Humano, en la elaboración del plan. Aplica con objetividad los tipos de recursos y medios educativos para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación de acuerdo con los requisitos. Emplea el proceso administrativo para racionalizar con objetividad y responsabilidad los recursos y medios para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo de personal. Controla con ecuanimidad y ética que los recursos suministrados se utilicen racionalmente de acuerdo con los procedimientos establecidos. Verifica de manera responsable los recursos suministrados de acuerdo con los procedimientos establecidos. Aplica con responsabilidad y compromiso los procedimientos y las acciones de capacitación y desarrollo de acuerdo con el plan. .	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia 1. **2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de informaciónde gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.**

Actitud: Forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea un individuopara hacerlas cosas.

Administración: Es una disciplina encargada de planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades industriales, comerciales, financieras y de servicios de cualquier institución, industria o empresa.

Ambiente: Condiciones (físicas, económicas, culturales, etc.) de un lugar, un grupo o una época.

Análisis del Cargo: Procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturalezade los puestos y los tipos de personas. Proporcionan datos sobre los requerimientos delpuesto que más tarde se utilizaran para desarrollarlas descripciones de los puestos y lasespecificaciones de losmismos.

Autoridad: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.

Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento.El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en susmiembros.
Control: es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando lasfallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.

Contrato de Trabajo: Aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un serviciopersonal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. Actividad realizada por el mismo trabajador Dependencia del empleado hacia el empleadorSalario como contribución al servicio.

Coordinación: Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta losmedios a losfines.

Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Seencarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Estructura Salarial: Permite hacer el análisis para cada cargo, de acuerdo con su ubicación en cada una de las clases salariales, y poder determinar entonces cales son ohan de ser los salarios de los niveles

menores, intermedios y superiores, así como los valores mínimo y máximo de los salarios en cada clase.

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad, la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, los canales de comunicación que unen los órganos y los nombres de quienes ocupan los cargos
Organización: Según Lawrence y Lorsch, citado por Chiavenato (2000), la organización es la coordinación de diferentes actividades de contribuyentes individuales, con la finalidad de efectuar intercambios planeados en el ambiente.

Perfil del Cargo: El perfil es el conjunto de características generales y específicas que debe tener alguien para desempeñar de buena forma el cargo.

Portafolio de Servicios Archivísticos: Los servicios de gestión documental son actividades y técnicas tendientes a brindar funcionalidad para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las diferentes entidades.

Servicio Archivístico: conjuntos orgánicos de los documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa" (Ley de Patrimonio Histórico Español).

Procesos: Pasos para lograr las metas de la organización, utilizando recursos por medio de personas y trabajando por medio de personas. Planear, coordinar, ejecutar, controlar Responsabilidad: la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de manera consciente sino también de asumirlas consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien

corresponda en cada momento.

Tarea: Es cualquier actividad ejecutada por alguien en sus trabajos. Cargo en un conjunto de tareas ejecutadas de manera cíclica o repetitiva por una persona “Taylor

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Estructura Salarial: Permite hacer el análisis para cada cargo, de acuerdo con su ubicación en cada una de las clases salariales, y poder determinar entonces cales son o han de ser los salarios de los niveles menores, intermedios y superiores, así como los valores mínimo y máximo de los salarios en cada clase.

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.
Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad, la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, los canales de comunicación que unen los órganos y los nombres de quienes ocupan los cargos

Organización: Según Lawrence y Lorsch, citado por Chiavenato (2000), la organización es la coordinación de diferentes actividades de contribuyentes individuales, con la finalidad de efectuar intercambios planeados en el ambiente.

Perfil del Cargo: El perfil es el conjunto de características generales y específicas que debe tener alguien para desempeñar de buena forma el cargo.

Portafolio de Servicios Archivísticos: Los servicios de gestión documental son actividades y técnicas tendientes a brindar funcionalidad para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las diferentes entidades.

Servicio Archivístico: conjuntos orgánicos de los documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa" (Ley de Patrimonio Histórico Español).

Procesos: Pasos para lograr las metas de la organización, utilizando recursos por medio de personas y trabajando por medio de personas. Planear, coordinar, ejecutar, controlar Responsabilidad: la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de manera consciente sino también de asumirlas consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Tarea: Es cualquier actividad ejecutada por alguien en sus trabajos. Cargo en un conjunto de tareas ejecutadas de manera cíclica o repetitiva por una persona "Taylor

Salario: Art. 127 CST. (art. 14 Ley 50/1990) Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación quise adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

Sueldo: Pago periódico, es la cantidad económica que el empleador paga cada determinado tiempo a su empleado y que es acordada por ambas partes.

Visión: La meta hacia la que se encamina la empresa, detallada, especificada y personalizada de tal manera que impulse a las personas hacia el servicio y la productividad "Peteis yWaterman".

Competencia 2. 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Administración: Es una disciplina encargada de planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades industriales, comerciales, financieras y de servicios de cualquier institución, industria o empresa.
Ambiente: Condiciones (físicas, económicas, culturales, etc.) de un lugar, un grupo o una época.

Análisis del Cargo: Procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturaleza de los puestos y los tipos de personas. Proporcionan datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizaran para desarrollar las descripciones de los puestos y las especificaciones de los mismos.

Autoridad: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.

Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.

Control: es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando las fallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.

Contrato de Trabajo: Aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Coordinación: Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

Diagrama de flujo: es una representación gráfica de un proceso.

Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Enfoque de sistemas: forma de pensar, que enfatiza el sistema total en vez de sistemas componentes, se esfuerza por optimizar la eficacia del sistema total en lugar de mejorar la eficacia de sistemas cerrados.

Estructura Salarial: Permite hacer el análisis para cada cargo, de acuerdo con su ubicación en cada una de las clases salariales, y poder determinar entonces cales son o han de ser los salarios de los niveles menores, intermedios y superiores, así como los valores mínimo y máximo de los salarios en cada clase.

Formato: Conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad

Instructivo: son una serie de explicaciones o instrucciones, organizadas y agrupadas de diferentes formas, en diversos soportes, para darle a un usuario la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo lo requiere cada situación, objeto u objetivo para conseguir desempeñarse con éxito.

ISO: Organización Internacional de Normalización, también llamada Organización Internacional de Estandarización es una organización para la creación de estándares internacionales compuesta por diversas organizaciones nacionales de normalización.

Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

Manual de procedimientos: documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico de ella.

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, los canales de comunicación que unen los órganos y los nombres de quienes ocupan los cargos.

Organización: Según Lawrence y Lorsch, citado por Chiavenato (2000), la organización es la coordinación de diferentes actividades de contribuyentes individuales, con la finalidad de efectuar intercambios planeados en el ambiente.

Perfil del Cargo: El perfil es el conjunto de características generales y específicas que debe tener alguien para desempeñar de buena forma el cargo.

Portafolio de Servicios Archivísticos: Los servicios de gestión documental son actividades y técnicas tendientes a brindar funcionalidad para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las diferentes entidades. Servicio Archivístico: conjuntos orgánicos de los documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa" (Ley de Patrimonio Histórico Español).

Proceso: secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

Proceso administrativo: flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común.

Responsabilidad: la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de manera consciente sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Sistema: objeto complejo cuyas partes o componentes se relacionan con al menos alguno de los demás componentes.

Sistema de gestión de calidad: es la gestión de servicios que se ofrecen, y que incluye planear, controlar, y mejorar, aquellos elementos de una organización, que de alguna manera afectan o influyen en la satisfacción del cliente y en el logro de los resultados deseados por la organización.

Sistema de gestión del talento humano: presenta los procesos y subprocesos de talento humano y sus interacciones dentro de una organización.

Tarea: Es cualquier actividad ejecutada por alguien en sus trabajos. Cargo en un conjunto de tareas ejecutadas de manera cíclica o repetitiva por una persona "Taylor

Trabajo. El trabajo que regula este Código es toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.

Competencia 3. 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Capacitación: Es el proceso educativo de corto plazo, que se aplica de manera sistemática y organizada, permite a las personas aprender actitudes, competencias y conocimientos en función de objetivos definidos con anterioridad. La capacitación se refiere a acciones dirigidas a poner a una persona en condiciones de

ejecutar satisfactoriamente una tarea particular definida de antemano.
Aprender: Adquirir conocimiento, memorizar
Aprehender: Entender, asimilar
Adiestramiento P**roceso** mediante el cual se estimula al trabajador a incrementar sus conocimientos, destreza y habilidad
Autodesarrollo: El **autodesarrollo** hace referencia al compromiso de una persona para pensar y decidir por sí misma.
Aprendizaje Organizacional: Proceso dinámico y continuo de adquisición e integración de conocimiento, habilidades y actitudes para el desarrollo de recursos hacia la mejora de estos aspectos.
Educación: Define acciones dirigidas a habilitar otros aprendizajes.
Entrenamiento: Al igual que la capacitación, está centrado en una tarea o realización específica. Ahora bien, en la realización de cualquier tarea intervienen los conocimientos (articulados en palabras, fórmulas, convenciones, etc.) y las habilidades (lo que se hace sin pensar). La capacitación se centra en el componente de conocimientos, y el entrenamiento en el de habilidades.
Técnica: La palabra técnica proviene del griego *téchne*, que se ha traducido como **"**arte**"** o **"**ciencia**"** . La técnica es el conjunto de procedimientos y recursos para llevar a cabo una labor.
Indicador: "Herramientas para clarificar y definir, de forma más precisa, objetivos e impactos, son medidas verificables de cambio o resultado, diseñadas para contar con un estándar contra el cual evaluar, estimar o demostrar el progreso con respecto a las metas establecidas.
Conocimiento: Representa el contexto intelectual donde actúan las personas. Tiene más amplitud que la habilidad.
Competencia Capacidad de una persona para desempeñar funciones productivas" en contextos variables, con base en los estándares de calidad establecidos por el sector productivo.
Competencias actitudinales: Son aquellas características que tienen determinadas personas que hacen que su comportamiento sea satisfactorio en el entorno empresarial u organización en el que se desarrollan, están enmarcadas por la pro actividad, las metas, creatividad, flexibilidad, confiabilidad, optimismo y trabajo en equipo.
Competencias aptitudinales: Son un conjunto de facultades propias y habilidades particulares que le ayudan a enfrentarse a las diferentes situaciones o contratiempos que se presentan en el ámbito laboral en el que se vaya a desempeñar, se podría decir que son valores netamente humanos.
Competencias disciplinares: Expresan conocimientos, habilidades y actitudes que se consideran necesarios en los ámbitos académicos en los que tradicionalmente se ha organizado la educación media superior. Comprenden los elementos mínimos de cada área de conocimiento para que los estudiantes se desarrollen de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones durante su trayectoria académica y laboral.
Competencias laborales: Se refiere a las actitudes, conocimientos, y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por las organizaciones, hacen parte de esta actitudes la etapa de evaluación de competencias laborales, el desempeño laboral de una persona y la Certificación de Competencias, que corresponde al proceso de reconocimiento formal, después de una competencia laboral debería seguirse la capacitación para así fortalecer a las personas que salen de este proceso y puedan adquirir mucho más conocimientos, habilidades y capacidades y puedan acceder a mejores oportunidades laborales.
Competencias profesionales: Se refieren a un campo del quehacer laboral. Definen la capacidad productiva de un individuo en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes requeridas en un determinado contexto de trabajo. Dan sustento a la formación de los estudiantes en el perfil del egresado. Se distinguen en básicas

y extendidas.

Competitividad: es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

Conocimiento: Se puede que es el elemento que sustenta a una competencia laboral y que se expresa en el saber cómo ejecutar una actividad en el sector productivo, debe contener principios y datos asociados al desempeño de la competencia laboral de que se trate.

Cultura organizacional: Se entiende como el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones, están representadas en las normas informales y no escritas que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de la organización, comportamientos que pueden o no estar alineados con los objetivos de la organización.

Habilidades: Relación con los medios y los métodos, para realizar determinadas tareas. Abarca hasta el aprendizaje especializado.

Comportamiento Organizacional: Es el estudio del desempeño y de las actitudes de las personas en el seno de las organizaciones.

Evaluar los programas de capacitación: Medir el impacto de la capacitación en la empresa

Gestión del Conocimiento: Es el proceso por el cual una organización, facilita la trasmisión de informaciones y habilidades a sus empleados.

Talento: Facultad personal e innata para desarrollar determinada tarea.

Teoría Organizacional: Se focaliza en temas de diseño de la organización y estructura organizacional.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Competencia 1. 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de informaciónde gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

• MIGEL AMAYA GALEANO (2012). Gestión Moderna de Salario e Incentivo. Business Process Management(BPM).

• FERNANDO CUARTAS AGUIRRE (2015). Salarios, Aspectos a considerar en su administración y manejo.

• BOHLANDER G., SHERMAN, A. y SNELL, S. (2002). Administración de recursoshumanos. Editorial Thomson, 12a edición, Madrid. Capítulo 7.

• BYARS, L. y RUE, L. (1997). Gestión de recursos humanos. Editorial McGraw-Hill,cuarta edición, Madrid. Capítulo 11.

• CHIAVENATO, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill,México, quinta edición. Capítulo 8.

• CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGrawHill.

• DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. (2003). La gestión de los recursoshumanos. Editorial, McGraw-Hill, segunda edición, Madrid. Capítulo 8.

• GÓMEZ–MEJÍA, L., BALKIN, D. y CARDY, R. (2001). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Prentice Hall, tercera edición, Madrid. Capítulo VII.

• MONDY , R. y NOE, R. (1997). Administración de recursos humanos. Editorial Prentice Hall, sexta edición, México. Capítulo 11.
• PUCHOL, L. (2003). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Díaz de Santos, quinta edición, Madrid. Capítulo Séptimo.
• SASTRE CASTILLO, M.A. y AGUILAR PASTOR, E.M. (2003). Dirección de recursos humanos. Un enfoque estratégico. Editorial McGraw-Hill, Madrid. Capítulo 16.
• WERTHER, W. y DAVIS, K. (2001). Administración de personal y recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, quinta edición, México. Capítulo 11.
• Código Sustantivo de Trabajo
• Ley 50 de 1990
• Norma Técnica Colombiana 1486, Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 23 de julio de 2008.
• Norma Técnica Colombiana 5613, Referencias Bibliográficas: contenido, forma y estructura. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 4 de agosto de 2008.
• Norma Técnica Colombiana 4490, Referencias Documentales para fuentes de información electrónicas. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 28 de octubre de 1998.
• Acuerdo 060. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá D. C., 30 de octubre de 2001.Consejo Directivo., por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
• www.gestionhumana.com/…/comites_de_convivencia_ipad.asp?...
• www.gestionhumana.com/…/seis_leyes_de_honestidad.asp?...
• www.gestionhumana.com/gh4/…/etica…/etica-bellsouth.asp
• http://www.wordreference.com/es/
• https://learnenglish.britishcouncil.org/es
• http://www.agendaweb.org/

Competencia 2. 2822 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Acosta, R., Arellano, M., & Barrios, F. (2009). Flujograma. Retrieved from

https://ebookcentral-proquest- com.bdigital.sena.edu.co

BOHLANDER G., SHERMAN, A. y SNELL, S. (2002). Administración de recursos humanos. Editorial Thomson, 12ª edición, Madrid. Capítulo 7.

BYARS, L. y RUE, L. (1997). Gestión de recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, cuarta edición, Madrid. Capítulo 11.

Castillo, C. A. M., & Abad, G. I. M. (2013). Dirección de empresas. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Cipriano, L. G. A. (2014). Proceso administrativo. Retrieved from

https://ebookcentral-proquest- com.bdigital.sena.edu.co

CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. (2003). La gestión de los recursos humanos. Editorial, McGraw-Hill, segunda edición, Madrid. Capítulo 8.

Fontalvo, H. T. J. (2004). Herramientas efectivas para el diseño e implantación de un sistema de gestión de la calidad iso 9000 : 2000. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Galindo, M. M. Á., & Sastre, C. M. Á. (2009). Diccionario de dirección de empresas y marketing. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

GÓMEZ–MEJÍA, L., BALKIN, D. y CARDY, R. (2001). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Prentice Hall, tercera edición, Madrid. Capítulo VII.

Gutiérrez, A. Ó. (2016). Fundamentos de administración de empresas (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

López, L. P. (2015). Cómo documentar un sistema de gestión de calidad según iso 9001 : 2015. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

López, L. P. (2016). Novedades iso 9001 : 2015. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Luna, G. A. C. (2002). Proceso administrativo (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Martínez, M. A., & Cegarra, N. J. G. (2014). Gestión por procesos de negocio : Organización horizontal. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

MONDY , R. y NOE, R. (1997). Administración de recursos humanos. Editorial Prentice Hall, sexta edición, México. Capítulo 11.

Pardo, Á. J. M. (2017). Gestión por procesos y riesgo operacional. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Pardo, Á. J. M. (2012). Configuración y usos de un mapa de procesos. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

PUCHOL, L. (2003). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Díaz de Santos, quinta edición, Madrid. Capítulo Séptimo.

Sánchez, D. M. (2015). Administración 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Sánchez, D. M. (2014). Administración 1. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

SASTRE CASTILLO, M.A. y AGUILAR PASTOR, E.M. (2003). Dirección de recursos humanos. Un enfoque estratégico. Editorial McGraw-Hill, Madrid. Capítulo 16.

WERTHER, W. y DAVIS, K. (2001). Administración de personal y recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, quinta edición, México. Capítulo 11.

Norma Técnica Colombiana 1486, Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 23 de julio de 2008.

Norma Técnica Colombiana 5613, Referencias Bibliográficas: contenido, forma y estructura. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 4 de agosto de 2008.

Norma Técnica Colombiana 4490, Referencias Documentales para fuentes de información electrónicas. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 28 de octubre de 1998.

Acuerdo 060. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá D. C., 30 de octubre de 2001.Consejo Directivo., por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

www.gestionhumana.com/.../comites_de_convivencia_ipad.asp?...

www.gestionhumana.com/.../seis_leyes_de_honestidad.asp?...

www.gestionhumana.com/gh4/.../etica.../etica-bellsouth.asp

http://www.wordreference.com/es/

https://learnenglish.britishcouncil.org/es http://www.agendaweb.org/

Competencia 3. 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Biblioteca SENA:

Gestión del Talento Humano. Idalberto Chiavenato. Editorial McGrawHill. Colombia 2008

Base de datos. E-libro Ramirez, Gabriel Eugenio. Procesos de Inducción y Entrenamiento,

Un enfoque global para el mejoramiento de la salud en el trabajo y la productividad.

Internet.

Encinas, Jesús. Inducción y motivación al personal, Instituto tecnológico de Hermosillo. Internet

Balsells, Edgar. Experiencias exitosas de entrenamiento y capacitación en empresas dinámicas en Guatemala. Internet.

Dessller, Gary. Administración de personal. México: Prentice Hall, 1996.

Cabrera Rodríguez, Julio Alberto. (2009) ¿Por qué es importante la capacitación? . Editorial: El Cid

Chiavenato, , Idalberto. (2009) Gestión del Talento Humano. Ed. McGrawHill.

Dailey, Robert. (2012), Comportamiento Organizacional. Primera edición en Gran Bretaña

Stephen, Robbins. (2004). Comportamiento Organizacional. Teoría y práctica. 10a Edición Prentice-Hall INC. Méjico.

Tejada Zabaleta, Alonso, Los modelos actuales de gestión en las organizaciones. Gestión del talento, gestión del conocimiento y gestión por competencias. Editorial: Red Psicología desde el Caribe Fecha de Publicación: 2006

Alles, M. A. (2014). *La marca recursos humanos: cómo lograr prestigio dentro de la organización*. Retrieved from http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co

http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3190423&query=proceso%20de%20la%20capacitacion

http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3190423&query=proceso%20de%20la%20capacitacion

http://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADES-APRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos(%20lect%202)%20CHIAVENATO.pdf

http://www.scielo.sa.cr/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1409-12592004000100003

Chiavenato, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mc Graw Hill, 3ª Edición 2009 Visite

gestionhumana.com

Control Administrativo. http://html.rincondelvago.com/control-administrativo.html

Fuentes Webrafía (Internet): Cultura Organizacionalhttp://manuelgross.bligoo.com/definicion-y-caracteristicas-de-la-cultura- organizacional-actualizado

Comportamiento Organizacional **http://www.monografias.com/trabajos6/compo/compo.shtml**

Indicadores de Gestión, clases de indicadores https://www.youtube.com/watch?v=cOoZypa77jc

http://www.gerencie.com/capacitacion-del-personal.html Capacitación de personal. Importancia de la capacitación. Estándares de análisis. Objetivos de la capacitación. Proceso de capacitación. Implantación de sistemas.

http://www.monografias.com/trabajos13/adies/adies.shtml Adiestramiento y desarrollo de personal.

http://www.gestiopolis.com/canales/derrhh/articulos/no5/personalgunnar.htm Desarrollo del personal: Ventaja competitiva en toda empresa.

http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/metodologia-para-evaluacion-diagnostico-y-diseno-de-procesos.htm Metodología para evaluación, diagnóstico y diseño de procesos.

http://www.asodefensa.org/portal/?page_id=4 Capacitación.

http://www.monografias.com/trabajos55/indicadores-de-gestion/indicadores-de-gestion.shtml Indicadores de gestión.

http://www.gestiopolis.com/organizacion-talento-2/implementacion-sistemas-planeacion-carrera-vida-organizaciones.htm Implementación de sistemas de planeación de carrera y vida en las organizaciones.

http://es.wikipedia.org/wiki/Estilo_de_aprendizaje Estilos de aprendizaje.

http://pdf.rincondelvago.com/teoria-de-la-administracion_3.html Teoría de la Administración. (Descarguen el archivo en PDF).

http://es.scribd.com/doc/55109570/Clases-de-Indicadores-de-Gestion Indicadores de Gestión.

http://www2.esmas.com/emprendedor/herramientas-y-apoyos/evalua-tus-recursos/080796/foda-fortalezas-debilidades-oportunidades-amenazas/ FODA FADO.

http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3190423&query=proceso%20de%20la%20capacitacion

http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3190423&query=proceso%20de%20la%20capacitacion

http://www.ucipfg.com/Repositorio/MAES/MAES-08/UNIDADES-APRENDIZAJE/Administracion%20de%20los%20recursos%20humanos(%20lect%202)%20CHIAVENATO.pdf
http://www.scielo.sa.cr/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1409-12592004000100003

Chiavenato, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mc Graw Hill, 3ª Edición 2009

Evaluación, control y seguimiento de capacitación.

http://www.koiwerrhh.com.ar/capacitacion_evaluacion.html

El proceso de capacitación, sus etapas e implementación para mejorar el desempeño del recurso humano en las organizaciones. http://www.eumed.net/ce/2011b/jmgl.html

Gestión y control de capacitación

https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/08/gestion-y-control-de-capacitacion/

Capacitación del personal. https://www.gerencie.com/capacitacion-del-personal.html

Competencia 4. 1- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. comunicación.

Desarrollo Humano Integral

El lenguaje de la expresión corporal. Ray L. Birdwhistell (1970). Gustavo Gili, 1979. Barcelona OLIVAR ZÚÑIGA, A. (2006) Fundamentos teóricos de la comunicación.

Monografías.com.file:///E:/paty%20soto%2026%20de%20julio%20FINAL%20DE%20LA%20 TARDE/Glosario Inform%C3% A1tico.pdf

https://www.google.com.co/search?q=glosario+de+terminos+de+ofimatica&sa=X&ved=0ahUKEwjigf Hvhr7 cAhWDVt8KHfrvBQwQ1QIIngEoAg&biw=1093&bih=508https://www.google.com.co/search?q=glosario+d e +terminos+de+ofimatica&sa=X&ved=0ahUKEwjigfHvhr7cAhWDVt8KHfrvBQwQ1QIIngEoAg&biw=10 93&bih =508

http://babel.banrepcultural.org/cdm/search

1. GLOSARIO

2. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

3. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Didier Paul Orduz** **Yida Catherine Cuy**	**CONTRATISTA**	**JORNADA MADRUGADA**	09 octubre 2025	Ajustes

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3410793 | **ESPECIALIDAD:** Técnico

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa | **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 134101

COMPETENCIA A DESARROLLAR: | **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 38560 -

Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 595147 - 01 595146 - 02 595145 - 03 595148 - 04

FRANJAS DE FORMACIÓN: Una | **JORNADA :** MADRUGADA

FECHA DE INICIACIÓN: 05 de marzo | **FECHA DE TERMINACIÓN:** 14 de abril de 2026

INSTRUCTOR-TUTOR: Didier Paul Orduz | **CÉDULA:** 79.742.448 | **NIS:** 7544310

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO																			ABRIL											FALTAS				ACTIVIDADES											0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11																																	
	DIA																10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	31/3/2026	1/4/2026	2/4/2026	7/4/2026	8/4/2026	9/4/2026	14/4/2026					J	I	T																								
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO	
ARIAS RUIZ NICOL DAYANNA CC 1000213432	1																*	*	*																1																								En Formacion
AVILA FLORIAN YULIETH PAOLA TI 1121534082	2																I	I	I																2																								En Formacion
CÁLIZ YONDA INGRID YULIETH CC 1062078571	3																*	*	*																3																								En Formacion
CASTILLO POLOCHE KATHERINE ANDREA CC 1030667534	4																I	I	I																4																								En Formacion
CRISTANCHO CASTRO VIVIANA ANDREA CC 1022964006	5																*	*	*																5																								En Formacion
GALINDO SAAVEDRA JHON ESTIVEN CC 1020736074	6																*	*	*																6																								En Formacion
GAMBOA JIMENEZ ZHARICK JULIETH CC 1023371887	7																*	*	*																7																								En Formacion
MENDEZ MARTINEZ ALEXA VALENTINA TI 1031818074	8																*	*	*																8																								En Formacion
MONTERROZA DIAZ YOREL LUCIA CC 1066176961	9																*	*	*																9																								En Formacion
RODRIGUEZ GAMBOA DIEGO MAURICIO CC 79971679	10																I	I	I																10																								En Formacion
ROMAÑA MOSQUERA LINA MARIA CC 1028036877	11																*	*	*																11																								En Formacion
TORREALBA MARTINEZ YUXCELIS JOSE PPT 1251970	12																*	*	*																12																								En Formacion
VIVAS BENAVIDES LAUDY NATALIA CC 1022942541	13																*	*	*																13																								En Formacion
	47																																		47	###	###	###																								En Formacion

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Didier Paul Orduz

FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**3259989**	**ESPECIALIDAD:**	**Tecnólogo**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**122115**
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**1**
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social y salud ocupacional.		**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**	**49746**
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**Una**	**JORNADA :**	**MADRUGADA**
FECHA DE INICIACIÓN:	**2 de febrero de 2026**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**14 de abril de 2026**
INSTRUCTOR-TUTOR:	**Didier Paul Orduz**	**CÉDULA:**	**79.742.448**
		NIS:	**7544310**

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO													ABRIL							
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11		
	DIA	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	31/3/2026	1/4/2026	2/4/2026	7/4/2026	8/4/2026	9/4/2026	14/4/2026	15/4/2026	16/4/2026
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
BOTIA VARGAS LEIDY PAOLA CC 53092114	1	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
CAMARGO ORTEGA NAYLA ROSA CC 1052997647	2	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*														
CAPERA YARA ERNA YULIER CC 1033778369	3	*	*	*	*	*	J	*	*	J	*	*	*	*	*	I	I	I	I	*														
CASTRO MORENO MARILUNA CC 1027524693	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*														
CIRO BAREÑO BRIAN STEVEN CC 1026550376	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	I	I														
CRISTANCHO PEDRAZA LAURA XIOMARA CC 1000183829	6	*	*	*	*	*	I	*	*	*	J	J	*	*	I	*	*	*	*	I														
LOPEZ VILDOZA SANDRA YANNE CC 1122270221	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*														
LOPEZ VIUCHE SILVIA PATRICIA CC 1110177757	8	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*	I	*	I	I	*	*	*	*														
MOSQUERA COPETE YISENNY CC 1030421817	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*														
ORTIZ GIL LEIDY ESTEFANIA CC 1140914959	10	I	*	*	*	I	I	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	I	I														
OVIEDO PALOMINO ZULI ESTEFANIA CC 1028400232	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*														
PARADA FIGUEROA IVON YORKNELLY CC 1001271412	12	*	I	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	J	J	*	*														
SANCHEZ SANCHEZ SET OBED CC 1022342227	13	*	*	*	*	*	I	*	*	I	I	*	*	I	*	*	*	*	I	*														
SUAREZ CHINGATE MAURICIO CC 1012442569	14	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*														
VARGAS VARGAS MARITZA JULIETTE CC 1014179388	15	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
VEGA ACERO ERIC SANTIAGO CC 1028481872	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*														
ZEA BENITEZ ANDREA CAROLINA PPT 5073648	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														

APRENDIZ	FALTAS				ACTIVIDADES											0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
		J	I	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO	
BOTIA VARGAS LEIDY PAOLA CC 53092114	1		2		9,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%									En Formacion
CAMARGO ORTEGA NAYLA ROSA CC 1052997647	2		4		9,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%	10,0%									En Formacion
CAPERA YARA ERNA YULIER CC 1033778369	3	2	8		9,0%	10,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%									En Formacion
CASTRO MORENO MARILUNA CC 1027524693	4		4		9,0%	9,0%	10,0%	9,0%	10,0%	9,0%	10,0%									En Formacion
CIRO BAREÑO BRIAN STEVEN CC 1026550376	5		3		9,0%	10,0%	9,0%	9,0%	9,0%	10,0%	9,0%									En Formacion
CRISTANCHO PEDRAZA LAURA XIOMARA CC 1000183829	6	2	2		9,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%									En Formacion
LOPEZ VILDOZA SANDRA YANNE CC 1122270221	7		2		9,0%	10,0%	9,0%	10,0%	9,0%	10,0%	9,0%									En Formacion
LOPEZ VIUCHE SILVIA PATRICIA CC 1110177757	8		8		9,0%	9,0%	9,0%	10,0%	9,0%	9,0%	9,0%									En Formacion
MOSQUERA COPETE YISENNY CC 1030421817	9		2		9,0%	9,0%	10,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%									En Formacion
ORTIZ GIL LEIDY ESTEFANIA CC 1140914959	10		8		9,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%									En Formacion
OVIEDO PALOMINO ZULI ESTEFANIA CC 1028400232	11		2		9,0%	9,0%	10,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%									En Formacion
PARADA FIGUEROA IVON YORKNELLY CC 1001271412	12		6		9,0%	9,0%	9,0%	10,0%	9,0%	9,0%	9,0%									En Formacion
SANCHEZ SANCHEZ SET OBED CC 1022342227	13		6		9,0%	9,0%	10,0%	9,0%	10,0%	9,0%	9,0%									En Formacion
SUAREZ CHINGATE MAURICIO CC 1012442569	14		6		9,0%	9,0%	10,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%									En Formacion
VARGAS VARGAS MARITZA JULIETTE CC 1014179388	15		2		9,0%	9,0%	10,0%	9,0%	9,0%	10,0%	9,0%									En Formacion
VEGA ACERO ERIC SANTIAGO CC 1028481872	16		2		9,0%	10,0%	10,0%	9,0%	9,0%	9,0%	10,0%									En Formacion
ZEA BENITEZ ANDREA CAROLINA PPT 5073648	17		0		10,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%	9,0%									En Formacion
	0																			En Formacion

FIRMA COORDINADOR	**NOMBRE INSTRUCTOR: Didier Paul Orduz**
	FIRMA INSTRUCTOR: Didier Orduz
	(*) ASISTENCIA · (I) INASISTENCIA · (J)JUSTIFICADA · (T) Total

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**3066623**	**ESPECIALIDAD:**	**Tecnólogo**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**Tecnólogo en Gestión del Talento Humano**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**134206 V1**
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**112005**
2820 - Controlar La Calidad De La Información Del Sistema De Información De Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad Y Procedimientos Vigentes.		**RESULTADOS DE APRENDIZAJ**	**229114 - 229115 - 229117 - 229659**
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**Una**	**JORNADA :**	**MADRUGADA**
FECHA DE INICIACIÓN:	**2 de febrero de 2026**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**14 de abril de 2026**
INSTRUCTOR-TUTOR:	**Didier Paul Orduz**	**CÉDULA:**	**79.742.448**
		NIS:	**7544310**

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO													ABRIL								
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8				9		10			11		
	DIA	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	31/3/2026	1/4/2026	2/4/2026	7/4/2026	8/4/2026	9/4/2026	14/4/2026	15/4/2026	16/4/2026
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
DIAZ FLOREZ DIANA YINELA CC 1071163466	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
GONZALEZ LOPEZ ARNOLD BRAYAN CC 1000992910	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
GRANADOS MARQUEZ DILAN ANDRES CC 1014479593	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
MARTINEZ ESPINOSA ADRIANA MAYERLLI CC 1023927009	6	*	*	*	I	*	I	*	*	I	*	*	I	*	*	*	I	*	*	I														
MOZO DUARTE HENRRICK ANDRES CC 1003246009	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
MURCIA GARCIA BREINER SEBASTIAN CC 1033692843	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
SALAMANCA DIAZ NICOLE VALENTINA CC 1016712319	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
SARMIENTO RIVERA IVAN DARIO CC 1020810254	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*														
TORRES LOPEZ LINA MARIA CC 1012316036	13	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
VILLAMIL SALAZAR LADY PAOLA CC 1233897490	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
	16																																	

APRENDIZ	FALTAS				ACTIVIDADES											0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
		J	I	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO	
DIAZ FLOREZ DIANA YINELA CC 1071163466	2																			En Formacion
GONZALEZ LOPEZ ARNOLD BRAYAN CC 1000992910	3																			En Formacion
GRANADOS MARQUEZ DILAN ANDRES CC 1014479593	4																			En Formacion
MARTINEZ ESPINOSA ADRIANA MAYERLLI CC 1023927009	6																			En Formacion
MOZO DUARTE HENRRICK ANDRES CC 1003246009	8																			En Formacion
MURCIA GARCIA BREINER SEBASTIAN CC 1033692843	9																			En Formacion
SALAMANCA DIAZ NICOLE VALENTINA CC 1016712319	11																			En Formacion
SARMIENTO RIVERA IVAN DARIO CC 1020810254	12																			En Formacion
TORRES LOPEZ LINA MARIA CC 1012316036	13																			En Formacion
VILLAMIL SALAZAR LADY PAOLA CC 1233897490	15																			En Formacion
	16																			En Formacion

FIRMA COORDINADOR	**NOMBRE INSTRUCTOR: Didier Paul Orduz**			
	FIRMA INSTRUCTOR:			
	(*) ASISTENCIA	(I) INASISTENCIA	(J)JUSTIFICADA	(T) Total

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**3066634**	**ESPECIALIDAD:**	**Tecnólogo**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**Tecnólogo en Gestión del Talento Humano**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**134206 V1**
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**112005**
2820 - Controlar La Calidad De La Información Del Sistema De Información De Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad Y Procedimientos Vigentes.		**RESULTADOS DE APRENDIZA**	**229114 - 229115 - 229117 - 229659**
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**Una**	**JORNADA :**	**MADRUGADA**
FECHA DE INICIACIÓN:	**2 de febrero de 2026**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**14 de abril de 2026**
INSTRUCTOR-TUTOR:	**Didier Paul Orduz**	**CÉDULA:**	**79.742.448** NIS: **7544310**

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO													ABRIL							
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11		
	DIA	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	31/3/2026	1/4/2026	2/4/2026	7/4/2026	8/4/2026	9/4/2026	14/4/2026	15/4/2026	16/4/2026
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
CASTRO SANCHEZ DORA ELSA CC 27450539	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
OLARTE ARIZA DARLY XIOMARA CC 1001065388	3	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*														
RUIZ KELLY JOHANNA CC 1147934683	5	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
VELASQUEZ TRESPALACIOS LIA MARCELA CC 1019985464	6	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	I	*	*	*	*	*														
RODRIGUEZ LIZARAZO CESAR ANDRES CC 1012359166 Reintegro	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*														

APRENDIZ	FALTAS				ACTIVIDADES											0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
		J	I	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO	
CASTRO SANCHEZ DORA ELSA CC 27450539	1																			En Formacion
OLARTE ARIZA DARLY XIOMARA CC 1001065388	3																			En Formacion
RUIZ KELLY JOHANNA CC 1147934683	5																			En Formacion
VELASQUEZ TRESPALACIOS LIA MARCELA CC 1019985464	6																			En Formacion
RODRIGUEZ LIZARAZO CESAR ANDRES CC 1012359166 Reintegro	7																			En Formacion

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Didier Paul Orduz

FIRMA INSTRUCTOR: Didier Orduz

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

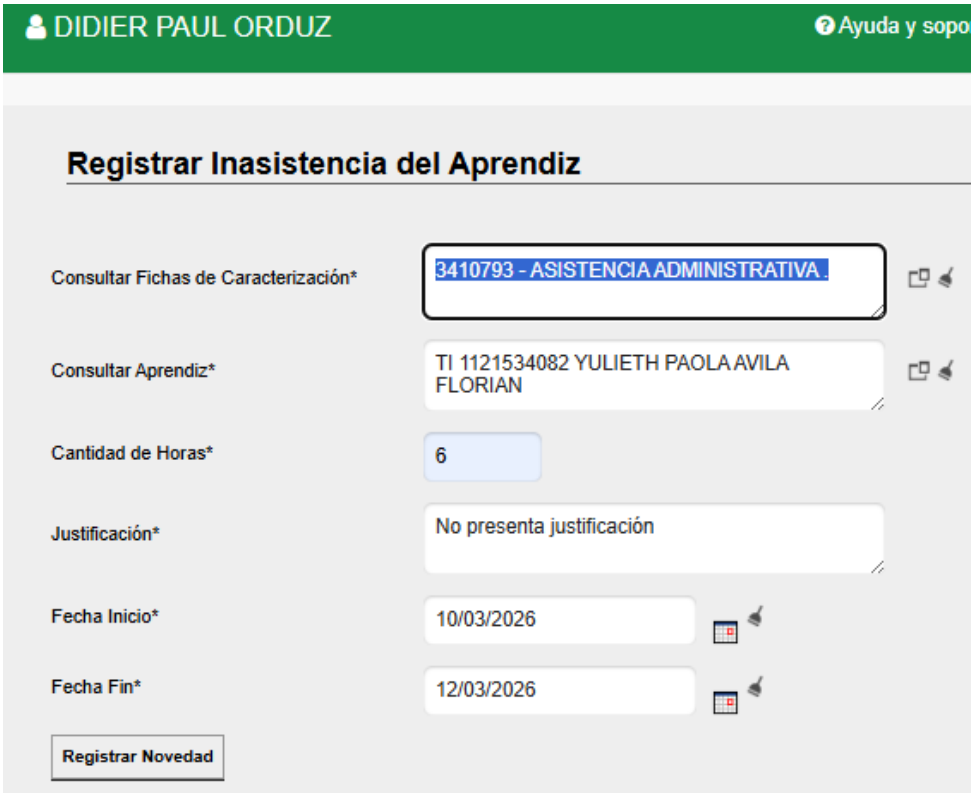
No. DE FICHA :	**3066623**	**ESPECIALIDAD:**	**Tecnólogo**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**Tecnólogo en Gestión del Talento Humano**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**112005**
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**2822**
Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización			**229656 - 229657 - 229658 - 229659**
		RESULTADOS DE APRENDIZA	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**Una**	**JORNADA :**	**MADRUGADA**
FECHA DE INICIACIÓN:	**2 de febrero de 2026**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**14 de abril de 2026**
INSTRUCTOR-TUTOR:	**Didier Paul Orduz**	**CÉDULA:**	**79.742.448** NIS: **7544310**

APRENDIZ	**MES**	**FEBRERO**												**MARZO**													**ABRIL**							
	SEM	**1**			**2**			**3**			**4**			**5**			**6**			**7**			**8**			**9**	**10**			**11**		
	DIA	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	31/3/2026	1/4/2026	2/4/2026	7/4/2026	8/4/2026	9/4/2026	14/4/2026	15/4/2026	16/4/2026
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
CARMONA RODRIGUEZ MAURA ANGELICA CC 1019118136	1	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I														
DIAZ FLOREZ DIANA YINELA CC 1071163466	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
GONZALEZ LOPEZ ARNOLD BRAYAN CC 1000992910	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
GRANADOS MARQUEZ DILAN ANDRES CC 1014479593	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I														
MANCILLA RODRIGUEZ DIANA EMILCE CC 1023873578	5	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I														
MARTINEZ ESPINOSA ADRIANA MAYERLLI CC 1023927009	6	*	*	*	I	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*														
MOJICA CAMERO ANDREA CC 1001116825	7	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I														
MOZO DUARTE HENRRICK ANDRES CC 1003246009	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
MURCIA GARCIA BREINER SEBASTIAN CC 1033692843	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
PEREZ GUTIERREZ JULIETH CAMILA CC 1000575424	10	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I														
SALAMANCA DIAZ NICOLE VALENTINA CC 1016712319	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
SARMIENTO RIVERA IVAN DARIO CC 1020810254	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
TORRES LOPEZ LINA MARIA CC 1012316036	13	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*														
VERGARA TORRES CARLOS ANDRES CC 1024577928	14	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I														
VILLAMIL SALAZAR LADY PAOLA CC 1233897490	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
	16																																	

FALTAS				**ACTIVIDADES**											**0%**	**JUICIO EVALUATIVO**	**APROBADO**		**ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA**
	J	**I**	**T**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**			**SI**	**NO**	
1																A	X		En Formacion
2																A	X		En Formacion
3																A	X		En Formacion
4																A	X		En Formacion
5																A	X		En Formacion
6																A	X		En Formacion
7																A	X		En Formacion
8																A	X		En Formacion
9																A	X		En Formacion
10																A	X		En Formacion
11																A	X		En Formacion
12																A	X		En Formacion
13																A	X		En Formacion
14																A	X		En Formacion
15																A	X		En Formacion
16																A	X		En Formacion

FIRMA COORDINADOR	**NOMBRE INSTRUCTOR: Didier Paul Orduz**	**OBSERVACIONES:**
	FIRMA INSTRUCTOR: Didier Orduz	
	(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J)JUSTIFICADA (T) Total	

3410793 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .







3066634 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO


DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda y sop
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3066634 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1006783223 INGRID YULIETH NAVARRO LOPEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
03/03/2026
Fecha Fin*
05/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 3066634 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1006783223 INGRID YULIETH NAVARRO LOPEZ

Cantidad de Horas*: 6

Justificación*: No presenta Justificación

Fecha Inicio*: 10/03/2026

Fecha Fin*: 12/03/2026

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 3066634 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1233892519 CATERIN PALOMINO OYOLA

Cantidad de Horas*: 6

Justificación*: No presenta Justificación

Fecha Inicio*: 03/03/2026

Fecha Fin*: 05/03/2026

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3066634 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1233892519 CATERIN PALOMINO OYOLA

Cantidad de Horas* 6

Justificación* No presenta Justificación

Fecha Inicio* 10/03/2026

Fecha Fin* 12/03/2026

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3066634 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1233892519 CATERIN PALOMINO OYOLA

Cantidad de Horas* 6

Justificación* No presenta Justificación

Fecha Inicio* 24/02/2026

Fecha Fin* 26/02/2026

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente



3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA



DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1033778369 ERNA YULIER CAPERA YARA

Cantidad de Horas* 2

Justificación* No presenta Justificación

Fecha Inicio* 05/03/2026

Fecha Fin* 05/03/2026

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1027524693 MARILUNA CASTRO MORENO

Cantidad de Horas* 2

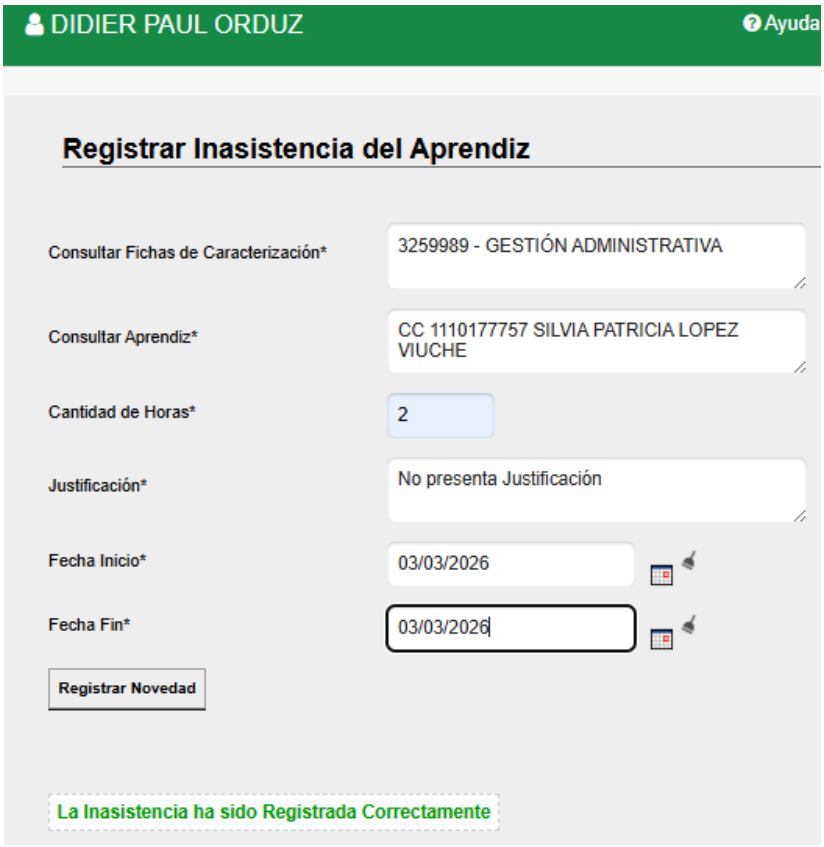
Justificación* No presenta Justificación

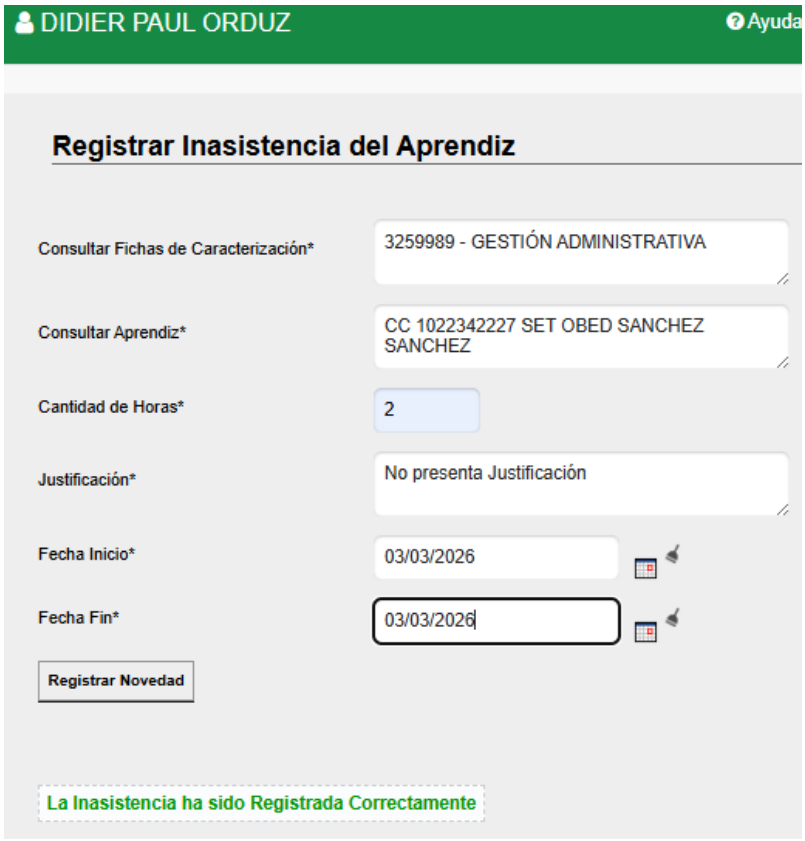
Fecha Inicio* 03/03/2026

Fecha Fin* 03/03/2026

Registrar Novedad


DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000183829 LAURA XIOMARA CRISTANCHO PEDRAZA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
04/03/2026
Fecha Fin*
04/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

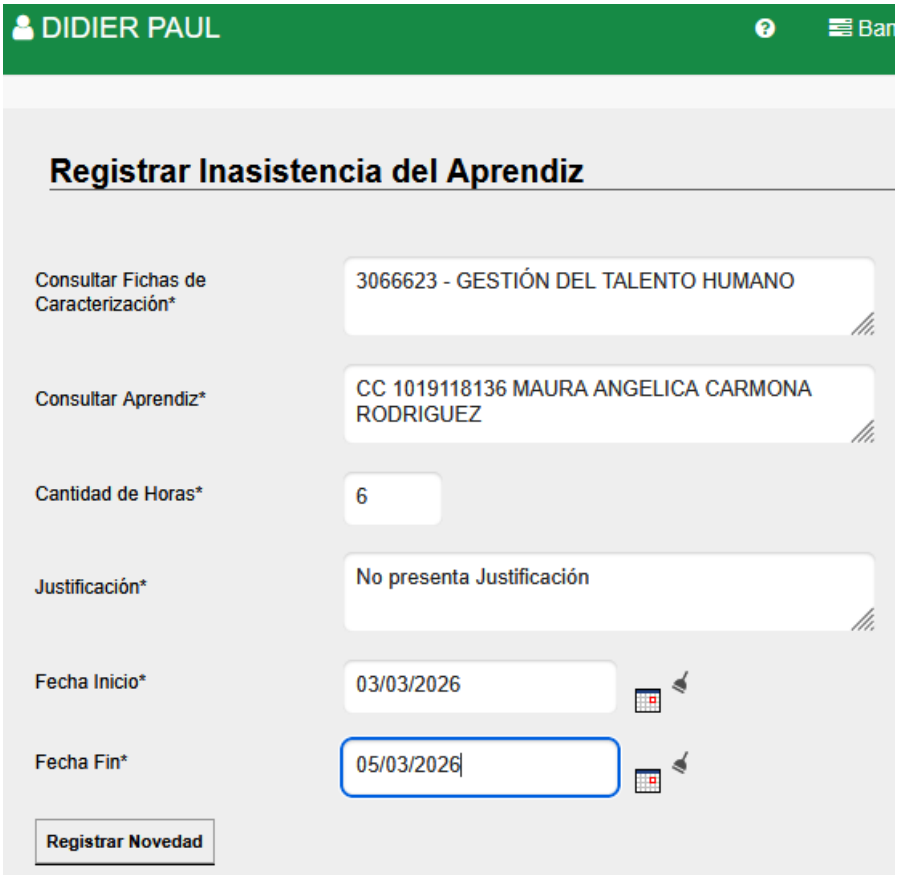

DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1110177757 SILVIA PATRICIA LOPEZ VIUCHE
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
03/03/2026
Fecha Fin*
03/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1022342227 SET OBED SANCHEZ SANCHEZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
03/03/2026
Fecha Fin*
03/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

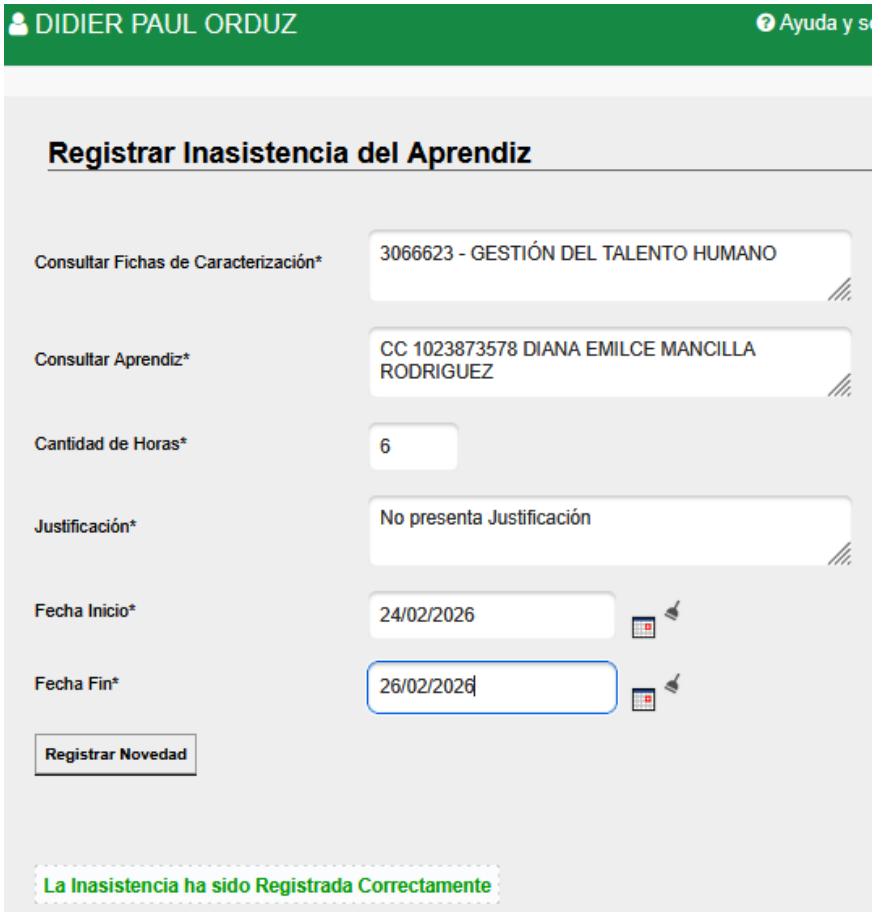

DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3259989 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1001271412 IVON YORKNELLY PARADA FIGUEROA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
03/03/2026
Fecha Fin*
03/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

3066623 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO






DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda y
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3066623 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1019118136 MAURA ANGELICA CARMONA RODRIGUEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
10/03/2026
Fecha Fin*
12/03/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL ORDUZ
Ayuda y s
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
3066623 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1023873578 DIANA EMILCE MANCILLA RODRIGUEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
24/02/2026
Fecha Fin*
26/02/2026
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda y s

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3066623 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1023873578 DIANA EMILCE MANCILLA RODRIGUEZ

Cantidad de Horas* 6

Justificación* No presenta Justificación

Fecha Inicio* 03/03/2026

Fecha Fin* 05/03/2026

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda y s

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3066623 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1023873578 DIANA EMILCE MANCILLA RODRIGUEZ

Cantidad de Horas* 6

Justificación* No presenta Justificación

Fecha Inicio* 10/03/2026

Fecha Fin* 12/03/2026

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda y s

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3066623 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1000575424 JULIETH CAMILA PEREZ GUTIERREZ

Cantidad de Horas* 6

Justificación* No presenta Justificación

Fecha Inicio* 24/02/2026

Fecha Fin* 26/02/2026

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda y s

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 3066623 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1000575424 JULIETH CAMILA PEREZ GUTIERREZ

Cantidad de Horas* 6

Justificación* No presenta Justificación

Fecha Inicio* 03/03/2026

Fecha Fin* 05/03/2026

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

DIDIER PAUL ORDUZ

Ayuda y s

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 3066623 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1000575424 JULIETH CAMILA PEREZ GUTIERREZ

Cantidad de Horas*: 6

Justificación*: No presenta Justificación

Fecha Inicio*: 10/03/2026

Fecha Fin*: 12/03/2026

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**3066634**	**ESPECIALIDAD:**	**Tecnólogo**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**Tecnólogo en Gestión del Talento Humano**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**112005**
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**2822**
Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización		**RESULTADOS DE APRENDIZAJ**	**229656 - 229657 - 229658 - 229659**
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**Una**	**JORNADA :**	**MADRUGADA**
FECHA DE INICIACIÓN:	**2 de febrero de 2026**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**14 de abril de 2026**
INSTRUCTOR-TUTOR:	**Didier Paul Orduz**	**CÉDULA:**	**79.742.448**
		NIS:	**7544310**

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO													ABRIL							
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11		
	DIA	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	31/3/2026	1/4/2026	2/4/2026	7/4/2026	8/4/2026	9/4/2026	14/4/2026	15/4/2026	16/4/2026
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
CASTRO SANCHEZ DORA ELSA CC 27450539	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
NAVARRO LOPEZ INGRID YULIETH CC 1006783223	2	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I														
OLARTE ARIZA DARLY XIOMARA CC 1001065388	3	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
PALOMINO OYOLA CATERIN CC 1233892519	4	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I														
RUIZ KELLY JOHANNA CC 1147934683	5	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
VELASQUEZ TRESPALACIOS LIA MARCELA CC 1019985464	6	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
RODRIGUEZ LIZARAZO CESAR ANDRES CC 1012359166 Reintegro	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														
ORJUELA RANGEL JESICA NATALIA CC 1233891313	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														

APRENDIZ		FALTAS			ACTIVIDADES											0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
		J	I	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO	
CASTRO SANCHEZ DORA ELSA CC 27450539	1																A	X		En Formacion
NAVARRO LOPEZ INGRID YULIETH CC 1006783223	2																A	X		En Formacion
OLARTE ARIZA DARLY XIOMARA CC 1001065388	3																A	X		En Formacion
PALOMINO OYOLA CATERIN CC 1233892519	4																A	X		En Formacion
RUIZ KELLY JOHANNA CC 1147934683	5																A	X		En Formacion
VELASQUEZ TRESPALACIOS LIA MARCELA CC 1019985464	6																A	X		En Formacion
RODRIGUEZ LIZARAZO CESAR ANDRES CC 1012359166 Reintegro	7																A	X		En Formacion
ORJUELA RANGEL JESICA NATALIA CC 1233891313	8																A	X		En Formacion

FIRMA COORDINADOR	**NOMBRE INSTRUCTOR: Didier Paul Orduz**	**OBSERVACIONES:**
	FIRMA INSTRUCTOR: Didier Paul Orduz	
	(*) ASISTENCIA · (I) INASISTENCIA · (J)JUSTIFICADA · (T) Total	