



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 14 de marzo de 2026

Señor

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 8976975 de 2026**

Cargo del supervisor: Coordinador Académico

Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **CO1.PCCNTR 8976975 de 2026**

Juan Carlos Bergaño Triviño, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. **93.356.717**, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. (\$24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta



Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. (\$4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente (\$947.499).

Plazo: Será hasta el 06 de julio de 2026.

Objeto:

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

Ejecución mensual de actividades:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Impartí Formación Profesional Integral a los aprendices de los grupos: 2995303 Controlar. 2995316 Controlar 3313160 Documentar	COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA - Documentos - VI TRIMESTRE 2995303 BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS - Todos los documentos COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA - Documentos - VI TRIMESTRE 2995316 BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS - Todos los documentos CONTROL DE INASISTENCIA GRUPO 3313160.xlsx



2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	<p>-Llamados de atención</p> <p>-Notificación de faltas Académicas y disciplinarias</p> <p>- Solicitud de comités de Evaluación y seguimiento.</p>	<p>1. CONTROL DE INASISTENCIAS CONTROLAR - FICHA 2995303.xlsx</p> <p>2. CONTROL DE INASISTENCIAS CONTROLAR - FICHA 2995316.xlsx</p> <p>3. CONTROL DE INASISTENCIA GRUPO 3313160.xlsx</p>
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	<p>Portafolio del instructor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje. - PPPF -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Reporte de inasistencias. -Aprobación de juicios de evaluación 	<p>COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA - Documentos - VI TRIMESTRE 2995303 BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS - Todos los documentos</p> <p>COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA - Documentos - VI TRIMESTRE 2995316 BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS - Todos los documentos</p> <p>CONTROL DE INASISTENCIA GRUPO 3313160.xlsx</p>
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la	<p>Portafolio o carpeta del aprendiz: Carpetas compartidas que incluyan: - Talleres</p> <p>- Material didáctico de apoyo a la formación.</p>	<p>MATERIAL DE APOYO</p>



			aW9uljoiMiAyNiAzMDYwMDEuM DQiLCJPuYi6lldpbmRvd3MgMTAi fQ%3D%3D&cidOR=Client&Folde rCTID=0x012000007190D80CA67 044B616EB7B7D5262DB
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	-Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * - Captura de pantalla: -Reporte de inasistencias. -Aprobación de juicios de evaluación	Sofia plus
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	-Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * - Captura de pantalla: -Reporte de inasistencias. -Aprobación de juicios de evaluación	Justificación de Inasistencias - icberganot@gmail.com - Gmail
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	-Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * - Captura de pantalla: -Reporte de inasistencias. -Aprobación de juicios de evaluación -Verificación e datos personales	Sofia plus
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje. -PPPF -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Reporte de inasistencias. -Aprobación de juicios de evaluación	"No se requirió la actividad"



10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje. - PPPF - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: - Reporte de inasistencias. - Aprobación de juicios de evaluación	"No se requirió la actividad"
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * - Captura de pantalla: - Reporte de inasistencias. - Aprobación de juicios de evaluación	"No se requirió la actividad"
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Conocer y cumplir el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes...	Compilación Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA - Acuerdo 9 de 2016 SENA
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	- Reuniones con el equipo ejecutor. (inicio, punto de control cierre y novedades) - Comités de evaluación y seguimiento	Fwd: DOCUMENTOS PARA COMITÉ - jcberganot@gmail.com - Gmail
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Publicar en medios de divulgación las ofertas de formación	"No se requirió la actividad"
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje. - PPPF - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA - Documentos - 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO - Todos los documentos



		-Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Reporte de inasistencias. -Aprobación de juicios de evaluación	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.		"No se requirió la actividad"
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje. -PPPF -Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Reporte de inasistencias. -Aprobación de juicios de evaluación	COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA - Documentos - 1. GUIA DE APRENDIZAJE - Todos los documentos
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	-Registro fotográfico.	
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	- Registro de Entrega de Equipos y materiales en los tiempos establecidos. (Portátiles, cables de conexión).	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa,	Orientar Formación Presencial y/o virtual utilizando recursos propios tales como Red WI-FI Computador	"No se requirió la actividad"



	salvo accesos institucionales indispensables.	portátil, cables de conexión, USB	
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.		"No se requirió la actividad"
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.		"No se requirió la actividad"
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.		"No se requirió la actividad"
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje. - PPPF - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: - Reporte de inasistencias. - Aprobación de juicios de evaluación	Bandeja de entrada: Juan Carlos Bergaño Triviño - Outlook
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.		"No se requirió la actividad"

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. 4643913948 de la planilla expedida por BANCOOMEVA, correspondiente al mes de FEBRERO de 2026.

Cordialmente,

Juan Carlos Bergaño Triviño
Contratista
C.C. No 93.356.717

 Firmado digitalmente
por SAMIR ARTURO
BRAVO CHADID
Fecha: 2026.03.20
10:24:17 -05'00'

Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR 8976975 de 2026**

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE MARZO 2026

OBLIGACION 1: Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.

The screenshot shows a SharePoint document library interface. The breadcrumb path is: > ENTREGABLES > 2995303_IN_TGTH > VI_TRIMESTRE_2995303_BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS. The library contains a list of documents, all modified on 25 de febrero by Juan Carlos Bergaño Triviño. The documents are:

Nombre	Modificado	Modificado por
1. GUIA DE APRENDIZAJE	25 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
2. PLANEACION PEDAGOGICA DEL PROYE...	25 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
3. ACTAS DE SEGUIMIENTO	25 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
4. PLAN DE TRABAJO	25 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
5. JUICIOS DE EVALUATIVOS	25 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
6. NOVEDADES ACADEMICAS	25 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
7. PROCESO DE DESERCIÓN	25 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
CONTROL DE INASISTENCIA	13 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
2995303.xls	25 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
DOCUMENTOS DE ENTREGABLES 2995303...	25 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño

Recuento: 10

The screenshot shows a SharePoint document library interface. The breadcrumb path is: > ENTREGABLES > 2995316_IN_TGTH > VI_TRIMESTRE_2995316_BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS. The library contains a list of documents, all modified by Juan Carlos Bergaño Triviño. The documents are:

Nombre	Modificado	Modificado por
1. GUIA DE APRENDIZAJE	25 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
2. PLANEACION PEDAGOGICA DEL PROYE...	25 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
3. ACTAS DE SEGUIMIENTO	25 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
4. PLAN DE TRABAJO	25 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
5. JUICIOS DE EVALUATIVOS	25 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
6. NOVEDADES ACADEMICAS	25 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
7. PROCESO DE DESERCIÓN	25 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
CONTROL DE INASISTENCIA	13 de febrero	Juan Carlos Bergaño Triviño
2995316.xlsx	Ayer a las 16:39	Juan Carlos Bergaño Triviño
DOCUMENTOS DE ENTREGABLES 2995316...	Ayer a las 17:43	Juan Carlos Bergaño Triviño

Recuento: 10

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE MARZO 2026

[illegible]

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA - Documentos - VI TRIMESTRE 2995303 BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS - Todos los documentos

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA - Documentos - VI TRIMESTRE 2995316 BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS - Todos los documentos

CONTROL DE INASISTENCIA GRUPO 3313160.xlsx

OBLIGACION 2: Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.

1. CONTROL DE INASISTENCIAS CONTROLAR - FICHA 2995316

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios Ponerse al día Edición Compartir

General

1. CONTROL DE INASISTENCIAS CONTROLAR - FICHA 2995316

SERVIDIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA-SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR APRENDIZ

Nº de FICHA: 2995316 ESPECIALIDAD: TECNOLÓGICO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIA A DESARROLLAR: 2995 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

COODIGO DE LA COMPETENCIA:
CÓDIGO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
JORNADA:
FECHA DE FORMACIÓN:
FECHA DE TERMINACIÓN:
CÉDULA:

INSTRUCTOR TUTOR: JUAN CARLOS BERGASO TRIVERO

1. CONTROL DE INASISTENCIAS CONTROLAR - FICHA 2995316

APRENDIZ	MES	SEM	PT APRENDIZ (1) PT APRENDIZ (2) PT APRENDIZ (3) PT APRENDIZ (4) PT APRENDIZ (5) PT APRENDIZ (6) PT APRENDIZ (7) PT APRENDIZ (8) PT APRENDIZ (9) PT APRENDIZ (10)												PT APRENDIZ (11)	PT APRENDIZ (12)	PT APRENDIZ (13)	PT APRENDIZ (14)	PT APRENDIZ (15)	PT APRENDIZ (16)	PT APRENDIZ (17)	PT APRENDIZ (18)	PT APRENDIZ (19)	PT APRENDIZ (20)	PT APRENDIZ (21)	PT APRENDIZ (22)	PT APRENDIZ (23)	PT APRENDIZ (24)	PT APRENDIZ (25)	PT APRENDIZ (26)	PT APRENDIZ (27)	PT APRENDIZ (28)	PT APRENDIZ (29)	PT APRENDIZ (30)	PT APRENDIZ (31)	PT APRENDIZ (32)	PT APRENDIZ (33)	PT APRENDIZ (34)	PT APRENDIZ (35)	PT APRENDIZ (36)	PT APRENDIZ (37)	PT APRENDIZ (38)	PT APRENDIZ (39)	PT APRENDIZ (40)	PT APRENDIZ (41)	PT APRENDIZ (42)	PT APRENDIZ (43)	PT APRENDIZ (44)	PT APRENDIZ (45)	PT APRENDIZ (46)	PT APRENDIZ (47)	PT APRENDIZ (48)	PT APRENDIZ (49)	PT APRENDIZ (50)	PT APRENDIZ (51)	PT APRENDIZ (52)	PT APRENDIZ (53)	PT APRENDIZ (54)	PT APRENDIZ (55)	PT APRENDIZ (56)	PT APRENDIZ (57)	PT APRENDIZ (58)	PT APRENDIZ (59)	PT APRENDIZ (60)	PT APRENDIZ (61)	PT APRENDIZ (62)	PT APRENDIZ (63)	PT APRENDIZ (64)	PT APRENDIZ (65)	PT APRENDIZ (66)	PT APRENDIZ (67)	PT APRENDIZ (68)	PT APRENDIZ (69)	PT APRENDIZ (70)	PT APRENDIZ (71)	PT APRENDIZ (72)	PT APRENDIZ (73)	PT APRENDIZ (74)	PT APRENDIZ (75)	PT APRENDIZ (76)	PT APRENDIZ (77)	PT APRENDIZ (78)	PT APRENDIZ (79)	PT APRENDIZ (80)	PT APRENDIZ (81)	PT APRENDIZ (82)	PT APRENDIZ (83)	PT APRENDIZ (84)	PT APRENDIZ (85)	PT APRENDIZ (86)	PT APRENDIZ (87)	PT APRENDIZ (88)	PT APRENDIZ (89)	PT APRENDIZ (90)	PT APRENDIZ (91)	PT APRENDIZ (92)	PT APRENDIZ (93)	PT APRENDIZ (94)	PT APRENDIZ (95)	PT APRENDIZ (96)	PT APRENDIZ (97)	PT APRENDIZ (98)	PT APRENDIZ (99)	PT APRENDIZ (100)	PT APRENDIZ (101)	PT APRENDIZ (102)	PT APRENDIZ (103)	PT APRENDIZ (104)	PT APRENDIZ (105)	PT APRENDIZ (106)	PT APRENDIZ (107)	PT APRENDIZ (108)	PT APRENDIZ (109)	PT APRENDIZ (110)	PT APRENDIZ (111)	PT APRENDIZ (112)	PT APRENDIZ (113)	PT APRENDIZ (114)	PT APRENDIZ (115)	PT APRENDIZ (116)	PT APRENDIZ (117)	PT APRENDIZ (118)	PT APRENDIZ (119)	PT APRENDIZ (120)	PT APRENDIZ (121)	PT APRENDIZ (122)	PT APRENDIZ (123)	PT APRENDIZ (124)	PT APRENDIZ (125)	PT APRENDIZ (126)	PT APRENDIZ (127)	PT APRENDIZ (128)	PT APRENDIZ (129)	PT APRENDIZ (130)	PT APRENDIZ (131)	PT APRENDIZ (132)	PT APRENDIZ (133)	PT APRENDIZ (134)	PT APRENDIZ (135)	PT APRENDIZ (136)	PT APRENDIZ (137)	PT APRENDIZ (138)	PT APRENDIZ (139)	PT APRENDIZ (140)	PT APRENDIZ (141)	PT APRENDIZ (142)	PT APRENDIZ (143)	PT APRENDIZ (144)	PT APRENDIZ (145)	PT APRENDIZ (146)	PT APRENDIZ (147)	PT APRENDIZ (148)	PT APRENDIZ (149)	PT APRENDIZ (150)	PT APRENDIZ (151)	PT APRENDIZ (152)	PT APRENDIZ (153)	PT APRENDIZ (154)	PT APRENDIZ (155)	PT APRENDIZ (156)	PT APRENDIZ (157)	PT APRENDIZ (158)	PT APRENDIZ (159)	PT APRENDIZ (160)	PT APRENDIZ (161)	PT APRENDIZ (162)	PT APRENDIZ (163)	PT APRENDIZ (164)	PT APRENDIZ (165)	PT APRENDIZ (166)	PT APRENDIZ (167)	PT APRENDIZ (168)	PT APRENDIZ (169)	PT APRENDIZ (170)	PT APRENDIZ (171)	PT APRENDIZ (172)	PT APRENDIZ (173)	PT APRENDIZ (174)	PT APRENDIZ (175)	PT APRENDIZ (176)	PT APRENDIZ (177)	PT APRENDIZ (178)	PT APRENDIZ (179)	PT APRENDIZ (180)	PT APRENDIZ (181)	PT APRENDIZ (182)	PT APRENDIZ (183)	PT APRENDIZ (184)	PT APRENDIZ (185)	PT APRENDIZ (186)	PT APRENDIZ (187)	PT APRENDIZ (188)	PT APRENDIZ (189)	PT APRENDIZ (190)	PT APRENDIZ (191)	PT APRENDIZ (192)	PT APRENDIZ (193)	PT APRENDIZ (194)	PT APRENDIZ (195)	PT APRENDIZ (196)	PT APRENDIZ (197)	PT APRENDIZ (198)	PT APRENDIZ (199)	PT APRENDIZ (200)	PT APRENDIZ (201)	PT APRENDIZ (202)	PT APRENDIZ (203)	PT APRENDIZ (204)	PT APRENDIZ (205)	PT APRENDIZ (206)	PT APRENDIZ (207)	PT APRENDIZ (208)	PT APRENDIZ (209)	PT APRENDIZ (210)	PT APRENDIZ (211)
----------	-----	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

[illegible]

1. [CONTROL DE INASISTENCIAS CONTROLAR - FICHA 2995303.xlsx](#)

2. [CONTROL DE INASISTENCIAS CONTROLAR - FICHA 2995316.xlsx](#)

- 3. CONTROL DE INASISTENCIA GRUPO 3313160.xlsx**

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE MARZO 2026

OBLIGACION 3: Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.

No	NOMBRES	APELLIDOS	ACTIVIDAD 1		ACTIVIDAD 2		ACTIVIDAD 3		ACTIVIDAD 4		JURADO DE EVALUACION	PLAN DE MEJORA		OBSERVACIONES
			FÍSICO	DIGITAL	FÍSICO	DIGITAL	FÍSICO	DIGITAL	FÍSICO	DIGITAL		FÍSICO	DIGITAL	
1	YINA RAOLA	AVENDAÑO GUTIERREZ	20/02/2026	13/03/2026	27/03/2026	13/04/2026					Reprobo			
2	ANDIE KATHERINE	SARRETO URRUTIA	20/02/2026	13/03/2026	27/03/2026	13/04/2026								
3	MONICA JHINETH	BEITRAN BARON	20/02/2026	13/03/2026	27/03/2026	13/04/2026								
4	JULIETH KATHERINE	BLANCO JAIMES	20/02/2026	13/03/2026	27/03/2026	13/04/2026								
5	SEBASTIAN	BULLA AREVALO	20/02/2026	13/03/2026	27/03/2026	13/04/2026								
6	NICOL TATIANA	CASTRO SANCHEZ	20/02/2026	13/03/2026	27/03/2026	13/04/2026								
7	DANINA NICOLL	CUADROS SALAMANCA	20/02/2026	13/03/2026	27/03/2026	13/04/2026								
8	SANDRA MONICA	CUERVO ORTEGA	20/02/2026	13/03/2026	27/03/2026	13/04/2026								

No	NOMBRES	APELLIDOS	ACTIVIDAD 1		ACTIVIDAD 2		ACTIVIDAD 3		ACTIVIDAD 4		JURADO DE EVALUACION	PLAN DE MEJORA		OBSERVACIONES
			FÍSICO	DIGITAL	FÍSICO	DIGITAL	FÍSICO	DIGITAL	FÍSICO	DIGITAL		FÍSICO	DIGITAL	
1	DARLIN GISELE	ALOMIA RIOS	20/02/2026	13/03/2026	27/03/2026	13/04/2026					Reprobo			
2	ALEJANDRA PATRICIA	ARROLEDA	20/02/2026	13/03/2026	27/03/2026	13/04/2026								
3	LENNIS LORENA	ARIZA PEREZ	20/02/2026	13/03/2026	27/03/2026	13/04/2026								
4	HEIDY DARIANA	CONTRERAS MORENO	20/02/2026	13/03/2026	27/03/2026	13/04/2026								
5	GERSON STIVEN	CUTA CORTES	20/02/2026	13/03/2026	27/03/2026	13/04/2026								
6	GELBER YOVAN	DIAZ GUTIERREZ	20/02/2026	13/03/2026	27/03/2026	13/04/2026								
7	PAULA ALEJANDRA	DONOSO RUBIANO	20/02/2026	13/03/2026	27/03/2026	13/04/2026								
8	ELIENOR VIVIAN	ELIENOR VIVIAN	20/02/2026	13/03/2026	27/03/2026	13/04/2026								

[COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA - Documentos - VI TRIMESTRE 2995303 BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS - Todos los documentos](#)

[COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA - Documentos - VI TRIMESTRE 2995316 BERGAÑO TRIVIÑO JUAN CARLOS - Todos los documentos](#)

[CONTROL DE INASISTENCIA GRUPO 3313160.xlsx](#)

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE MARZO 2026

OBLIGACION 4: Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.

[illegible]

MATERIAL DE APOYO

OBLIGACION 5: Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Solicitud de Segunda Evaluación

Complementaria Virtual

Eventos de Divulgación Tecnológica

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Listar Aprendizajes a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización

2995300 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

Ruta de Aprendizaje

2995300THOGAN

Cancelar

Aprendizajes

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1933683108	SANDRA MONICA	CUERVO ORTEGA	Formacion
CC 1193046005	KELY DAYANA	SANTOFIMIO CABRERA	Formacion
CC 1625526139	CHAROL NICOL	NANAS SOLLANO	Formacion
CC 1018440568	JAIRÓ ANDRES	PIRE CASTRO	Formacion
CC 1930619072	MARCELA	MEÑEZ LAITON	Formacion
CC 1000625069	FLOR YULEITH	HERNANDEZ BEJARANO	Formacion
CC 1912465734	NICOL TATIANA	CASTRO SANCHEZ	Formacion
CC 1927522560	KAREN TATIANA	HERNANDEZ MALDONADO	Certificado
CC 1916005710	ZHARICK JULIANA	LEON DUEÑAS	Formacion
CC 1900697931	LAURA VALENTINA	RODRIGUEZ USEACHE	Formacion

Anterior

1

2

3

4

Siguiente

Página 1 de 4

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

SOFIA Plus Version 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2016 - Bogotá - Colombia - a170.

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Administrar Ruta de Aprendizaje
 - Consultar Ruta del Aprendizaje
 - Generar Excel de Planeación Pedagógica
 - Generar PDF de Proyecto Formativo
 - Gestión de la Ruta de Aprendizaje
- Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje
- Evaluar Ruta de Aprendizaje
- Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
- Listar Aprendices Asociados a Ruta
- Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
- Reconocimiento de Aprendizajes Previos
- Reportes
- Solicitud de Segunda Evaluación
- Complementar Virtual
- Eventos de Divulgación Tecnológica
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización: 2995316 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

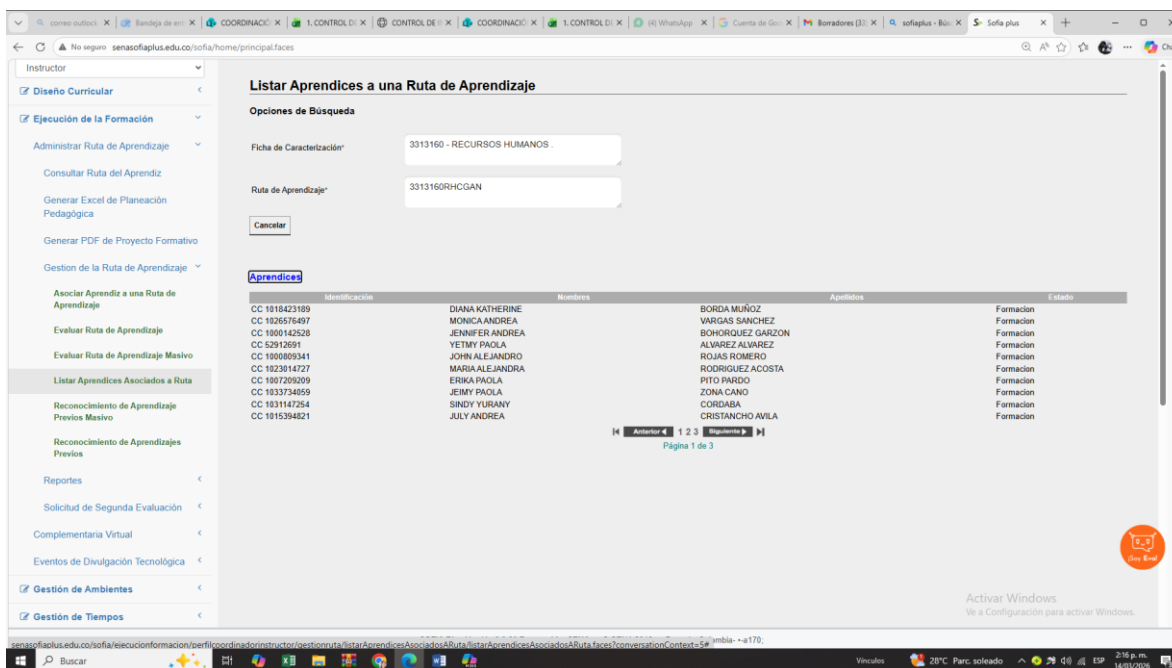
Ruta de Aprendizaje: 2995316THCGAN

[Cancelar](#)

Aprendices				
Identificación	Nombres	Apellidos	Formación	Estado
CC 1000455987	PAULA ALEJANDRA	DONOSO RUBIANO	Formacion	
CC 19813129	GELBER YOVANN	DAZ GUTIERREZ	Formacion	
CC 1193136823	AYLEN NICOLE	YANEZ BALLESTEROS	Formacion	
CC 191699519	LUZ CLARITA	RODRIGUEZ LEMUS	Formacion	
CC 1023969076	ANGELA SAMIRA	GARZON GONZALEZ	Formacion	
CC 1023833354	NORME YIBETH	ROA MANRIQUE	Formacion	
CC 1424615113	KAREN JULIETH	VELASQUEZ NARVAEZ	Formacion	
CC 36307956	DARLIN GISELLE	ALOMIA RIOS	Formacion	
CC 1975264600	LINA ROCIO	STERLING CARVAJAL	Formacion	
CC 1919953308	CLAUDIA MARCELA	LOPEZ ACEVEDO	Formacion	

Página 1 de 4

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE MARZO 2026



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización: 3313160 - RECURSOS HUMANOS

Ruta de Aprendizaje: 3313160RHCGAN

Cancelar

Aprendices

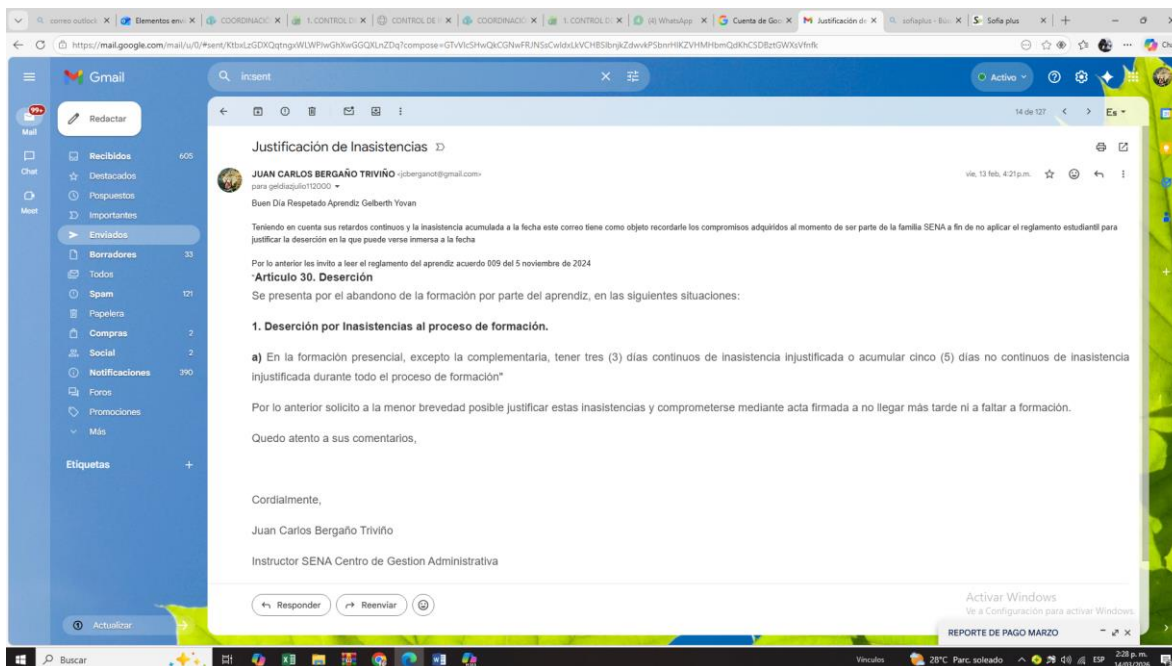
Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1018423189	DIANA KATHERINE	BORDA MUÑOZ	Formación
CC 1026576497	MONICA ANDREA	VARGAS SANCHEZ	Formación
CC 1006142528	JENNIFER ANDREA	BOHORQUEZ GARZON	Formación
CC 52812691	YETMY PAOLA	ALVAREZ ALVAREZ	Formación
CC 100009341	JOHN ALEJANDRO	ROJAS ROMERO	Formación
CC 1023014727	MARIA ALEJANDRA	RODRIGUEZ ACOSTA	Formación
CC 1001260209	ERIKA PAOLA	PITO INARDO	Formación
CC 1033734059	JEIMY PAOLA	ZONA CANO	Formación
CC 1031147254	SINDY YURANY	CORDABA	Formación
CC 1015394821	JULY ANDREA	CRISTIANCHO AVILA	Formación

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

[Sofía plus](#)

OBLIGACION 7: Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.



Justificación de Inasistencias

JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO icberganot@gmail.com

para geldaajulio10000

Buen Día Respetado Aprendiz Gelberth Yovan

Teniendo en cuenta sus retardos continuos y la inasistencia acumulada a la fecha este correo tiene como objeto recordarle los compromisos adquiridos al momento de ser parte de la familia SENA a fin de no aplicar el reglamento estudiantil para justificar la deserción en la que puede verse inmersa a la fecha

Por lo anterior les invito a leer el reglamento del aprendiz acuerdo 009 del 5 noviembre de 2024

Artículo 30. Deserción

Se presenta por el abandono de la formación por parte del aprendiz, en las siguientes situaciones:

1. Deserción por inasistencias al proceso de formación.

a) En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación"

Por lo anterior solicito a la menor brevedad posible justificar estas inasistencias y comprometerse mediante acta firmada a no llegar más tarde ni a faltar a formación.

Quedo atento a sus comentarios,

Cordialmente,

Juan Carlos Bergaño Triviño

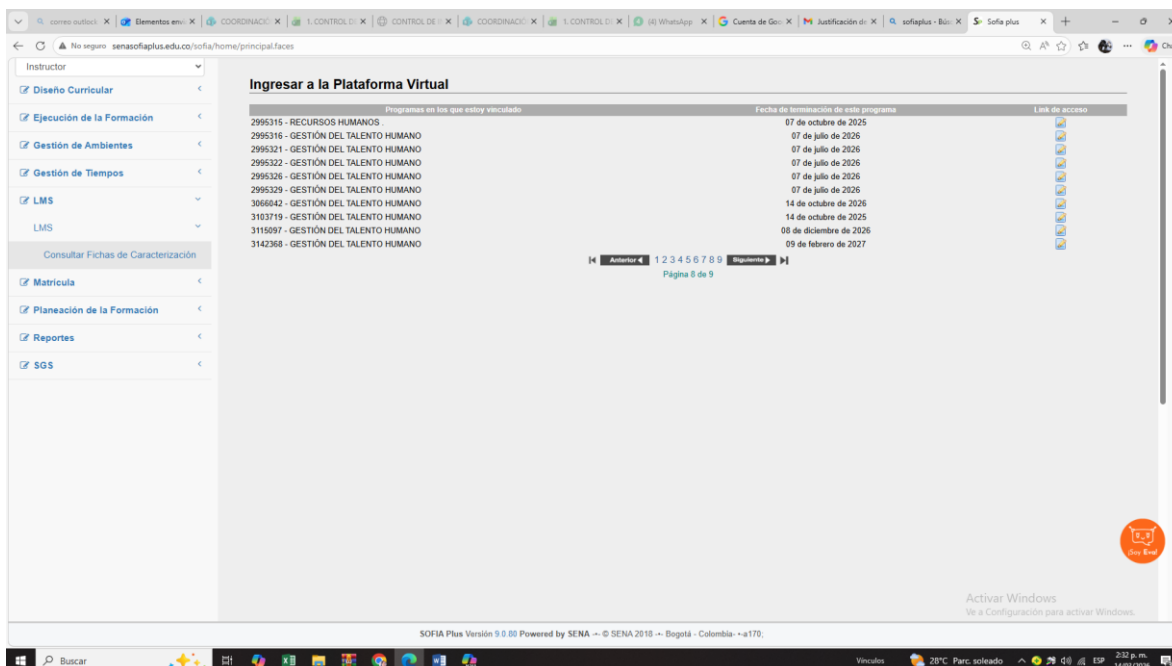
Instructor SENA Centro de Gestion Administrativa

Responder Reenviar

[Justificación de Inasistencias - icberganot@gmail.com - Gmail](#)

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE MARZO 2026

OBLIGACION 8: Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada



[Sofia plus](#)

OBLIGACION 9: Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo

“No se requirió la actividad”

OBLIGACION 10: Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.

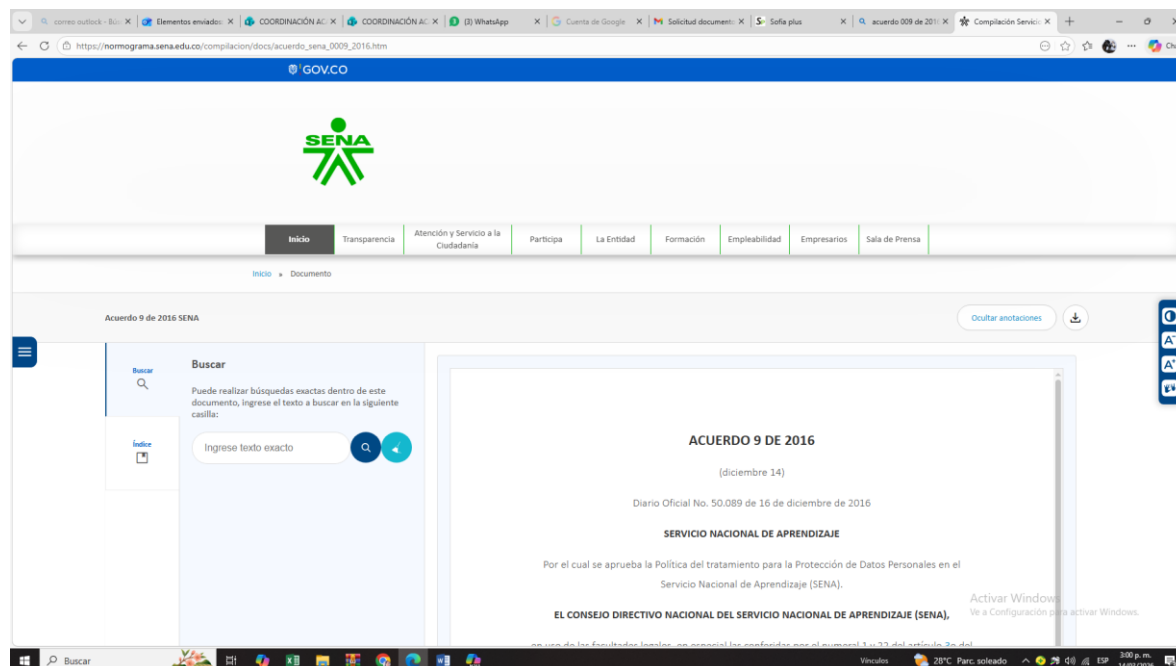
“No se requirió la actividad”

OBLIGACION 11: Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.

“No se requirió la actividad”

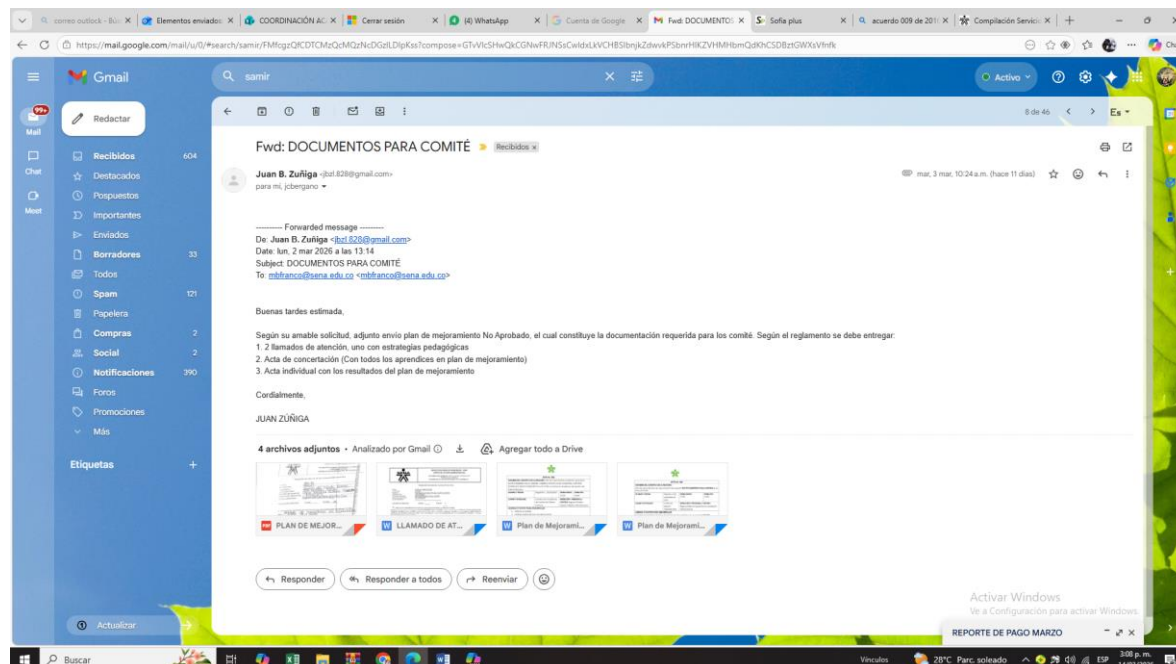
EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE MARZO 2026

OBLIGACION 12: Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes



[Compilación Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA - Acuerdo 9 de 2016 SENA](https://nomograma.sena.edu.co/compilacion/docs/acuerdo_sena_2009_2016.htm)

OBLIGACION 13: Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.



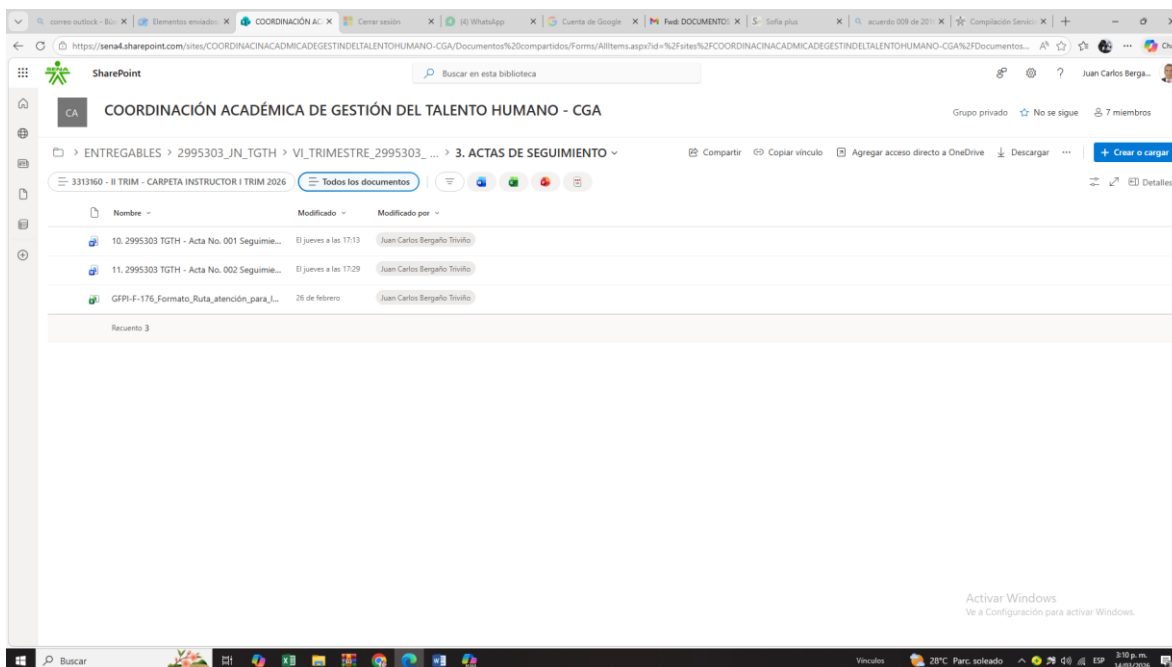
[Fwd: DOCUMENTOS PARA COMITÉ - jcberganot@gmail.com - Gmail](mailto:jcberganot@gmail.com)

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE MARZO 2026

OBLIGACION 14: Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo

“No se requirió la actividad”

OBLIGACION 15: Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.



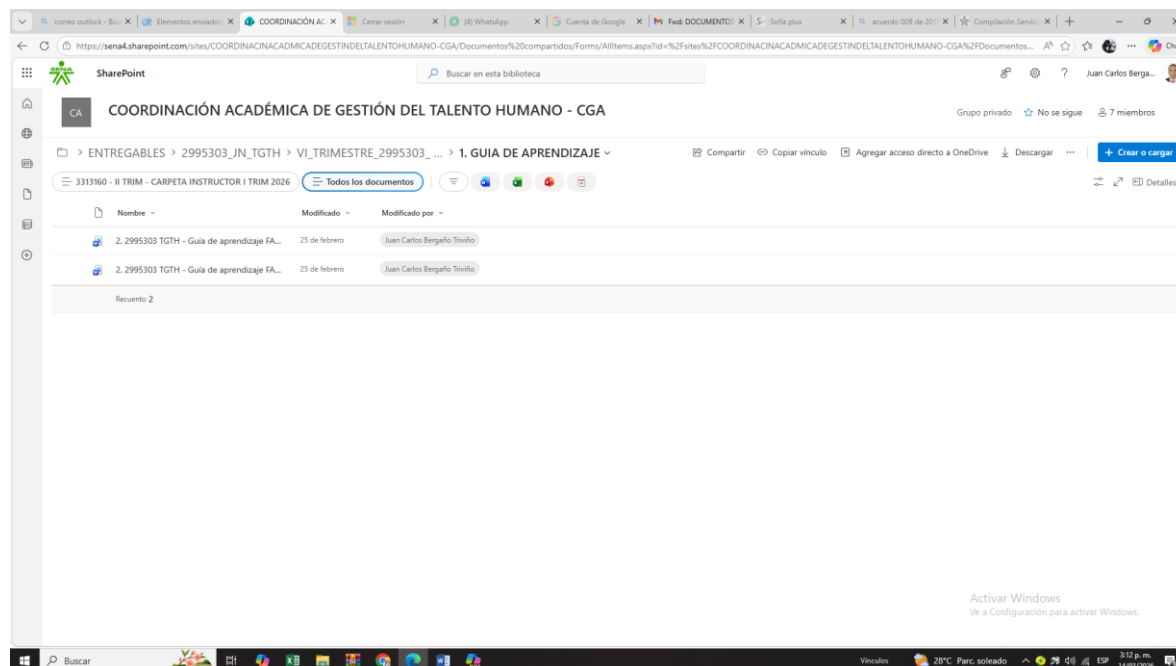
[COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA - Documentos - 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO - Todos los documentos](#)

OBLIGACION 16: Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables

“No se requirió la actividad”

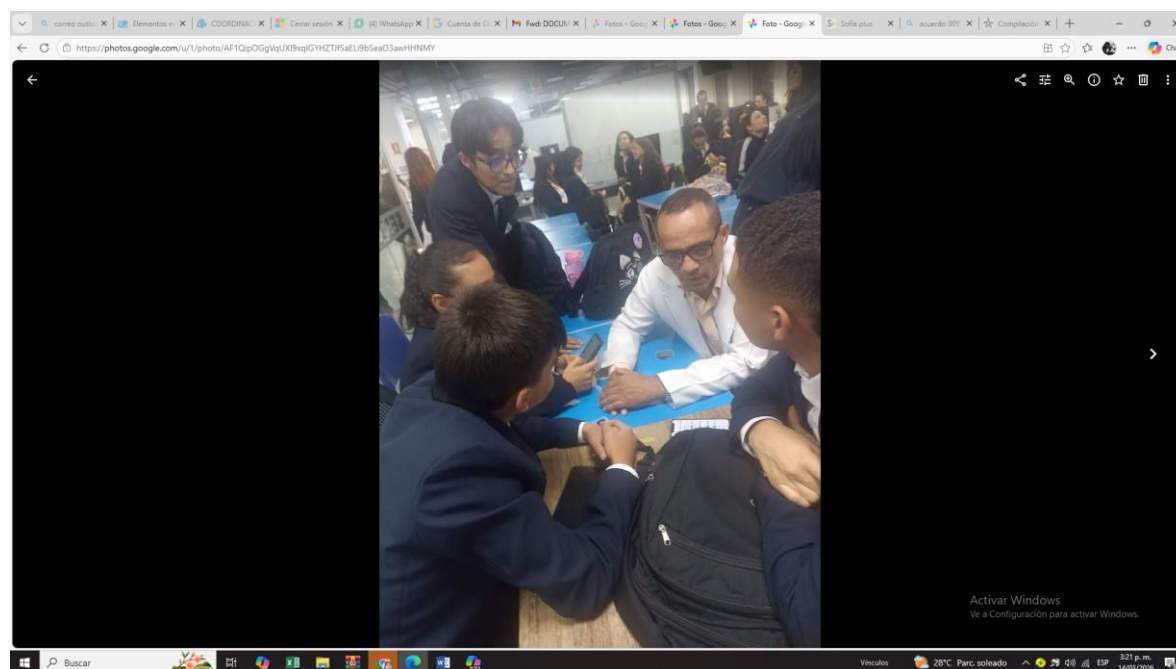
EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE MARZO 2026

OBLIGACION 17: Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin

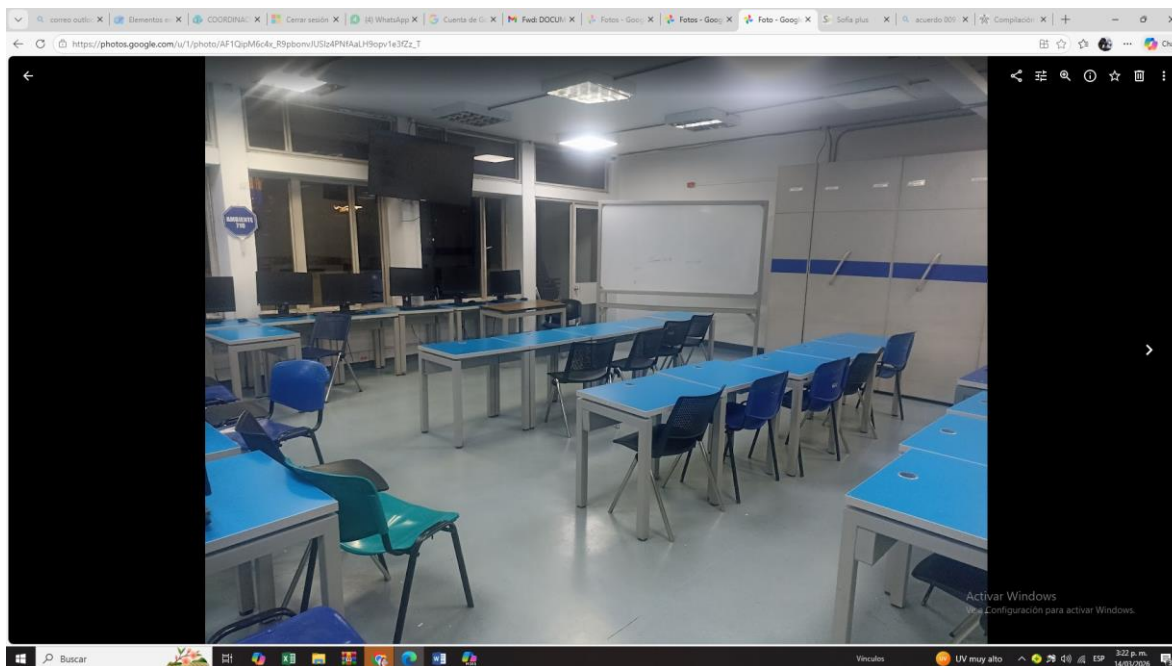


[COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA - Documentos - 1. GUIA DE APRENDIZAJE - Todos los documentos](#)

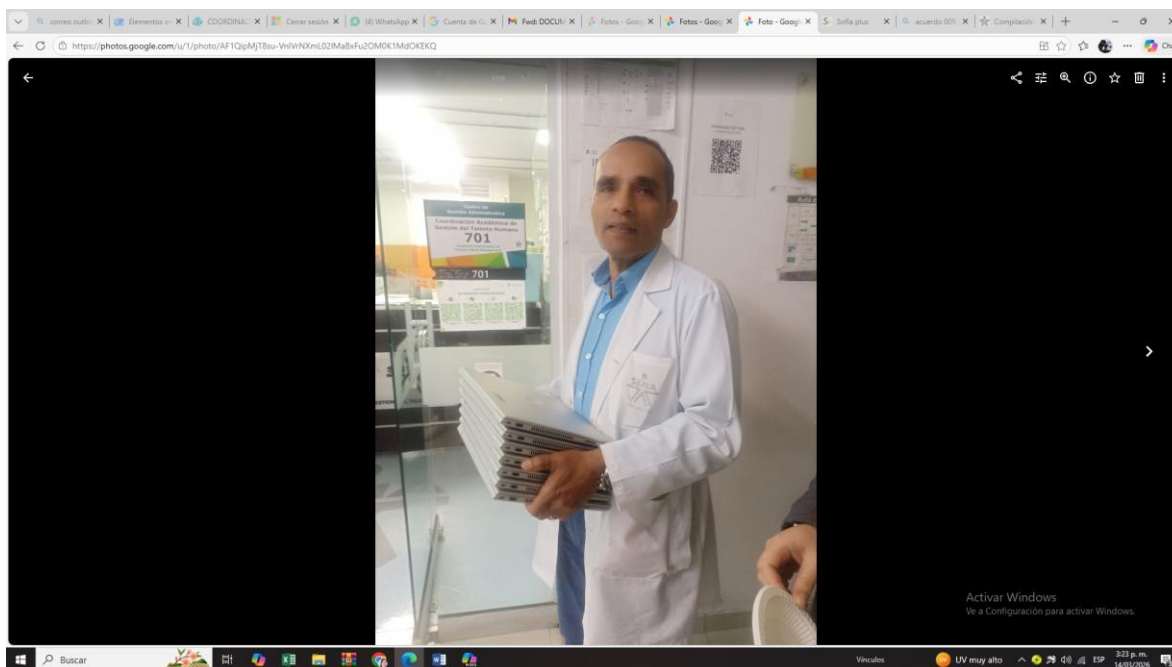
OBLIGACION 18: Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.



EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE MARZO 2026



OBLIGACION 19: Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación



OBLIGACION 20: Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables

“No se requirió la actividad”

EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE MARZO 2026

OBLIGACION 21: Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique

“No se requirió la actividad”

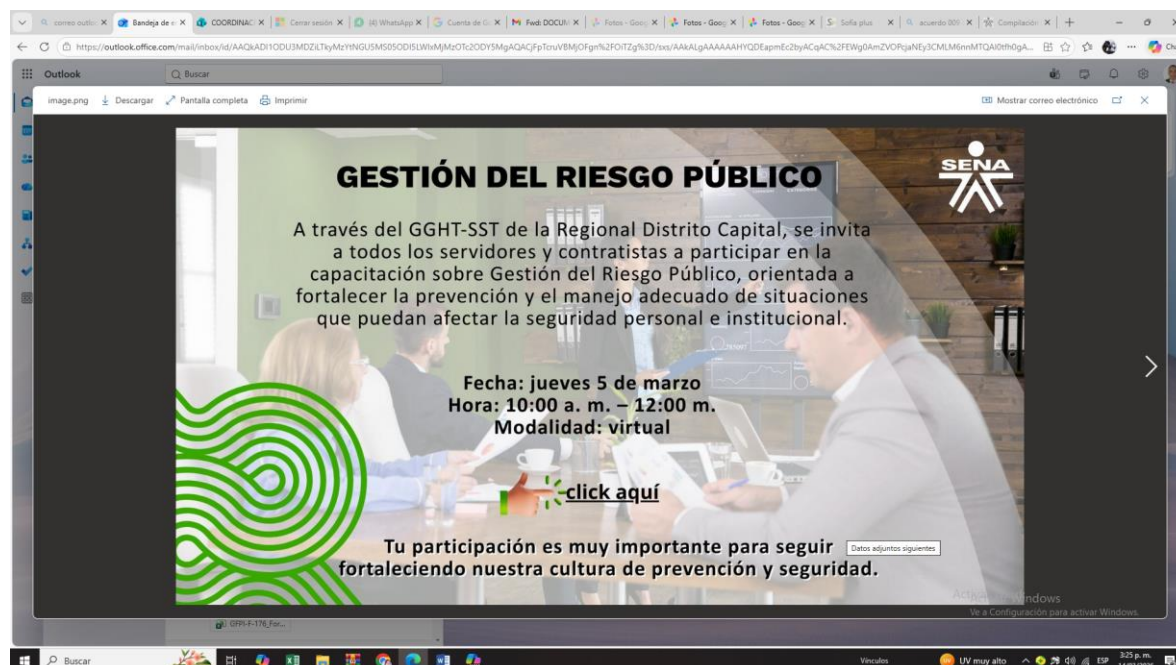
OBLIGACION 22: Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado

“No se requirió la actividad”

OBLIGACION 23: Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación

“No se requirió la actividad”

OBLIGACION 24: Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.



Bandeja de entrada: Juan Carlos Bergaño Triviño - Outlook

OBLIGACION 25: Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado

“No se requirió la actividad”

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2995316 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

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

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
- 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 : 24,00

FICHA 2995303 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 63,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/02/2026	28/02/2026	OTROS	96,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			96,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA