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. abril 17 de 2026

Señor(a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8967557 DE 2026
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8967557 DE 2026

Luz Magaly Ballén Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 38.289.202 de Honda Tolima, en mi calidad de contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Madrugada del Centro de Gestión Administrativa, 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 Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre 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 mes de

Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte.($2.368.748).

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
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 asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.

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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.

	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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
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, 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,	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.

	Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
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.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma, Sofía plus, listados de asistencia y plan de trabajo. Correo SENA, Google drive.

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "No se requirió la actividad"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 71430987 de la planilla, operador MIPLANILLA referente al periodo marzo.

Cordialmente,

Firma

Luz Magaly Ballen Sanchez

Contratista

C.C. No. 38.289.202

Recibí a satisfacción:

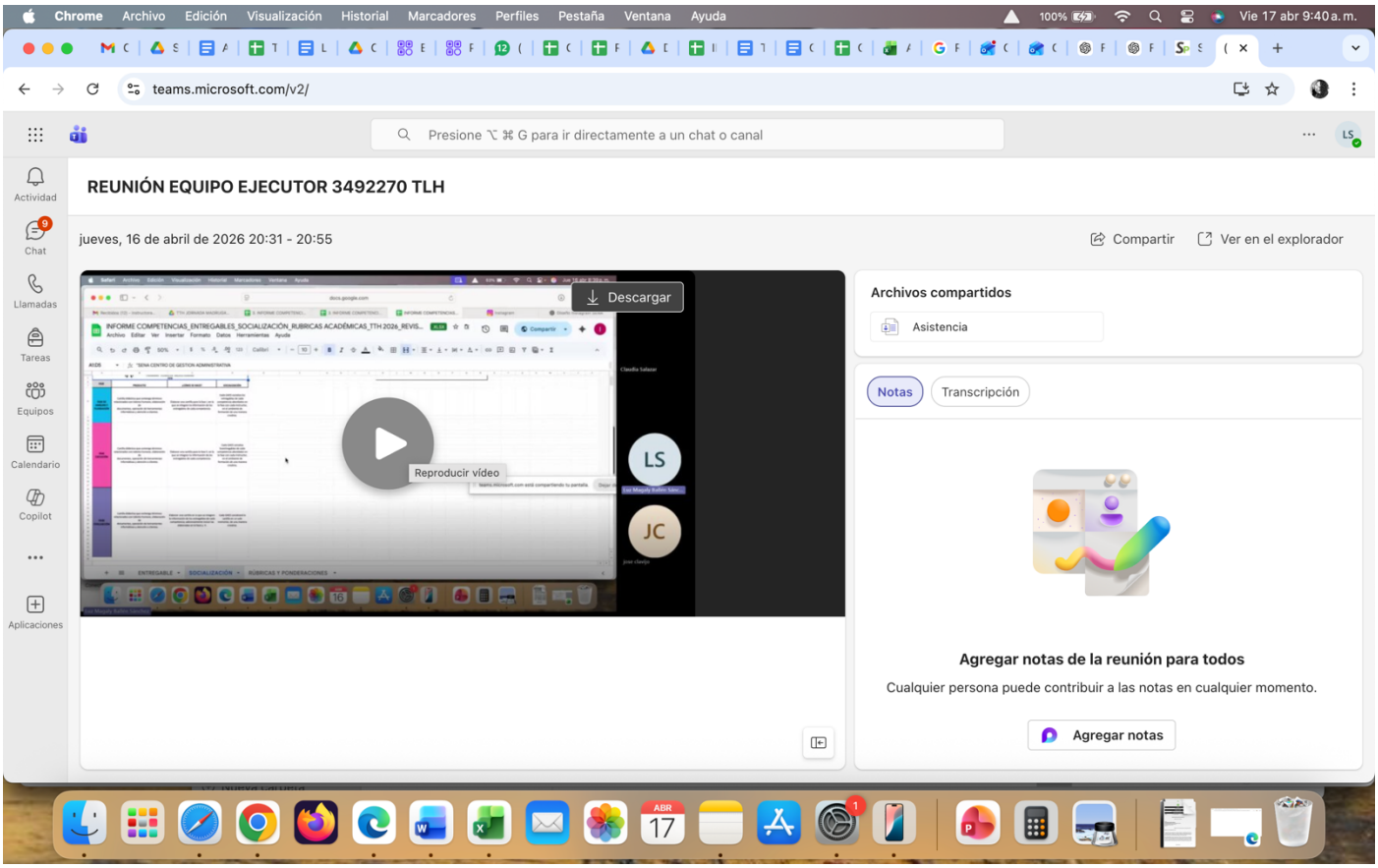
Firma

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ

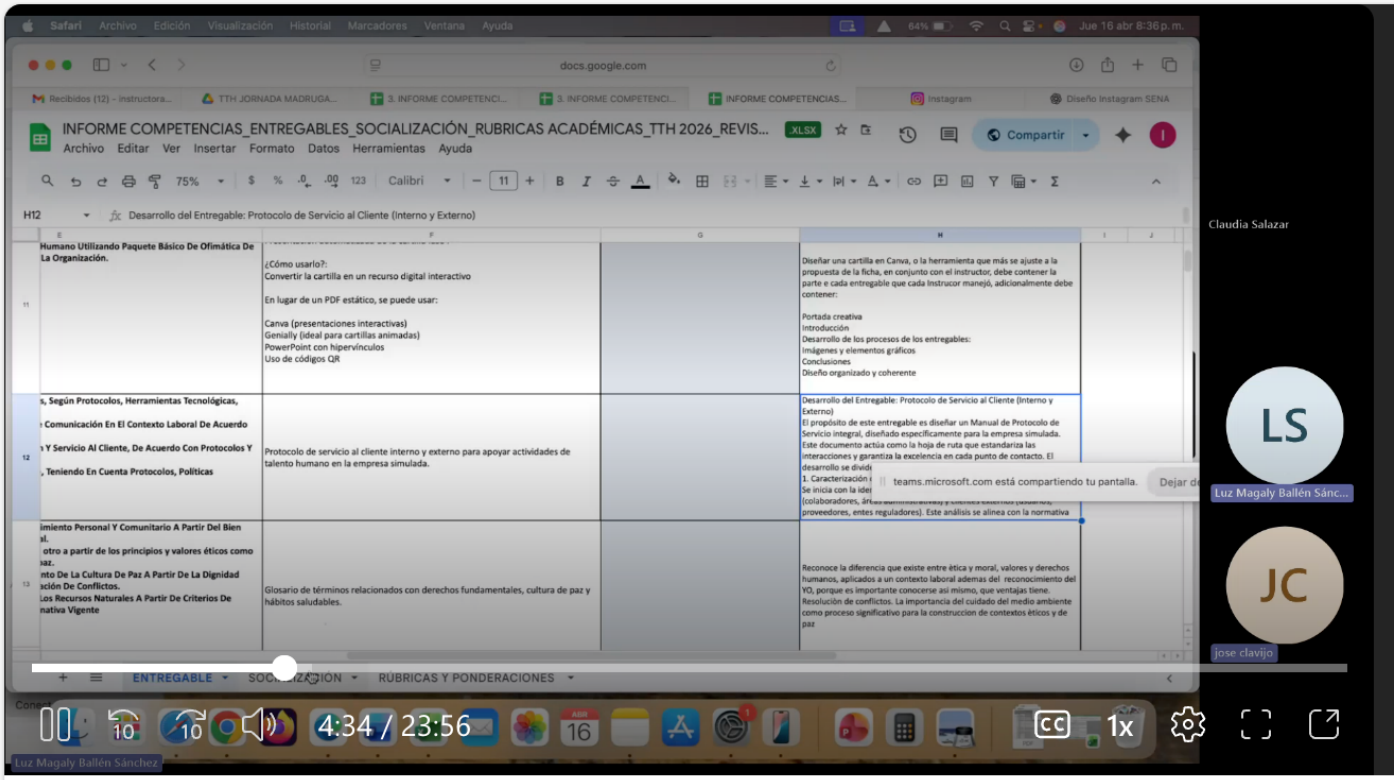
Supervisor(a) contrato CO1.PCCNTR.8967557 DE 2026

Coordinador Académico Jornada Madrugada

EVIDENCIAS ABRIL – ETAPA LECTIVA- CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CGA



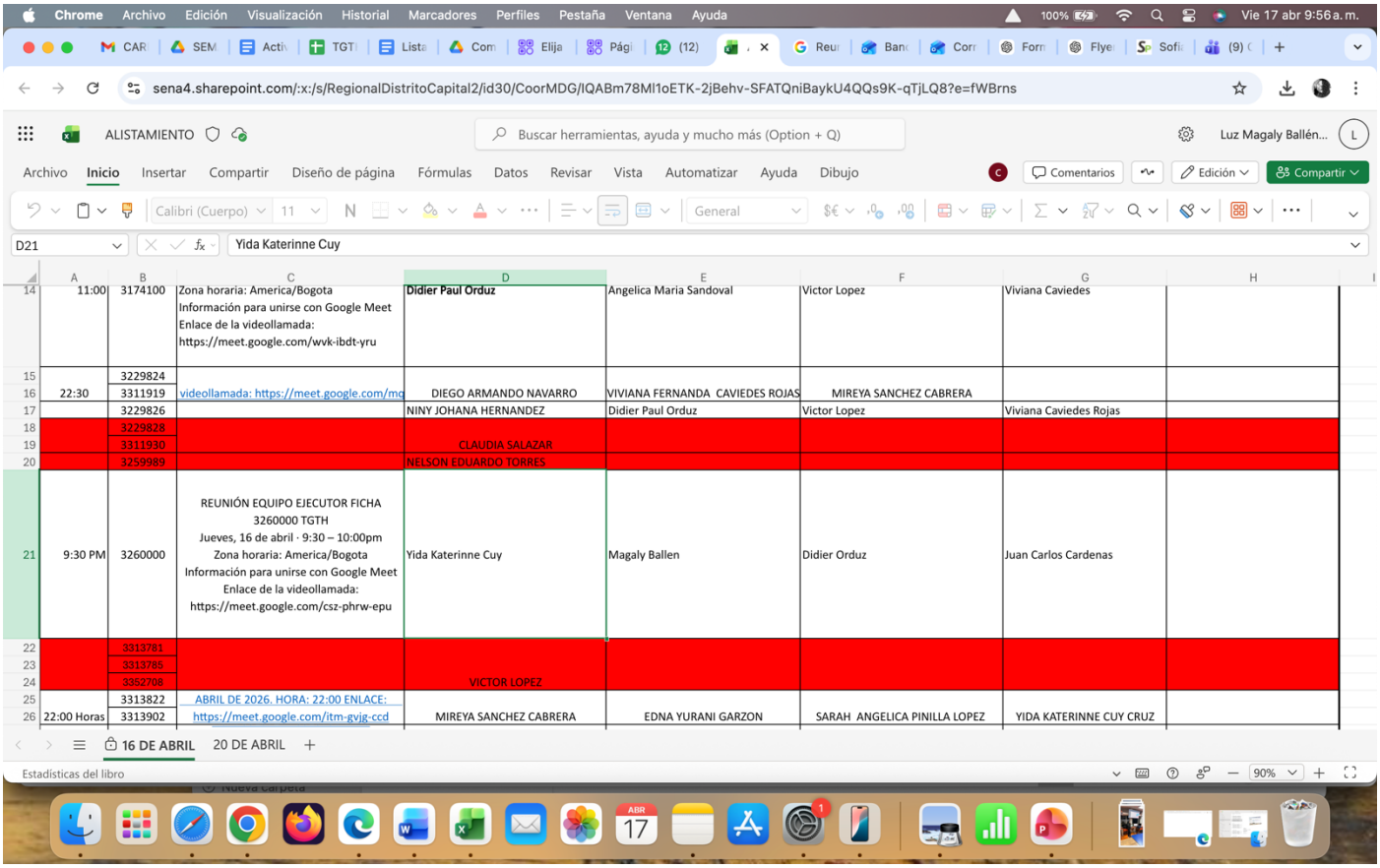
jueves, 16 de abril de 2026 20:30 - 21:00



REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR 3492270 TLH - Informe de asistencia 4-16-26

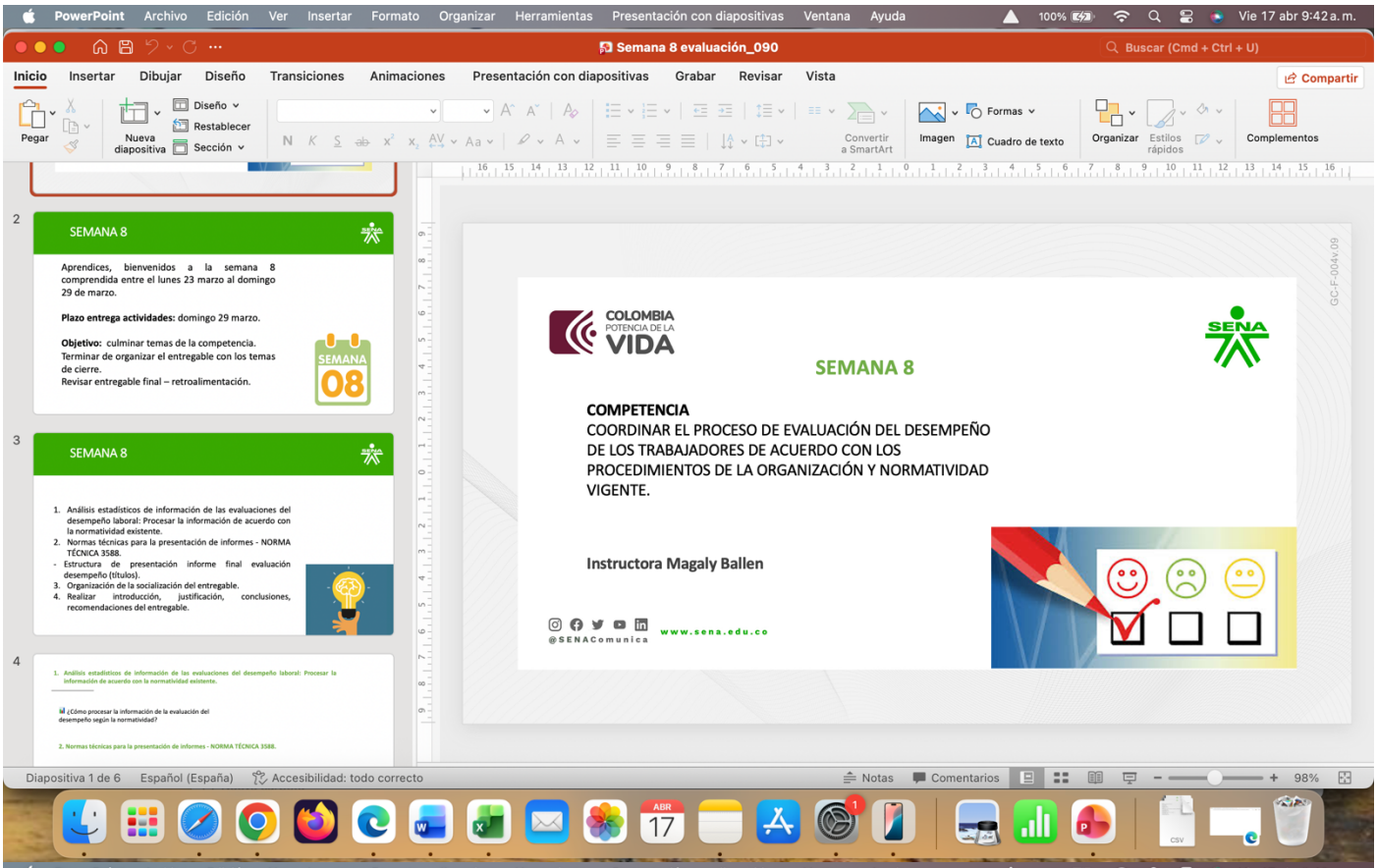
1. Resumen								
Título de la reunión	**"REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR 3492270 TLH "**							
Participantes que asistieron	**3**							
Hora de inicio	**4/16/26**		8:31:15 PM					
Hora de finalización	**4/16/26**		8:55:50 PM					
Duración de la reunión	**24 min 34 s**							
Tiempo medio de asistencia	**23 min 16 s**							
2. Participantes								
Nombre	**Primera entrada**	**Última salida**	**Duración de la reunión**	**Correo electrónico**	**Id. de participante (UPN)**	**Rol**		
Luz Magaly Ballén Sánchez	**4/16/26**		8:31:26 PM	4/16/26	8:55:40 PM	24 min 14 s	lmballen@sena.edu.co	lmballen@sena.edu.co Organizador
jose clavijo (No comprobado)	**4/16/26**		8:31:31 PM	4/16/26	8:55:44 PM	24 min 13 s		Moderador
Claudia Salazar (No comprobado)	**4/16/26**		8:34:27 PM	4/16/26	8:55:50 PM	21 min 22 s		Moderador
3. Actividades de la reunión								
Nombre	**Hora de entrada**	**Hora de salida**	**Duración**	**Correo electrónico**	**Rol**			
Luz Magaly Ballén Sánchez	**4/16/26**		8:31:26 PM	4/16/26	8:55:40 PM	24 min 14 s	lmballen@sena.edu.co	Organizador
jose clavijo (No comprobado)	**4/16/26**		8:31:31 PM	4/16/26	8:55:44 PM	24 min 13 s		Moderador
Claudia Salazar (No comprobado)	**4/16/26**		8:34:27 PM	4/16/26	8:55:50 PM	21 min 22 s		Moderador

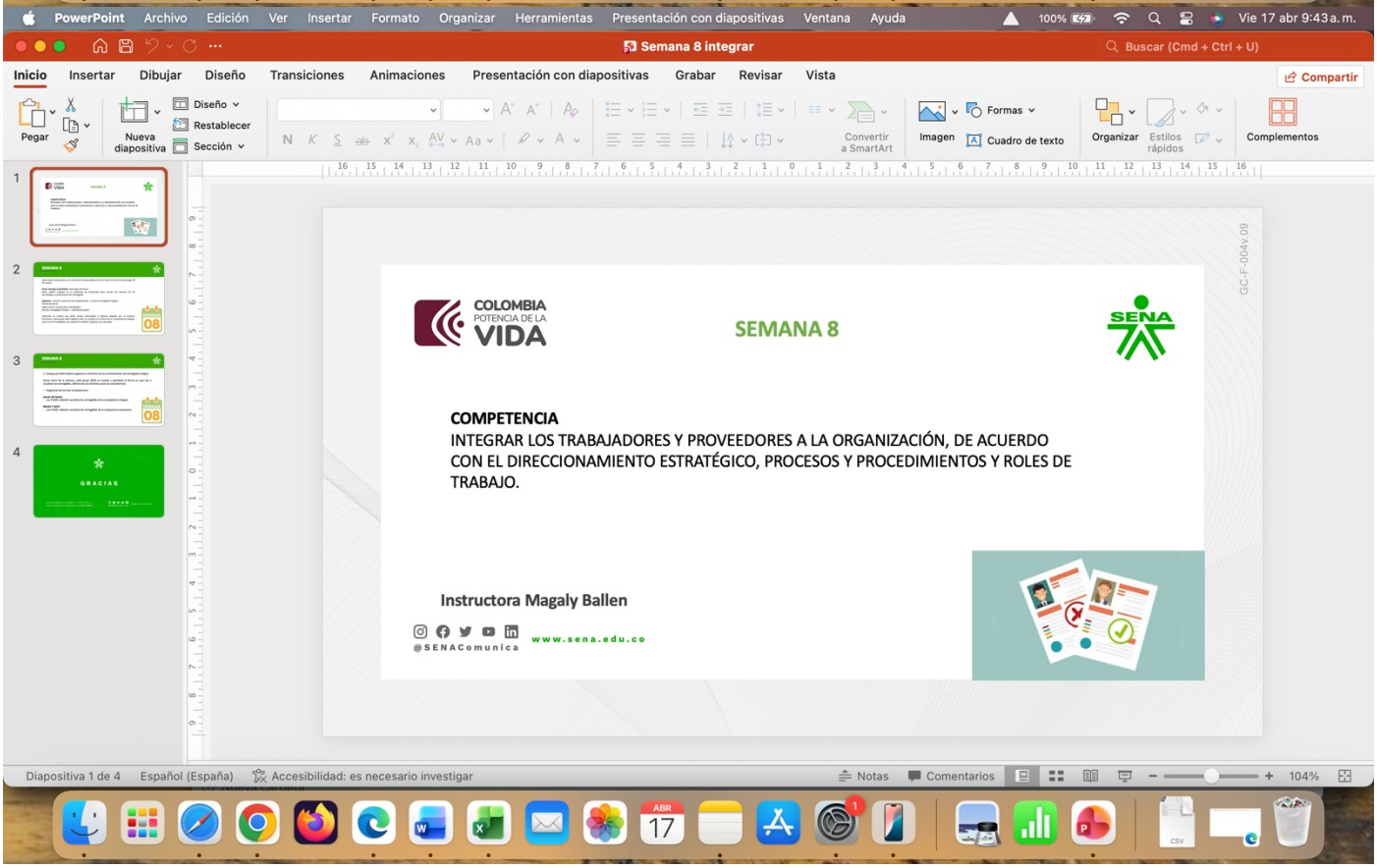
EVIDENCIAS ABRIL – ETAPA LECTIVA- CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CGA



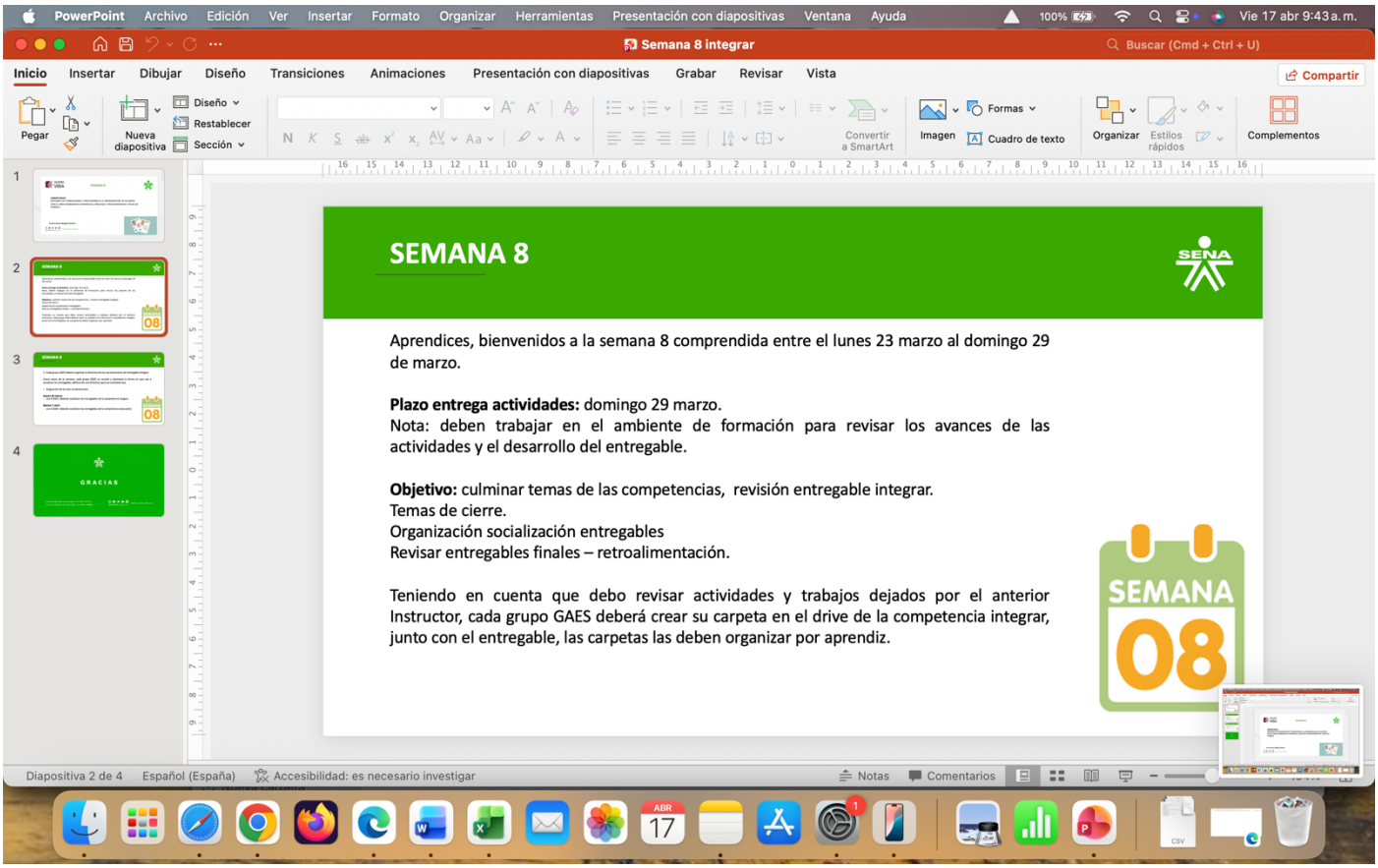
	A	B	C	D	E	F	G	H
14	11:00	3174100	Zona horaria: America/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/wvk-ibdt-yru	**Didier Paul Orduz**	Angelica Maria Sandoval	Victor Lopez	Viviana Caviedes	
15		3229824						
16	22:30	3311919	videollamada: https://meet.google.com/mq	DIEGO ARMANDO NAVARRO	VIVIANA FERNANDA CAVIEDES ROJAS	MIREYA SANCHEZ CABRERA		
17		3229826		NINY JOHANA HERNANDEZ	Didier Paul Orduz	Victor Lopez	Viviana Caviedes Rojas	
18		3229828						
19		3311930		CLAUDIA SALAZAR				
20		3259989		NELSON EDUARDO TORRES				
21	9:30 PM	3260000	REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR FICHA 3260000 TGTH Jueves, 16 de abril · 9:30 – 10:00pm Zona horaria: America/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/csz-phrw-epu	Yida Katerinne Cuy	Magaly Ballen	Didier Orduz	Juan Carlos Cardenas	
22		3313781						
23		3313785						
24		3352708		VICTOR LOPEZ				
25		3313822	ABRIL DE 2026. HORA: 22:00 ENLACE:					
26	22:00 Horas	3313902	https://meet.google.com/itm-gvjg-ccd	MIREYA SANCHEZ CABRERA	EDNA YURANI GARZON	SARAH ANGELICA PINILLA LOPEZ	YIDA KATERINNE CUY CRUZ	

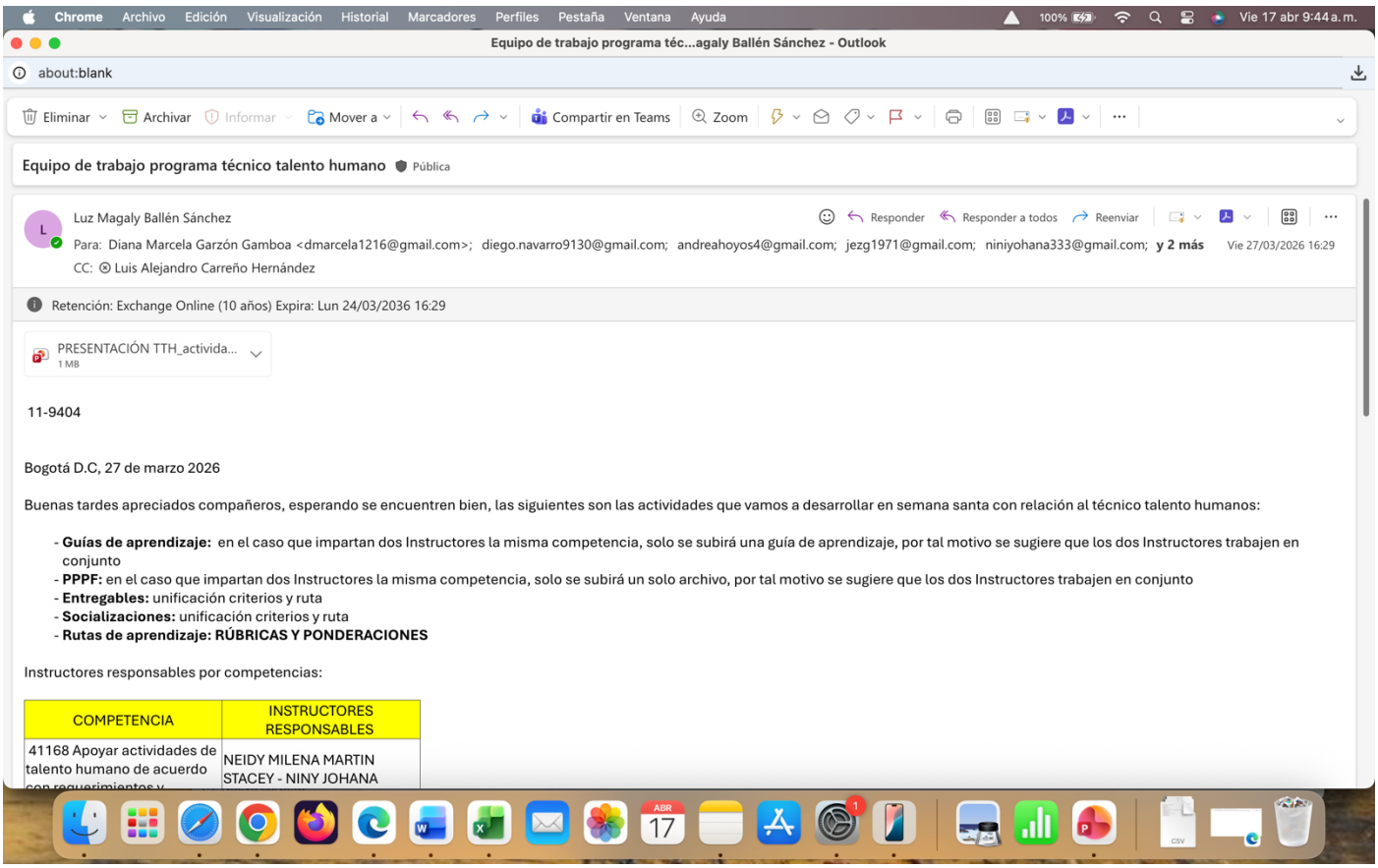
EVIDENCIAS ABRIL – ETAPA LECTIVA- CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CGA





EVIDENCIAS ABRIL – ETAPA LECTIVA- CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CGA

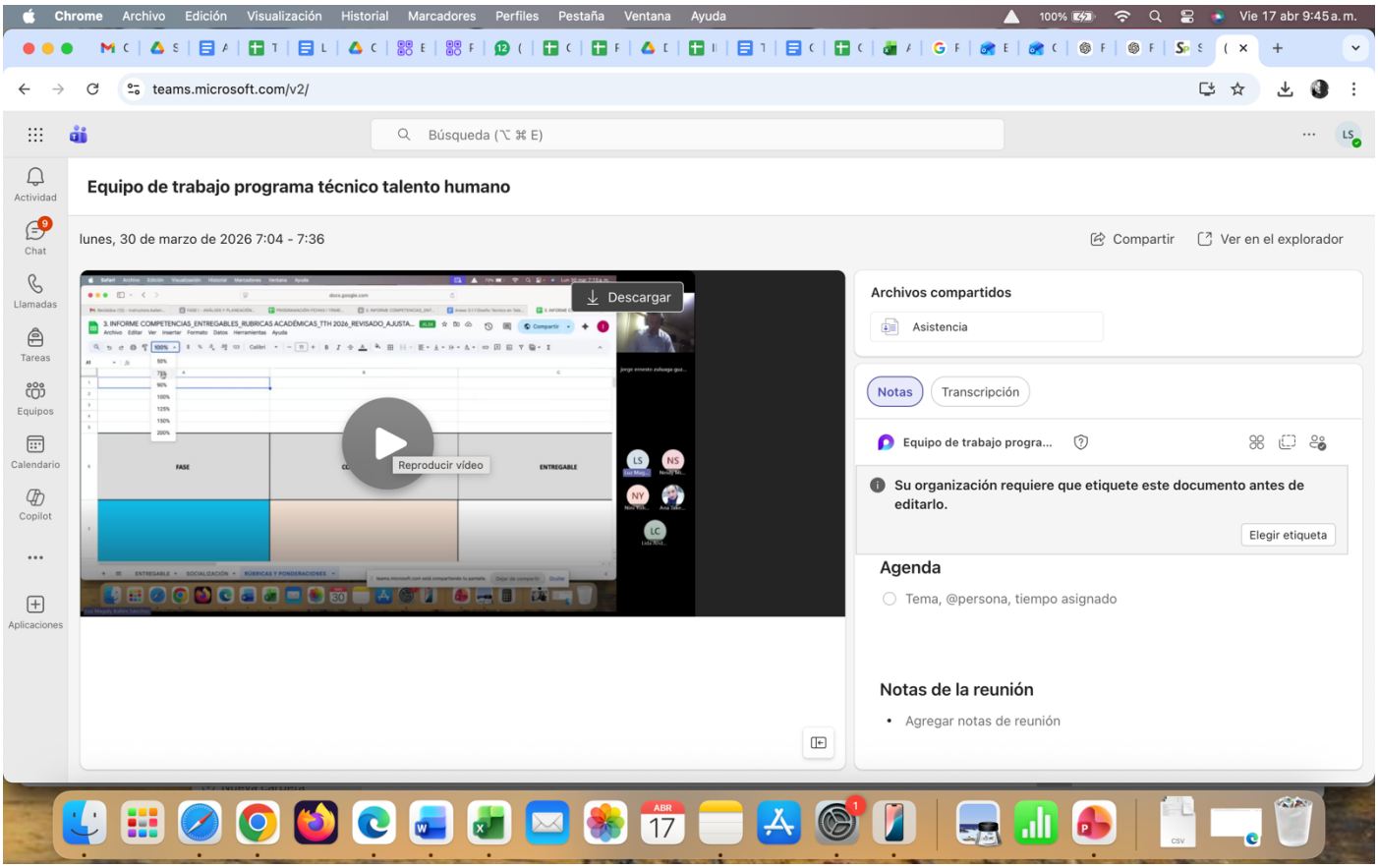




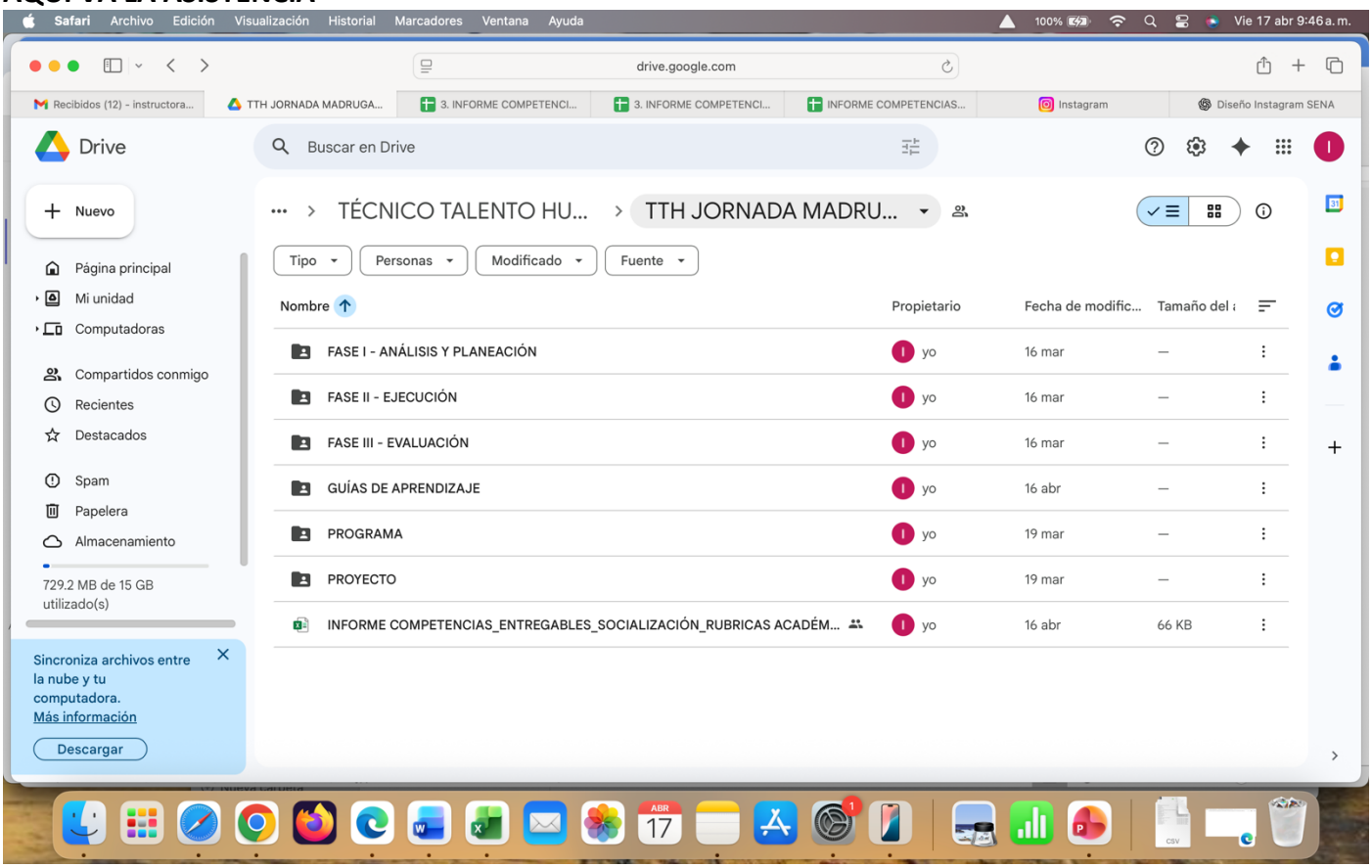
Equipo de trabajo programa técnico talento humano - Informe de asistencia 3-30-26 (1)

1. Resumen								
Título de la reunión	**Equipo de trabajo programa técnico talento humano**							
Participantes que asistieron	**9**							
Hora de inicio	**3/30/26**	6:54:16 AM						
Hora de finalización	**3/30/26**	7:36:48 AM						
Duración de la reunión	**42 min 32 s**							
Tiempo medio de asistencia	**28 min 10 s**							
2. Participantes								
Nombre	**Primera entrada**	**Última salida**	**Duración de la reunión**	**Correo electrónico**	**Id. de participante (UPN)**	**Rol**		
Luz Magaly Ballén Sánchez	**3/30/26**	6:54:22 AM	3/30/26	7:36:39 AM	42 min 17 s	lmballen@sena.edu.co	lmballen@sena.edu.co	Organizador
Ana Jakeline Becerra Becerra	**3/30/26**	7:00:38 AM	3/30/26	7:36:32 AM	35 min 53 s	ajbecerrab@sena.edu.co	ajbecerrab@sena.edu.co	Moderador
Nini Yohana	**3/30/26**	7:01:15 AM	3/30/26	7:36:48 AM	35 min 33 s	nyohanahernandez@unimonserrate.edu.co	nyohanahernandez@unimonserrate.edu.co	Moderador
jorge ernesto zuluaga guzman (No comprobado)	**3/30/26**	7:01:49 AM	3/30/26	7:36:38 AM	34 min 48 s		Moderador	
Neidy Milena Martin Stacey	**3/30/26**	7:03:28 AM	3/30/26	7:36:40 AM	33 min 11 s	nmartins@sena.edu.co	nmartins@sena.edu.co	Moderador
Lida Andrea Hoyos Cortes	**3/30/26**	7:11:35 AM	3/30/26	7:36:35 AM	24 min 59 s	lahoyos@sena.edu.co	lahoyos@sena.edu.co	Moderador
Diana Marcela (No comprobado)	**3/30/26**	7:15:11 AM	3/30/26	7:36:38 AM	21 min 27 s		Moderador	
Jose Clavijo (No comprobado)	**3/30/26**	7:17:08 AM	3/30/26	7:36:35 AM	19 min 27 s		Moderador	
Camilo Avila Garcia	**3/30/26**	7:30:57 AM	3/30/26	7:36:48 AM	5 min 51 s	cavilaga@sena.edu.co	cavilaga@sena.edu.co	Moderador
3. Actividades de la reunión								
Nombre	**Hora de entrada**	**Hora de salida**	**Duración**	**Correo electrónico**	**Rol**			
Luz Magaly Ballén Sánchez	**3/30/26**	6:54:22 AM	3/30/26	7:36:39 AM	42 min 17 s	lmballen@sena.edu.co	Organizador	
Ana Jakeline Becerra Becerra	**3/30/26**	7:00:38 AM	3/30/26	7:36:32 AM	35 min 53 s	ajbecerrab@sena.edu.co	Moderador	
Nini Yohana	**3/30/26**	7:01:15 AM	3/30/26	7:36:48 AM	35 min 33 s	nyohanahernandez@unimonserrate.edu.co	Moderador	
jorge ernesto zuluaga guzman (No comprobado)	**3/30/26**	7:01:49 AM	3/30/26	7:36:38 AM	34 min 48 s		Moderador	
Neidy Milena Martin Stacey	**3/30/26**	7:03:28 AM	3/30/26	7:36:40 AM	33 min 11 s	nmartins@sena.edu.co	Moderador	
Lida Andrea Hoyos Cortes	**3/30/26**	7:11:35 AM	3/30/26	7:36:35 AM	24 min 59 s	lahoyos@sena.edu.co	Moderador	
Diana Marcela (No comprobado)	**3/30/26**	7:15:11 AM	3/30/26	7:36:38 AM	21 min 27 s		Moderador	
Jose Clavijo (No comprobado)	**3/30/26**	7:17:08 AM	3/30/26	7:36:35 AM	19 min 27 s		Moderador	
Camilo Avila Garcia	**3/30/26**	7:30:57 AM	3/30/26	7:36:48 AM	5 min 51 s	cavilaga@sena.edu.co	Moderador	

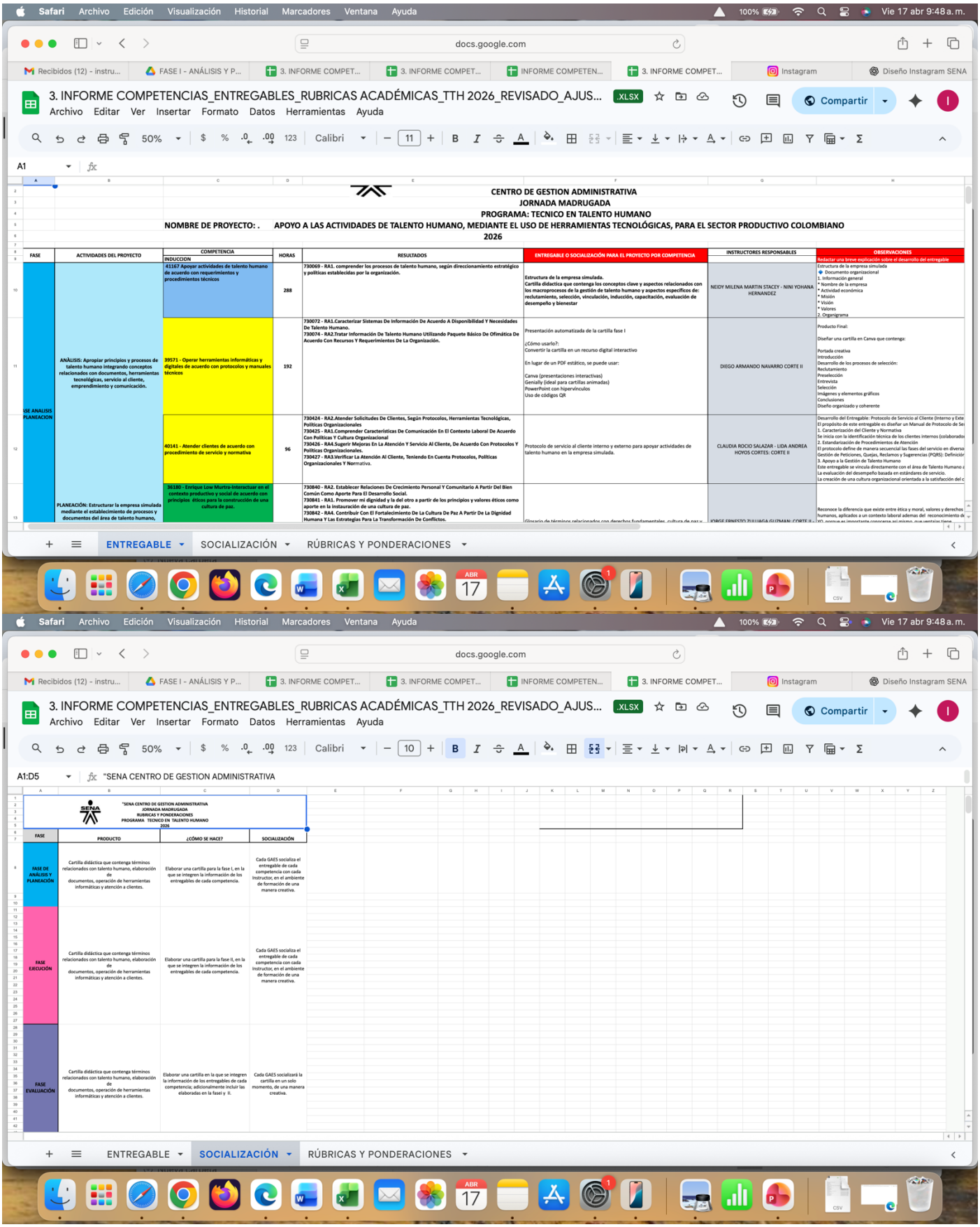
EVIDENCIAS ABRIL – ETAPA LECTIVA- CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CGA



AQUÍ VA LA ASISTENCIA



EVIDENCIAS ABRIL – ETAPA LECTIVA- CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CGA



3. INFORME COMPETENCIAS_ENTREGABLES_RUBRICAS ACADÉMICAS_TTH 2026_REVISADO_AJUS...

CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
JORNADA MADRUGADA
PROGRAMA: TECNICO EN TALENTO HUMANO

NOMBRE DE PROYECTO: . APOYO A LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, PARA EL SECTOR PRODUCTIVO COLOMBIANO 2026

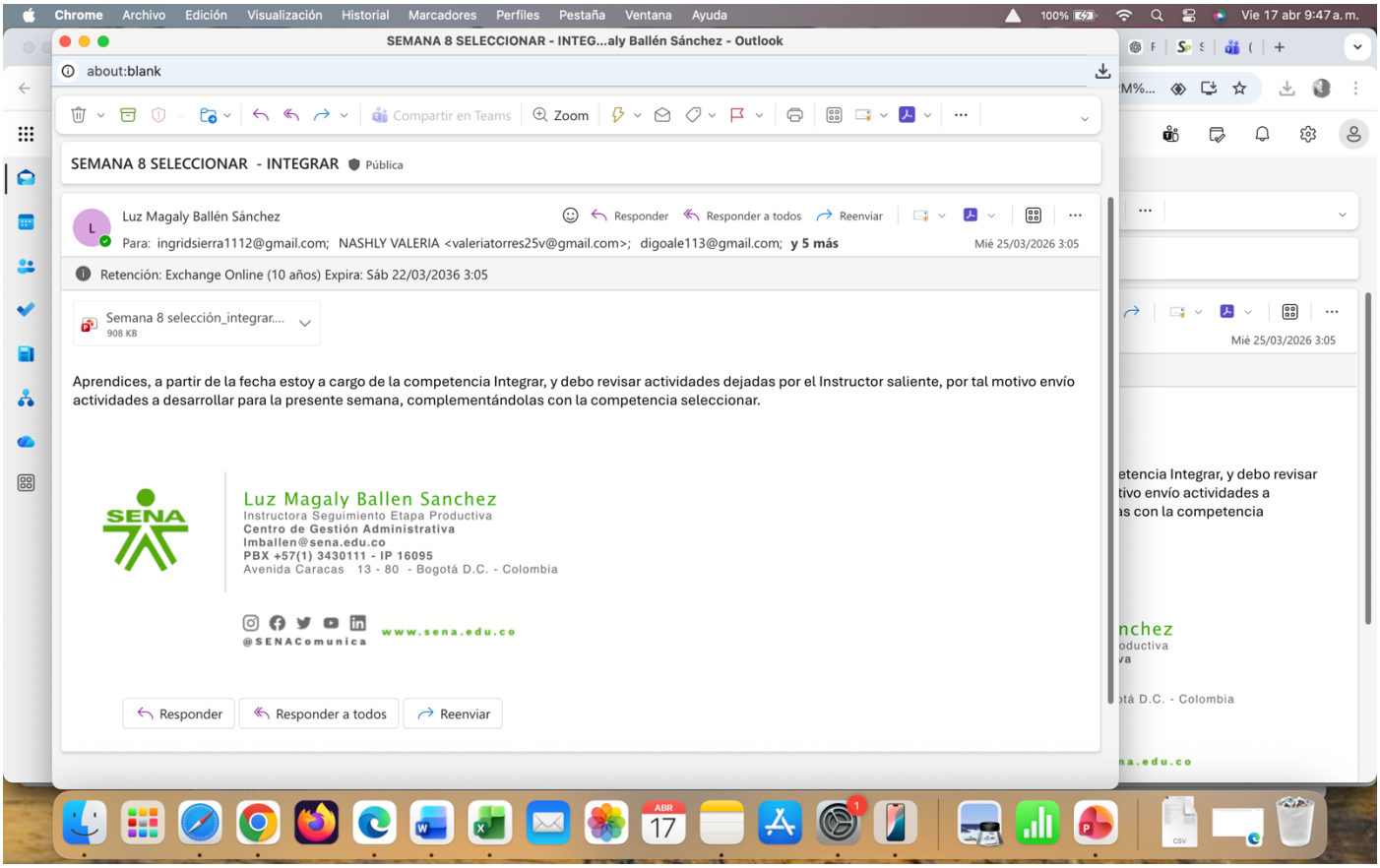
FASE	ACTIVIDADES DEL PROYECTO	COMPETENCIA INDUCCION	HORAS	RESULTADOS	ENTREGABLE O SOCIALIZACIÓN PARA EL PROYECTO POR COMPETENCIA	INSTRUCTORES RESPONSABLES	OBSERVACIONES Redactar una breve explicación sobre el desarrollo del entregable
FASE ANALISIS PLANEACION	ANÁLISIS: Apropiar principios y procesos de talento humano integrando conceptos relacionados con documentos, herramientas tecnológicas, servicio al cliente, emprendimiento y comunicación.	41167 Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos	288	730069 - RA1. comprender los procesos de talento humano, según direccionamiento estratégico y políticas establecidas por la organización.	Estructura de la empresa simulada. Cartilla didactica que contenga los conceptos clave y aspectos relacionados con los macroprocesos de la gestión de talento humano y aspectos específicos de: reclutamiento, selección, vinculación, inducción, capacitación, evaluación de desempeño y bienestar	NEIDY MILENA MARTIN STACEY - NINI YOHANA HERNANDEZ	Estructura de la empresa simulada Documento organizacional 1. Información general * Nombre de la empresa * Actividad económica * Misión * Visión * Valores 2. Organigrama
		39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	192	730072 - RA1.Caracterizar Sistemas De Información De Acuerdo A Disponibilidad Y Necesidades De Talento Humano. 730074 - RA2.Tratar Información De Talento Humano Utilizando Paquete Básico De Ofimática De Acuerdo Con Recursos Y Requerimientos De La Organización.	Presentación automatizada de la cartilla fase I ¿Cómo usarlo?: Convertir la cartilla en un recurso digital interactivo En lugar de un PDF estático, se puede usar: Canva (presentaciones interactivas) Genially (ideal para cartillas animadas) PowerPoint con hipervínculos Uso de códigos QR	DIEGO ARMANDO NAVARRO CORTE II	Producto Final: Diseñar una cartilla en Canva que contenga: Portada creativa Introducción Desarrollo de los procesos de selección: Reclutamiento Preselección Entrevista Selección Imágenes y elementos gráficos Conclusiones Diseño organizado y coherente
		40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	96	730424 - RA2.Atender Solicitudes De Clientes, Según Protocolos, Herramientas Tecnológicas, Políticas Organizacionales 730425 - RA1.Comprender Características De Comunicación En El Contexto Laboral De Acuerdo Con Políticas Y Cultura Organizacional 730426 - RA4.Sugerir Mejoras En La Atención Y Servicio Al Cliente, De Acuerdo Con Protocolos Y Políticas Organizacionales. 730427 - RA3.Verificar La Atención Al Cliente, Teniendo En Cuenta Protocolos, Políticas Organizacionales Y Normativa.	Protocolo de servicio al cliente interno y externo para apoyar actividades de talento humano en la empresa simulada.	CLAUDIA ROCIO SALAZAR - LIDA ANDREA HOYOS CORTES: CORTE II	Desarrollo del Entregable: Protocolo de Servicio al Cliente (Interno y Exte El propósito de este entregable es diseñar un Manual de Protocolo de Se 1. Caracterización del Cliente y Normativa Se inicia con la identificación técnica de los clientes internos (colaborado 2. Estandarización de Procedimientos de Atención El protocolo define de manera secuencial las fases del servicio en diverso Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS): Definición 3. Apoyo a la Gestión de Talento Humano Este entregable se vincula directamente con el área de Talento Humano La evaluación del desempeño basada en estándares de servicio. La creación de una cultura organizacional orientada a la satisfacción del c
	PLANEACIÓN: Estructurar la empresa simulada mediante el establecimiento de procesos y documentos del área de talento humano,	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.		730840 - RA2. Establecer Relaciones De Crecimiento Personal Y Comunitario A Partir Del Bien Común Como Aporte Para El Desarrollo Social. 730841 - RA1. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. 730842 - RA4. Contribuir Con El Fortalecimiento De La Cultura De Paz A Partir De La Dignidad Humana Y Las Estrategias Para La Transformación De Conflictos.	Glosario de términos relacionados con derechos fundamentales, cultura de paz y	JORGE ERNESTO ZULUAGA GUZMAN: CORTE II	Reconoce la diferencia que existe entre ética y moral, valores y derechos humanos, aplicados a un contexto laboral ademas del reconocimiento de XD, porque es importante conocerse asi mismo, que ventajas tiene

3. INFORME COMPETENCIAS_ENTREGABLES_RUBRICAS ACADÉMICAS_TTH 2026_REVISADO_AJUS...

"SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
JORNADA MADRUGADA
RUBRICAS Y PONDERACIONES
PROGRAMA TECNICO EN TALENTO HUMANO
2026

FASE	PRODUCTO	¿CÓMO SE HACE?	SOCIALIZACIÓN
FASE DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN	Cartilla didáctica que contenga términos relacionados con talento humano, elaboración de documentos, operación de herramientas informáticas y atención a clientes.	Elaborar una cartilla para la fase I, en la que se integren la información de los entregables de cada competencia.	Cada GAES socializa el entregable de cada competencia con cada instructor, en el ambiente de formación de una manera creativa.
FASE EJECUCIÓN	Cartilla didáctica que contenga términos relacionados con talento humano, elaboración de documentos, operación de herramientas informáticas y atención a clientes.	Elaborar una cartilla para la fase II, en la que se integren la información de los entregables de cada competencia.	Cada GAES socializa el entregable de cada competencia con cada instructor, en el ambiente de formación de una manera creativa.
FASE EVALUACIÓN	Cartilla didáctica que contenga términos relacionados con talento humano, elaboración de documentos, operación de herramientas informáticas y atención a clientes.	Elaborar una cartilla en la que se integren la información de los entregables de cada competencia; adicionalmente incluir las elaboradas en la fase I y II.	Cada GAES socializará la cartilla en un solo momento, de una manera creativa.

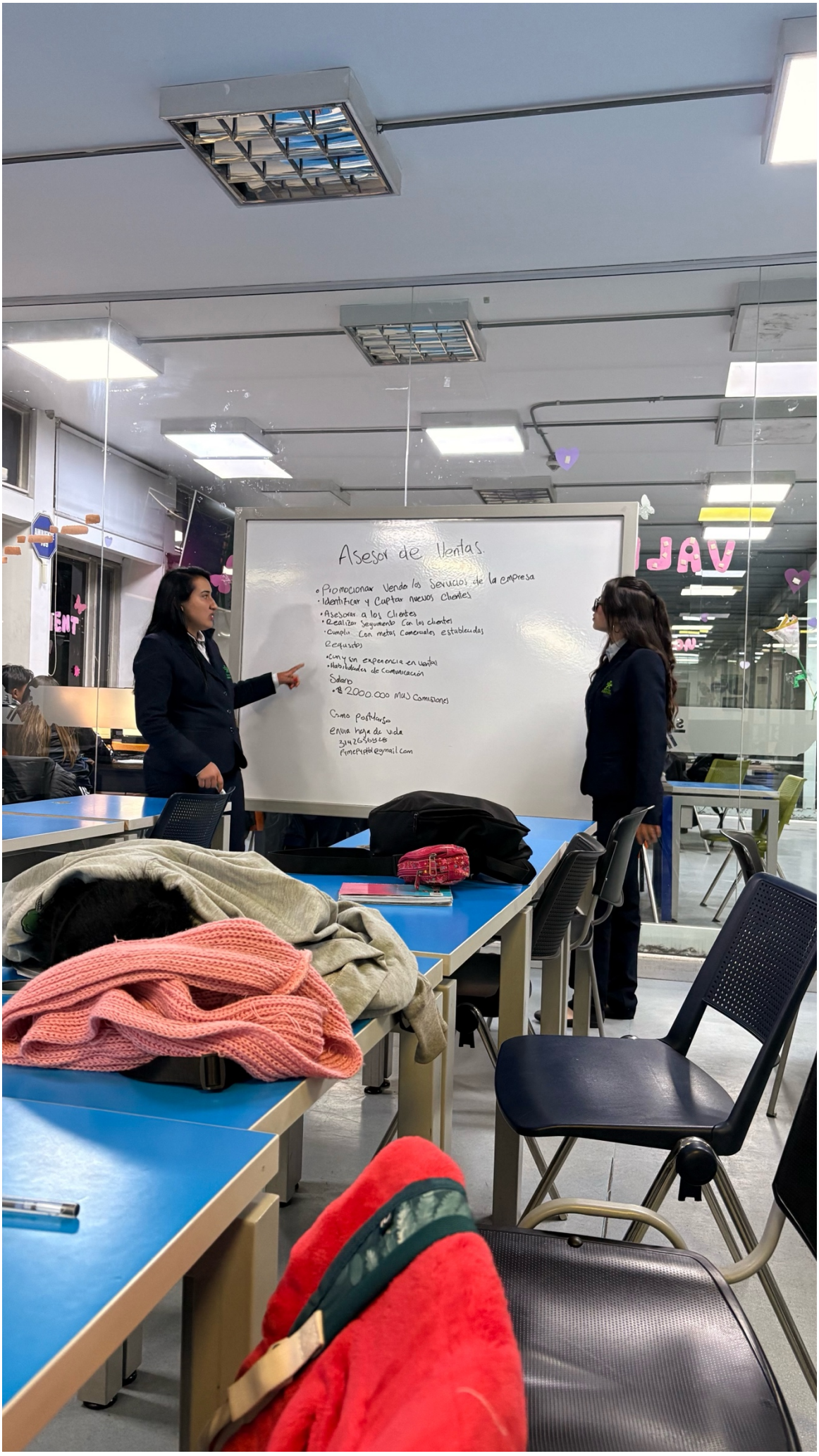
EVIDENCIAS ABRIL – ETAPA LECTIVA- CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CGA



EVIDENCIAS ABRIL – ETAPA LECTIVA- CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CGA



EVIDENCIAS ABRIL – ETAPA LECTIVA- CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CGA



EVIDENCIAS ABRIL – ETAPA LECTIVA- CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CGA



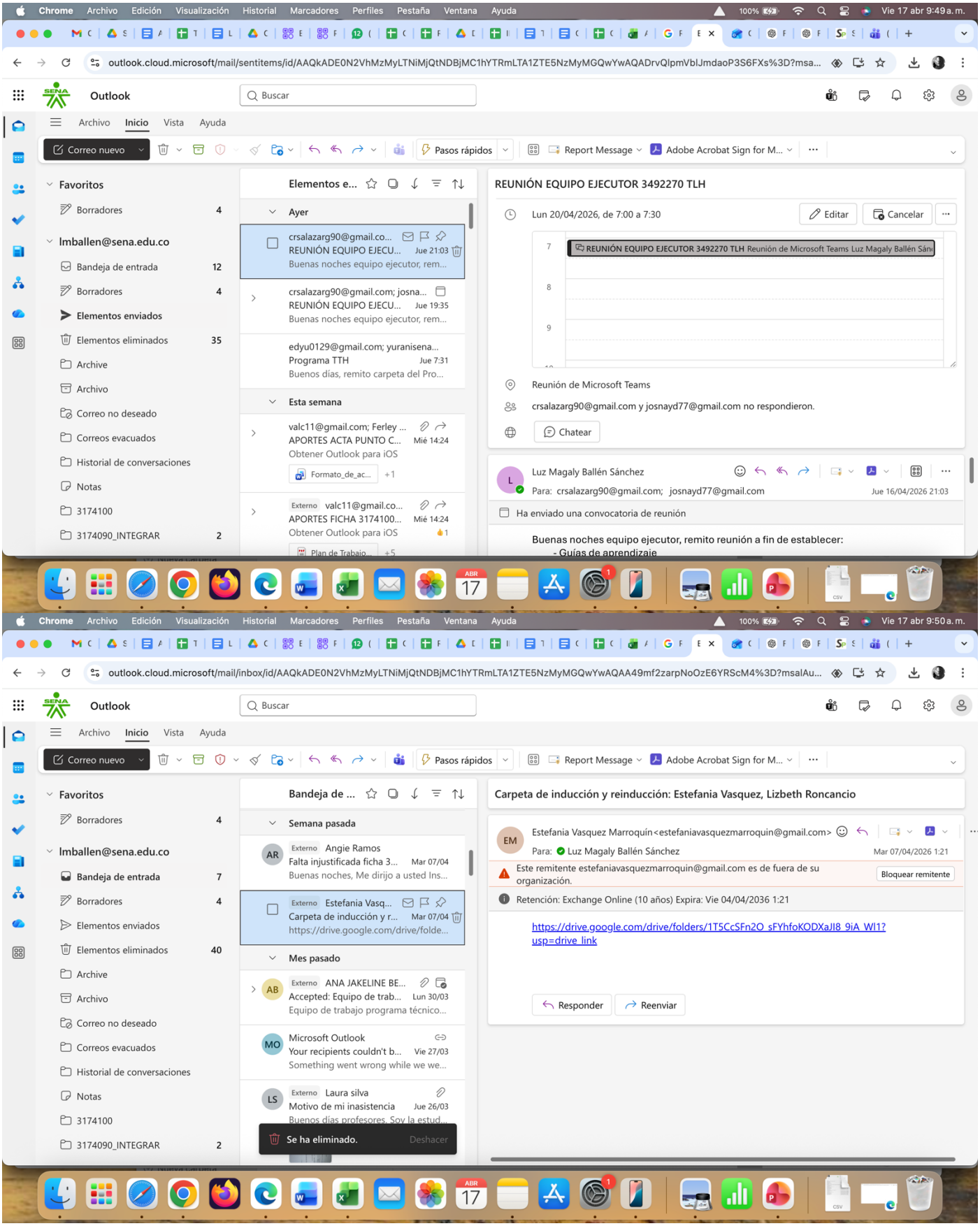
EVIDENCIAS ABRIL – ETAPA LECTIVA- CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CGA



EVIDENCIAS ABRIL – ETAPA LECTIVA- CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CGA



EVIDENCIAS ABRIL – ETAPA LECTIVA- CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CGA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

No. DE FICHA :	3229826	**ESPECIALIDAD:**	TECNÓLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210201024
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	**229060 - 229061 - 229062 - 229103 - 229104**
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	2 de febrero 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	14 de abril de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ	**CÉDULA:**	38289202 **NIS:** 10329546

FORMATOS LOGÍA-INSUSTEN SELECCION sustentaciones seleccionar

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO												ABRIL						FALTAS				ACTIVIDADES										TFPI	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO	
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10																			
	DIA	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	17/2/2024	18/2/2024	19/2/2024	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				J	I	T	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	%100			
	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	7	8	9	10			SI	NO
GARCIA TORRES DIEGO ALEXANDER CC 1012437522	1	*	*	*	*	*	*		I	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	I				1	8	8	16	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
HERNANDEZ TAMAYO MARIA CAMILA CC 1143402631	2	*	*	*	*	*	J		*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	I				2	4	4	8	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
SALCEDO PLAZAS JENSY CC 1033722462	3	*	*	I	*	*	*		*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*				*	*	I				3	6	6	12	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
SIERRA TAVERA INGRID JOHANA CC 1002599762	4	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	I				4	2	2	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
TORRES VALERO NASHLY VALERIA CC 1012355102	5	*	I	*	*	*	*		I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*				*	*	I				5	10	10	20	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
YATE MADRIGAL ANGY YURANI CC 1019764078	6	*	*	*	*	*	I		*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	I				6	6	6	12	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
YOMAYUSA CARDENAS WENDY VALENTINA CC 1022356218	7	J	J	J	*	*	I		*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	J	*	*	*				*	*	I				7	4	4	8	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
CETINA MUÑOZ DARA DANIELA CC 1024601226	8											*	*	*	*	*	*	*	J	I	*	*	*	*	*				*	*	I				8	4	4	8	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	

FIRMA COORDINADOR	NOMBRE INSTRUCTOR: **LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ**	**OBSERVACIONES:**	
	FIRMA INSTRUCTOR:		
	(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total		

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

No. DE FICHA :	3229826	**ESPECIALIDAD:**	TECNÓLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	2815
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	**156268 - 156269 - 156270 - 156271 - 156272**
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	2 de febrero 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	14 de abril de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ	**CÉDULA:**	38289202 **NIS:** 10329546

FORMATOS LOGÍA-INSUSTEN SELECCION

APRENDIZ		FEBRERO												MARZO												ABRIL												FALTAS				ACTIVIDADES										TFPI 100%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO	
	MES																																																			
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10																									
	DIA	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	17/2/2024	18/2/2024	19/2/2024	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	14/4/2026				J	I	T								SEMANA	SEMANA	SEMANA				
APRENDIZ	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	7	8	9	10			SI	NO
GARCIA TORRES DIEGO ALEXANDER CC 1012437522	1																						*	*	*				*	*	I				3	2	2	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
HERNANDEZ TAMAYO MARIA CAMILA CC 1143402631	2																						*	*	*				*	*	I				4	2	2	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
SALCEDO PLAZAS JENSY CC 1033722462	3																						*	*	*				*	*	I				6	2	2	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
SIERRA TAVERA INGRID JOHANA CC 1002599762	4																						*	*	*				*	*	I				8	2	2	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
TORRES VALERO NASHLY VALERIA CC 1012355102	5																						*	*	*				*	*	I				9	2	2	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
YATE MADRIGAL ANGY YURANI CC 1019764078	6																						*	*	*				*	*	I				10	2	2	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
YOMAYUSA CARDENAS WENDY VALENTINA CC 1022356218	7																						*	*	*				*	*	I				11	2	2	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
CETINA MUÑOZ DARA DANIELA	8																						*	*	*				*	*	I				12	2	2	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: **LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ**

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES: reintegro 26 febrero semana 4

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

No. DE FICHA :	3229826	**ESPECIALIDAD:**	TECNÓLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	2828
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	**156259 - 156260 - 156261 - 156262 - 156263**
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	2 de febrero 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	17 de marzo de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ	**CÉDULA:**	38289202 **NIS:** 10329546

FORMATOS LOGÍA-INSUSTEN SELECCION

APRENDIZ	MES	FEBRERO							MARZO																ABRIL							FALTAS				ACTIVIDADES										%/100 TPA1	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO	
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10																					
	DIA	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	17/2/2024	18/2/2024	19/2/2024	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				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	7	8	9	10			SI	NO
GARCIA TORRES DIEGO ALEXANDER CC 1012437522	1	*	*	*	*	*	*		I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	I				3	6	6	12	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
HERNANDEZ TAMAYO MARIA CAMILA CC 1143402631	2	*	*	*	*	*	J		*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	I				4	4	4	8	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
SALCEDO PLAZAS JENSY CC 1033722462	3	*	*	I	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*				*	*	I				6	4	4	8	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
SIERRA TAVERA INGRID JOHANA CC 1002599762	4	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	I				8	2	2	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
TORRES VALERO NASHLY VALERIA CC 1012355102	5	*	I	*	*	*	*		I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*				*	*	I				9	10	10	20	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
YATE MADRIGAL ANGY YURANI CC 1019764078	6	*	*	*	*	*	I		*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	I				10	6	6	12	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
YOMAYUSA CARDENAS WENDY VALENTINA CC 1022356218	7	J	J	J	*	*	I		*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	J	*	*	*				*	*	I				11	4	4	8	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	
CETINA MUÑOZ DARA DANIELA	8											*	*	*	*	*	*	*	J	I	*	*	*	*	*				*	*	I				12	4	4	8	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	#####	A	X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: **LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ**

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES: reintegro 26 febrero semana 4

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

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
98% Vie 17 abr 9:12 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1002599762 INGRID JOHANA SIERRA TAVERA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/04/2026	09/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
98% Vie 17 abr 9:13 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1012437522 DIEGO ALEXANDER GARCIA TORRES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/02/2026	18/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
05/03/2026	05/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
09/04/2026	09/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
98% Vie 17 abr 9:14 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1143402631 MARIA CAMILA HERNANDEZ TAMAYO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/03/2026	05/03/2026	SIN JUSTICACIÓN	2
09/04/2026	09/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
98% Vie 17 abr 9:14 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* TI 1033722462 JENSY SALCEDO PLAZAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/02/2026	05/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
09/04/2026	09/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
98% Vie 17 abr 9:14 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1012355102 NASHLY VALERIA TORRES VALERO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/02/2026	04/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
04/02/2026	04/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
05/03/2026	05/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
17/03/2026	17/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
09/04/2026	09/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
98% Vie 17 abr 9:14 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1019764078 ANGY YURANI YATE MADRIGAL

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/02/2026	12/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
03/03/2026	03/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
09/04/2026	09/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
98% Vie 17 abr 9:14 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1022356218 WENDY VALENTINA YOMAYUSA CARDENAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/02/2026	12/02/2026	SIN JUSTIFICACIPON	2
09/04/2026	09/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
98% Vie 17 abr 9:15 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1024601226 DARA DANIELA CETINA MUÑOZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	05/02/2026	NO ASISTE A FORMACIÓN	6
10/02/2026	12/02/2026	NO ASISTE A FORMACIÓN	6
18/02/2026	18/02/2026	NO ASISTE A FORMACIÓN	2
17/03/2026	17/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
09/04/2026	09/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

No. DE FICHA :	3174100	**ESPECIALIDAD:**	TECNÓLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	5687
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	**230567 - 230568 - 230569**
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	2 de febrero 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	14 de abril de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ	**CÉDULA:**	38289202 **NIS:** 10329546

APRENDIZ	C.O	FEBRERO 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	MARZO 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	ABRIL 7/4/2026	8/4/2026	9/4/2026	14/4/2026				J	I	T	ACTIVIDADES SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	%Total 100%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO SI	APROBADO NO
ACOSTA ACOSTA LIZETH MARYURY TI 1023378251	1	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	*				1	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
ARDILA ALVAREZ NICOL SOFIA TI 1141116333	2	I	*	*	*	I	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*				*	*	I				2	10	10	20	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
BALZA SOTO VICTOR JAVIER PPT 7846601	3	*	*	*	*	*	*		*	*	J	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	J				3	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
BARRIOS BOHOQUEZ ADRIANA LUCIA CC 1021663038 líder	4	*	*	I	*	J	J		*	*	I	J	J	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*				*	*	*				4	8	8	16	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
CHALACAMA SAYALPUD LILIANA ELIZABETH CC 1088653873	5	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	I				*	*	*				5	6	6	12	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
JIMENEZ GELASIO YESSICA ELIZABET CC 1012416166 otra ficha	6	*	*	*	I	*	I		*	*	J	J	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*				*	*	*				6	10	10	20	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
MARTINEZ ERASO ANGYE DANIELA CC 1030662948	7	*	*	*	I	*	*		*	*	*	*	*	*		*	I	*	*	*	*	*	J	J	*				*	*	*				7	4	4	8	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
PAREDES GAVIRIA ADRIANA MARCELA CC 1010050152 (trabaja sc	10	*	*	*	*	I	I		*	*	I	*	I	*	*	I	I	*	*	*	*	I	J	J	I				*	*	*				10	16	16	32	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
POSADA MATEUS BRAYAN DAVID CC 1000577529	11	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	I	*	I	J	*	*	*	*	*	*	I				*	*	I				11	6	6	12	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
RAMOS TORRES ANGIE KATHERINE CC 1019131097	12	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				I	*	*				12	4	4	8	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
RINCON MERCHAN ERIKA VANESSA CC 1111042682	13	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*				*	*	*				13	4	4	8	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
ROSAS GONZALEZ KAREN DAYANA CC 1000061991	17	I	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	I				I	I	I				17	14	14	28	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
SILVA SALAS LAURA VALENTINA CC 1033693049	19	I	*	*	I	*	*		*	*	J	J	J	J	*	*	J	*	*	J	J	*	J	J	J				J	J	J				19	4	4	8	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
TIQUE YACUMA LINA VANESSA CC 1006069556	20	I	*	*	*	I	*		*	*	I	J	J	J	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I				I	I	I				20	34	34	68	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	D		X
VARGAS OVIEDO MEGGAN ROCIO CC 1010221897	22	I	*	*	*	*	*		*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	I	*				*	*	*				22	10	10	20	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: **LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ**

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES: 12/02 Excusa por inasistencia emergencia mascota-ARDILA ALVAREZ NICOL SOFIA - **BARRIOS BOHOQUEZ ADRIANA LUCIA CC 1021663038 - incapacidad 2 dias semana 2.**

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

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:20 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1141116333 NICOL SOFIA ARDILA ALVAREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	SIN JUSTICACIÓN	2
11/02/2026	11/02/2026	SIN JUSTICACIÓN	2
17/03/2026	17/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
17/03/2026	17/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
24/03/2026	24/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
09/04/2026	09/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:20 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1021663038 ADRIANA LUCIA BARRIOS BOHOQUEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/02/2026	05/02/2026	SIN JUSTICACIÓN	2
24/02/2026	24/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
17/03/2026	17/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
17/03/2026	17/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
25/03/2026	25/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:21 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1088653873 LILIANA ELIZABETH CHALACAMA SAYALPUD

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
17/03/2026	17/03/2026	SIN JUSTICACIÓN	2
17/03/2026	17/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
24/03/2026	26/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:21 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1012416166 YESSICA ELIZABETH JIMENEZ GELASIO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/03/2026	03/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
24/03/2026	24/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:21 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1030662948 ANGYE DANIELA MARTINEZ ERASO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	SIN JUSTICACIÓN	2
10/02/2026	10/02/2026	SIN JUSTICACIÓN	2
10/03/2026	10/03/2026	SIN JUSTICACIÓN	2
10/03/2026	10/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:22 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1010050152 ADRIANA MARCELA PAREDES GAVIRIA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/02/2026	12/02/2026	SIN JUSTICICACIÓN	4
24/02/2026	26/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
05/03/2026	05/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
05/03/2026	05/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
10/03/2026	10/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
10/03/2026	10/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
19/03/2026	19/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
26/03/2026	26/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:22 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1000577529 BRAYAN DAVID POSADA MATEUS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/03/2026	04/03/2026	SIN JUSTIFICAICÓN	2
04/03/2026	04/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
10/03/2026	10/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
10/03/2026	10/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
26/03/2026	26/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:22 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1019131097 ANGIE KATHERINE RAMOS TORRES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/03/2026	03/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
03/03/2026	03/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
07/04/2026	07/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:22 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1111042682 ERIKA VANESSA RINCON MERCHAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	05/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
03/03/2026	03/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
03/03/2026	03/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
17/03/2026	17/03/2026	SIN JUSTIFICAICÓN	2
17/03/2026	17/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:23 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1000061991 KAREN DAYANA ROSAS GONZALEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
10/03/2026	10/03/2026	SIN JUSTIFICACI´N	2
10/03/2026	10/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
17/03/2026	17/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
17/03/2026	17/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
07/04/2026	09/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	6

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:23 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1006069556 LINA VANESSA TIQUE YACUMA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
11/02/2026	11/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
24/02/2026	24/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
04/03/2026	05/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
10/03/2026	12/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	6
17/03/2026	17/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
18/03/2026	19/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4
24/03/2026	26/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	6
07/04/2026	09/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	6

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:23 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1010221897 MEGGAN ROCIO VARGAS OVIEDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
24/02/2026	24/02/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
17/03/2026	17/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
24/03/2026	25/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

No. DE FICHA :	3174090	**ESPECIALIDAD:**	TECNÓLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	2815
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	**156268 - 156269 - 156270 - 156271 - 156272**
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	2 de febrero 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	14 de ABRIL de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ	**CÉDULA:**	38289202 **NIS:** 10329546

STENTACIÓN SEMANA SANTA ACTIVIDAD

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO												ABRIL												FALTAS				ACTIVIDADES										Total 100%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO	
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10																								
	DIA	30/2026	4/2/2026	5/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	17/2/2024	18/2/2024	19/2/2024	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	30/3/2026	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							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	7	8	9	10			SI	NO
BERMUDEZ LEAL SANDRA MILENA CC 1023889986	2																						*	*	*				*	*							2	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
LONDOÑO BORDA ANGELA PATRICIA CC 1019041516	7																						I	*	*				*	*							7	2	2	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
MONTERO TAPIAS YARETH LOANA CC 1084450496	8																						*	*	*				*	*							8	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
ORDOÑEZ SAAVEDRA INYERMAN CC 1073689261	9																						*	*	*				*	*							9	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
PAEZ NIÑO NICOL DAYANA TI 1023887703	12																						*	*	*				*	*							12	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
PEÑALOZA CLAVIJO ANDREA CC 52853387 líder	13																						*	*	*				*	*							13	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
PERALTA PERALTA LINDA PAOLA CC 1102855024	14																						J	*	*				*	*							14	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
RAMIREZ FLORIDO CRISTHIAN MATEO CC 1000007555	15																						*	*	*				*	I							15	2	2	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
RONCANCIO CASTELLANOS LIZBETH NAJIVE CC 1233891490	18																						*	*	*				*	*							18	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
SANCHEZ LOPEZ DJALMA JULIETH CC 1030528890	20																						*	*	*				*	*							20	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
VASQUEZ MARROQUIN ESTEFANIA CC 1022936332	23																						*	*	*				*	*							23	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	

FIRMA COORDINADOR	NOMBRE INSTRUCTOR:	**LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ**	**OBSERVACIONES:**
	FIRMA INSTRUCTOR:		

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

No. DE FICHA :	3174090	**ESPECIALIDAD:**	TECNÓLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	5687
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	**230567 - 230568 - 230569**
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	2 de febrero 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	14 de ABRIL de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ	**CÉDULA:**	38289202 **NIS:** 10329546

STENTACION SEMANA SANTA ACTIVIDAD

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO												ABRIL												FALTAS				ACTIVIDADES										TOTAL 100%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO	
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10																								
	DIA	30/2026	40/2026	50/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	17/2/2024	18/2/2024	19/2/2024	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	30/3/2026	40/3/2026	50/3/2026	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	14/2026	24/2026	7/4/2026	84/2026	94/2026	144/2026					J	I	T	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA			SI	NO
	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	7	8	9	10				
BERMUDEZ LEAL SANDRA MILENA CC 1023889986	2	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	*				2	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
LONDOÑO BORDA ANGELA PATRICIA CC 1019041516	7	*	*	*	I	*	*		*	*	*	*	*	J	I	J	*	*	*	*	*	*	I	*	*				*	*	I				7	8	8	16	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
MONTERO TAPIAS YARETH LOANA CC 1084450496	8	I	I	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	I				8	8	8	16	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
ORDOÑEZ SAAVEDRA INYERMAN CC 1073689261	9	*	I	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*				*	*	I				9	6	6	12	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
PAEZ NIÑO NICOL DAYANA TI 1023887703	12	I	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*				*	*	I				12	8	8	16	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
PEÑALOZA CLAVIJO ANDREA CC 52853387 líder	13	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*				*	*	*				13	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
PERALTA PERALTA LINDA PAOLA CC 1102855024	14	*	*	*	*	*	*		I	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	J	*	*				*	*	I				14	4	4	8	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
RAMIREZ FLORIDO CRISTHIAN MATEO CC 1000007555	15	*	I	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*				*	J	*				15	2	2	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
RONCANCIO CASTELLANOS LIZBETH NAJIVE CC 1233891490	18	*	*	*	*	*	*		*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*				*	*	I				18	4	4	8	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
SANCHEZ LOPEZ DJALMA JULIETH CC 1030528890	20	I	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	I	*	*	*				*	*	*				20	4	4	8	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	
VASQUEZ MARROQUIN ESTEFANIA CC 1022936332	23	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	I	*	*	*				*	*	*				23	2	2	4	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%	A	X	

FIRMA COORDINADOR	NOMBRE INSTRUCTOR: **LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ**	**OBSERVACIONES:**	
	FIRMA INSTRUCTOR:		
	(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J)JUSTIFICADA (T) Total		

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:25 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1019041516 ANGELA PATRICIA LONDOÑO BORDA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/02/2026	10/02/2026	SIN JUSTICACIÓN	2
04/03/2026	04/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
24/03/2026	24/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
24/03/2026	24/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
09/04/2026	09/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:26 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1084450496 YARETH LOANA MONTERO TAPIAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	04/02/2026	SIN JUSTICACIÓN	4
09/04/2026	09/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:26 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1073689261 INYERMAN ORDOÑEZ SAAVEDRA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/02/2026	04/02/2026	SIN JUSTICACIÓN	2
19/03/2026	19/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
09/04/2026	09/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:26 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1023887703 NICOL DAYANA PAEZ NIÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	SIN JUSTICACIÓN	2
12/03/2026	12/03/2026	SIN JUSTICIACIÓN	2
19/03/2026	19/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2
09/04/2026	09/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:27 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1102855024 LINDA PAOLA PERALTA PERALTA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/02/2026	18/02/2026	SIN JUSTICACIÓN	2
09/04/2026	09/04/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:28 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1030528890 DJALMA JULIETH SANCHEZ LOPEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/03/2026	19/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

Chrome Archivo Edición Visualización Historial Marcadores Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
100% Vie 17 abr 9:28 a. m.
No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1022936332 ESTEFANIA VASQUEZ MARROQUIN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/03/2026	19/03/2026	SIN JUSTIFICACIÓN	2

Página 1 de 1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• 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 : 49,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• 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 : 23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• 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 : 23,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 97,20

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
01/03/2026	31/03/2026	OTROS	62,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 62,00

INSTRUCTOR: LUZ MAGALY BALLEN SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA