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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de Abril de 2026

Señor(a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES.
Supervisor(a) contrato nro. 8956068
COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.
Dependencia SENA Centro de Comercio y Servicio.
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8956068 del año 2026

JOSSIRA ANGULO BARROS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.047.219.496 de Galapa, 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: El valor del contrato es de $ 49.112.052 COP (Cuarenta y Nueve Millones Ciento Doce Mil Cincuenta y Dos Pesos M/C). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 11 pagos a) Un pago correspondiente a los días de Febrero por valor de $ 4.579.580 (Cuatro Millones Quinientos Setenta y Nueve Mil Quinientos Ochenta Pesos M/C) b) cuatro pagos iguales correspondientes al mes de Marzo, Abril, Mayo y Junio por valor de $ 4.737.497 (Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete Pesos M/C) c) Un pago correspondiente a los días de Julio por valor de $ 4.263.747 (Cuatro Millones Doscientos Sesenta y Tres Mil Setecientos Cuarenta y Siete Pesos M/C) d) cuatro pagos correspondientes al mes de Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre por valor de $ 4.737.497 (Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete Pesos M/C) f) Un último pago correspondiente a Diciembre por valor de $ 2.368.749 (Dos Millones Trescientos Sesenta y Ocho Mil Setecientos Cuarenta y Nueve Pesos M/C).

Plazo: Será hasta el 30 de Abril de 2026.

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Horas de Formación en los siguientes grupos: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3066107. Competencias: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION. 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3066076. Competencias: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION. 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146173. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146179. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 5. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146176. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL.	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA.

		6. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294111. Competencias: GENERAR NOMINA DE SALARIOS.	
2	Entregar al equipo de SofíaPlus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó al equipo de SofiaPlus/ aplicativo dispuesto por el SENA la información requerida para la asignación del rol en Sena SofiaPlus/ aplicativo dispuesto por el SENA y la asociación de las fichas en Plataforma.	Aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3066107. Competencias: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3066076. Competencias: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION. 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146173. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146179. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 5. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146176. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL.	Aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA.

		6. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294111. Competencias: GENERAR NOMINA DE SALARIOS.	
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas Asignadas.	Se realizó la evaluación de juicios evaluativos de las competencias correspondientes a los grupos: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3066107. Competencias: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION. 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3066076. Competencias: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION. 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146173. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146179. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 5. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146176. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL.	Aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA.

		6. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294111. Competencias: GENERAR NOMINA DE SALARIOS.	
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	Se participó de reuniones, capacitaciones e inducciones dispuestas por la Entidad.	Diligenciamiento de lista de asistencia a los eventos citados.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se hace utilización de herramientas disponibles para una adecuada implementación del desarrollo curricular del programa de formación.	Utilización de elementos didácticos en formación descritos en las actividades.
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.	Seguimiento en su etapa lectiva al proceso de formación y la retención de Aprendices de las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **3066107.** Competencias: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION. 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **3066076.** Competencias: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION. 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146173. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL.	Formatos y actas de comités de seguimiento a Aprendices

		4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146179. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 5. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146176. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 6. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294111. Competencias: GENERAR NOMINA DE SALARIOS. Diligenciamiento de formatos de seguimiento, asistencia a comités etapa lectiva y/o productiva, revisión de juicios evaluativos, todas las actividades de seguimientos, apoyo a coordinación administrativa y las actividades asignadas por la supervisora del contrato.	
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Se realiza permanentemente revisión de juicios evaluativos y documentos que se desprendan de todos los procesos inherentes a las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **3066107.** Competencias: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION.	Se mantiene actualizado Drive, Sofia Plus y demás aplicativo dispuesto por el SENA.

		2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **3066076.** Competencias: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION. 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **3146173**. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **3146179.** Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 5. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **3146176.** Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 6. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **3294111.** Competencias: GENERAR NOMINA DE SALARIOS.	
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se realiza seguimiento en la etapa lectiva y/o productiva a las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **3066107.** Competencias: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION.	Diligenciamiento de formatos y actas de comités de seguimiento a Aprendices

		2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **3066076.** Competencias: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION. 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146173. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146179. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 5. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146176. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 6. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294111. Competencias: GENERAR NOMINA DE SALARIOS.	
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **3066107.** Competencias: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION. 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha **3066076.** Competencias: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION.	Verificación del Blog de horarios, se mantiene actualizado Drive, Sofia Plus y demás aplicativo dispuesto por el SENA.

		3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146173. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146179. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 5. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3146176. Competencias: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL. 6. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294111. Competencias: GENERAR NOMINA DE SALARIOS.	
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma Compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Se descargan, diligencian y entregan informes solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades de las fichas a cargo y atendiendo formatos disponibles para cada proceso, los cuales se encuentran en el aplicativo ´Compromiso´ dispuesto por la entidad.	Diligenciamiento de formatos institucionales dispuestos en la plataforma Compromiso

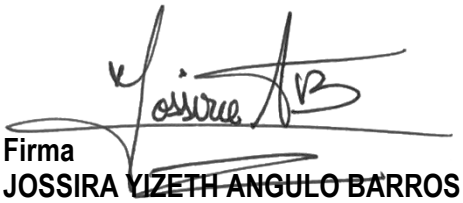
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. 9503096923 y APORTES EN LINEA referente al Marzo de 2026.

Cordialmente,



Firma
JOSSIRA YIZETH ANGULO BARROS
CO1.PCCNTR.8956068
C.C. No. 1047219496

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
CC 32682346
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8956068
COORDINADORA ACADÉMICA SERVICIOS ADMINISTRATIVO, CONTABILIDAD Y FINANZAS

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

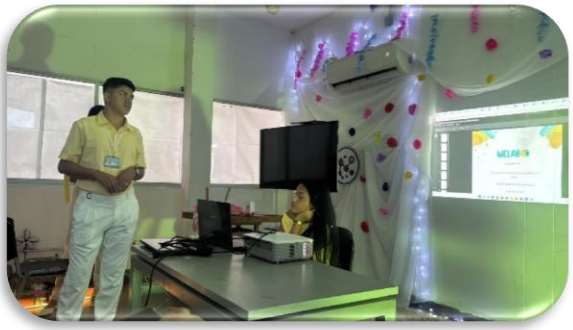
REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2026.
















TALENTUM S.A.S


ASESORIAS











SD


EMPRESA DE SERVICIOS KARIOS S.A.S


SUSTENTACIÓN FINAL


SEHIC WELAB

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSSIRA YIZETH ANGULO BARROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066076 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• 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 :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3066107 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• 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 :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	64,00

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
13/04/2026	15/04/2026	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

INSTRUCTOR: JOSSIRA YIZETH ANGULO BARROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR JOSSIRA ANGULO BARROS — **MES DE COBRO:** abr-26

C.C.: 1,047,219,496 — **TEL:** 3226016057

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
3146173	TGO G HUM ART	Administrar la Salud Ocupacional	20-abr-26	30-abr-26	6:00 a.m.	8:00 a.m.	**18**	X	X	X	X	X			
3146179	TGO G HUM	Administrar la Salud Ocupacional	20-abr-26	30-abr-26	8:00 a.m.	10:00 a.m.	**18**	X	X	X	X	X			
3146176	TGO G HUM	Administrar la Salud Ocupacional	20-abr-26	30-abr-26	10:00 a.m.	12:00 m.	**18**	X	X	X	X	X			
3294111	TGO G HUM	Generar Nomina de Salario	20-abr-26	30-abr-26	12:00 M	2:00 p.m.	**18**	X	X	X	X	X			
						TOTAL HORAS	**72**								