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 de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 8982384 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR 8982384 del año 2026

Karen Mayra Alejandra Hernández Perdomo, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1022940546 de Bogotá D.C, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un

(1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el (6) de Julio de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se desarrolla formación integral desde las competencias de Vincular, integrar y ejercer derechos	Plan de trabajo de las competencias asignadas
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se hace aplicación del reglamento del aprendiz en relación a procesos formativos y gestión académica	Reglamento del aprendiz
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se desarrollan actividades propuestas desde el plan de trabajo, para el desarrollo de las competencias	Soportes de trabajo desarrollado por los aprendices
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se realiza formación profesional integral con la ficha de acuerdo a la programación y asignación de competencias: Ficha: 2995304 • 38558 – Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. Ficha: 3142374 • 2815 - Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento	Programación, registro fotografico procesos de formación, listas asistencia de los aprendices

		estratégico, procesos y procedimientos Ficha: 3313160 • 38413 - Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa Fichas: 3285717 -3285826 - 3142374 2830 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Se realizan reuniones para planeación de actividades por los equipos ejecutores	Actas Seguimiento equipo ejecutor
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Se hacer reporte de aprendices en deserción	Pantallazo reporte deserción
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se hace registro de inasistencias al proceso formativo	Listas asistencia al proceso formativo
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	**No se requirió la actividad**	
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	**No se requirió la actividad**	
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	**No se requirió la actividad**	
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Registro de datos de aprendices en instrumentos definidos para el proceso formativo.	Plan de trabajo, actas de equipo ejecutor, base de datos de la ficha
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se da cumplimiento a la política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Tratamiento de datos según Acuerdo 009 de 2016 del SENA
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Se participa en reuniones convocadas.	Lista de asistencia a reunión

14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	**No se requirió la actividad**	
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Se elabora informe de ejecución contractual con reporte de acciones en el mes correspondiente	Formato GTH F-087 correspondiente al mes de Abril
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	**No se requirió la actividad**	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se organizan los archivos y documentos electrónicos conforme reglas del archivo electrónico.	Organización gestión documental electrónica, en drive de coordinación.
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se hace uso de los ambientes de formación asignados promoviendo en los aprendices el uso adecuado de los elementos y equipos en cada espacio.	Uso de los ambientes asignados para los procesos formativos.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	**No se requirió la actividad**	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se asume y utiliza los propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Elaboración de materiales didacticos, uso de elementos de computo
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	**No se requirió la actividad**	
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	**No se requirió la actividad**	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Se diseñan estrategias donde se garantiza la inclusión, garantía de derechos de los aprendices	Diseño de herramientas metodológicas
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y	**No se requirió la actividad**	

	análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.		
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	**No se requirió la actividad**	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

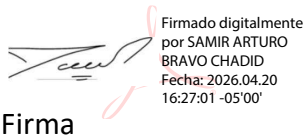
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	X	X	X	X
2	X	X	X	X

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. 62198021 expedida por Mi planilla correspondiente al mes de Marzo de 2026.

Cordialmente,



KAREN MAYRA ALEJANDRA HERNANDEZ PERDOMO
Contratista
C.C. 1022940546



Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 8982384 de 2026
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL - MES DE ABRIL DE 2026

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

- Se desarrolla formación integral desde las competencias de Vincular, integrar y ejercer derechos, plan de trabajo de las competencias asignadas.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Ficha	3142374
Jornada:	Nocturna	Fecha Inicio	2 de febrero de 2026
Responsable:	KAREN MAYRA ALEJANDRA HERNANDEZ PERDOMO	Fecha Fin	14 de abril de 2026
Nombre del Proyecto:	IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GE	Código:	1273690
Fase:	EJECUCIÓN		
Competencia:	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
1	JENNY CORAIMA CUBILLOS CASTILLA	PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	Taller conceptualización de la cultura organizacional - direccionamiento estratégico.	X		13	3	2026	SI	El aprendiz aprueba la competencia, entrega la totalidad de actividades propuestas en el desarrollo del proceso formativo
			Reconocimiento normatividad aplicable a inducción desde la función publica mapa Mental		X	16	3	2026	SI	
			Apropiación de conceptos básicos y fundamentales de conocimientos, principios, procedimientos y proceso de selección		X	18	3	2026	SI	
		PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN	Aplicación instrumento diagnostico en la PYME para identificación de proceso de inducción.		X	18	3	2026	SI	
			Elaboración cronograma de actividades	X		20	3	2026	SI	
			Elaboración presupuesto	X		24	3	2026	SI	
		DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN, APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	Estructuración del plan de Inducción general y especifico	X		26	3	2026	SI	
			Ejercicio Practico de implementación de sesión de inducción general		X	6	4	2026	SI	
		EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	Creación instrumentos de evaluación proceso de inducción	X		6	4	2026	SI	
			Creación Diseño de indicadores de Evaluación	X		8	4	2026	SI	
			Apropiación informe final de resultados del proceso de inducción	X		10	4	2026	SI	

ELABORÓ: KAREN MAYRA ALEJANDRA HERNANDEZ PERDOMO

ANEXO 2. ACCIONES REALIZADAS: Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.

Se desarrollan actividades propuestas desde el plan de trabajo, para el desarrollo de las competencias.

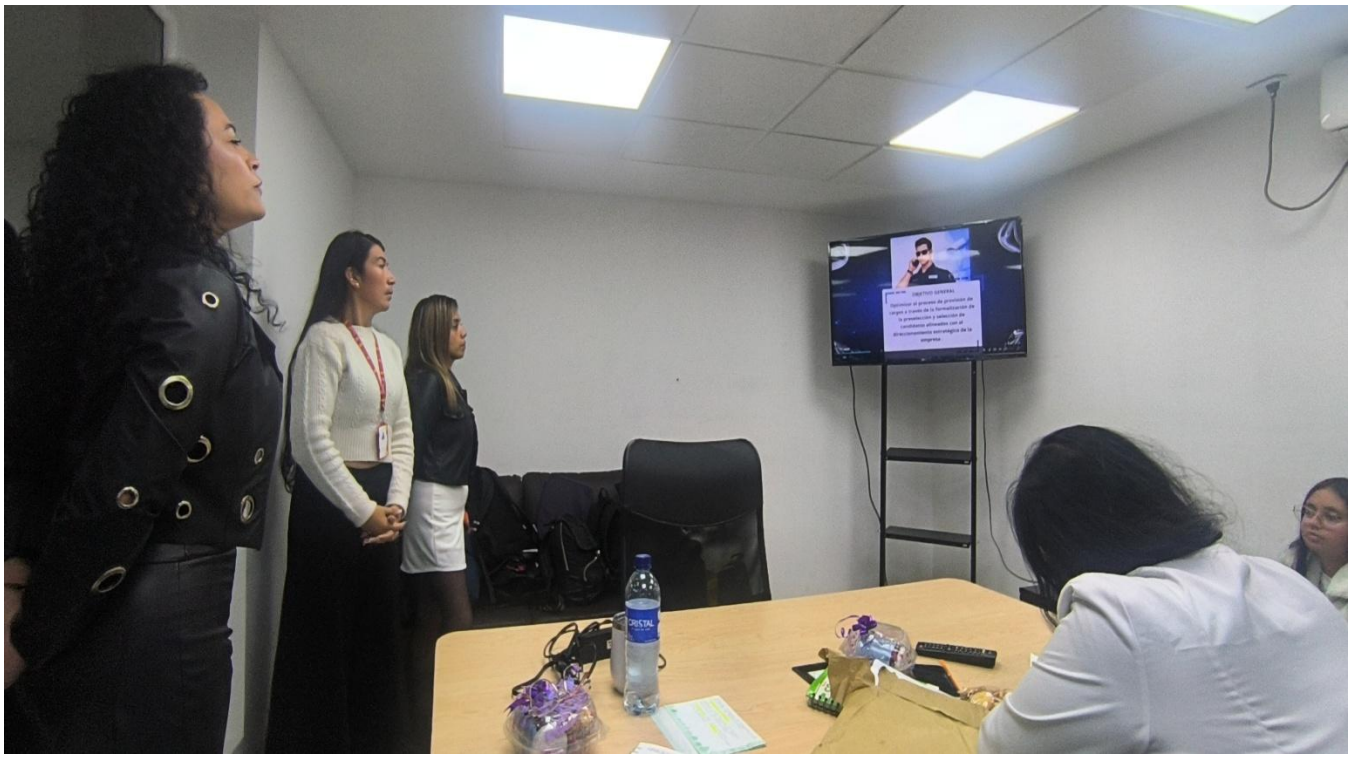


ANEXO 3. ACCIONES REALIZADAS: Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.

Se realiza formación profesional integral con la ficha de acuerdo a la programación y asignación de competencias:
Ficha: 2995304 • 38558 – Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
Ficha: 3142374 • 2815 - Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos
Ficha: 3313160 • 38413 - Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
Fichas: 3285717 -3285826 – 3142374 • 2830 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.




¿Quiénes intervienen?


OBJETIVO GENERAL
CRISTAL




Comunicación
sin errores

ANEXO 4. ACCIONES REALIZADAS: Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación. Se realizan reuniones para cierre de actividades por los equipos ejecutores

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación a la calidad de la Formación Profesional Integral, [Cierre (100%)] del Grupo 3142374 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión de Talento Humano.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 15 abril de 2026	**HORA INICIO:** 17:00 horas	**HORA FIN:** 18:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, Ambiente 709	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades del grupo, programación y el equipo ejecutor.
2. Aspectos Académicos y disciplinarios.
3. Resultados de la formación.
4. Novedades o sugerencias para Comité de Evaluación y Seguimiento.
5. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
6. Aprendices en programación individual de competencias.
7. Aprendices que merecen reconocimiento.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe académico y disciplinario de los aprendices del grupo xxxxxx, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión de Talento Humano, durante el I trimestre de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, para elaborar el informe de trazabilidad final de la Formación Profesional Integral del grupo:

1. **Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor:**

Información general del grupo 3142374:

Programa de formación: Tecnologo en gestion del Talento Humano - **Código:** 112005 - **Versión:** 1101.

Proyecto Formativo: Implementar propuestas de mejoramiento del proceso de gestión del talento humano enfocado en el modelo de gestión de competencias laborales en MIPYMES del distrito capital.

– **Código:** 1275690 **Fase:** Implementar y evaluar la estructuración de la metodología de gestión humana por competencias.

Trimestre actual de formación del grupo: V trimestre .

Jornada: Nocturna.

Número de aprendices (Sofia Plus): 28 aprendices en formación.

Para el desarrollo de la formación del grupo en el primer trimestre de 2026 (Cierre), se han asignado las siguientes competencias e instructores:

Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
2850 - vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	1. 229652 - aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. 2. Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales. 3. Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización 4. Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.	Karen Mayra Alejandra Hernández Perdomo

6	CC	1000804107	REYES PAULA ANDREA	A	A	A	
7	CC	1001205363	MOLINA RONDON VALENTINA	A	A	A	
8	CC	1005851019	ROJAS SUAREZ JHON EDWAR	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	
9	CC	1007105842	SALAMANCA MANRIQUE LESLY PAOLA	A	A	A	
10	CC	1007296222	SOLER BENITEZ KAREN YURANY	A	A	A	
11	CC	1010221975	PARRA PEREZ DANIELA	A	A	A	
12	CC	1012336086	MURILLO SEPULVEDA YENNY MAYERLY	A	A	A	
13	CC	1014759304	BECERRA GASPAR LILIANA CAROLINA	A	A	A	
14	CC	1022424827	RODRIGUEZ PIZA JUANA MANUELA	A	A	A	
15	CC	1023916346	MARIN HERNANDEZ JENNY PAOLA	A	A	A	
16	CC	1023929041	ESPITIA SANCHEZ MARLY ISABEL	A	A	A	
17	CC	1031139255	GUTIERREZ RUSSI JULIETH PAOLA	A	A	A	
18	CC	1031166026	RINCON SANCHEZ LAURA CAMILA	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	
19	CC	1070584287	SANTIAGO LOZANO VALENTINA	A	A	A	
20	CC	1070951826	INFANTE ABELLO JOAN MAURICIO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	
21	CC	1072659258	QUINTERO RINCON MICHELL PAOLA	A	A	A	
22	CC	1076170199	MORA HERNANDEZ JUAN DAVID	A	A	A	
23	CC	1192762756	NAVARRO ROBERTO DIANA VALENTINA	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	

2							

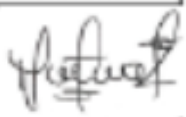
7. **Aprendices que merecen reconocimiento:**

No.	Tipo y número de Documento		Apellidos y nombres	Motivo
1	NA	NA	NA	NA
2				
3				

CONCLUSIONES

Se aprobaron las tres competencias por parte de los aprendices vinculados en el proceso de formación, sin embargo es importante seguir reforzando el cumplimiento de las actividades propuestas, así como los deberes de los aprendices en relación a la asistencia y puntualidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aprobar juicios de los Resultados de Aprendizaje aprobados. Entregar evidencias solicitadas para soportar el proceso de formación. Entregar a la Coordinación Académica el presente informe.	15/04/2026	Karen Mayra Alejandra Hernández Perdomo	
		Leidy Milena Mendoza López.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

ANEXO 5. ACCIONES REALIZADAS: Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.

Se hace registro de inasistencias al proceso formativo.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	3142374	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES,	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	2830
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDI:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	Nocturna
FECHA DE INICIACIÓN:	2 de febrero de 2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de abril de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	KAREN MAYRA ALEJANDRA HERNANDEZ PERDOMO	CÉDULA:	1022940546 NIS: 0

APRENDIZ	FECHA	12/3/2026	13/3/2026	16/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	20/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	27/3/2026	6/4/2026	7/4/2026	8/4/2026	9/4/2026	10/4/2026	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	CON SOLIDADO CIERRE
	C.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
JENNY CORAIMA CUBILLOS CASTILLA	1	*	J	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	1	4	10	14	A
RENE ALEXANDER GONZALEZ VARGAS	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	2	2	A
LESLY PAOLA SALAMANCA MANRIQUE	3	*	*	J		J	*	*	J	*	*	I	*	*	*	*	*	3	8	4	12	A
KAREN YURANY SOLER BENITEZ	4	*	*	I	J	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	4	4	10	14	A
DANIELA PARRA PEREZ	5	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	2	8	10	A
YENNY MAYERLY MURILLO SEPULVEDA	6	*	*			I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	2	4	6	A
JUANA MANUELA RODRIGUEZ PIZA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	7	0	6	6	A
JENNY PAOLA MARIN HERNANDEZ	8	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	8	2	10	12	A
MARLY ISABEL ESPITIA SANCHEZ	9	*	J	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	9	2	8	10	A
VALENTINA SANTIAGO LOZANO	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	0	6	6	A
MICHELL PAOLA QUINTERO RINCON	11	*	*	*	*	J	*	*	J	*	*	I	*	*	*	*	*	11	4	12	16	A
JUAN DAVID MORA HERNANDEZ	13	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	13	0	6	6	A
RICARDO SANTIAGO TORRES CLAVIJO	14	*	*	J	J	J	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	14	8	8	16	A
JULIETH PAOLA GUTIERREZ RUSSI	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	0	2	2	A
ANDRES FELIPE TRUJILLO CONTRERAS	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	16	0	8	8	A
LUZ LIDA LOPEZ CAMACHO	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	17	4	8	12	A
PAULA ANDREA REYES	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*		18	0	4	4	A
LILIANA CAROLINA BECERRA GASPAR	19	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	19	0	8	8	A
ANGIE LORENA GALLEGO MORENO	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	2	12	14	A
VALENTINA MOLINA RONDON	21	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	J	*	*	*	*	*	21	10	6	16	A
MARYORY LIZETH QUEVEDO DIAZ	22	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	22	0	2	2	A

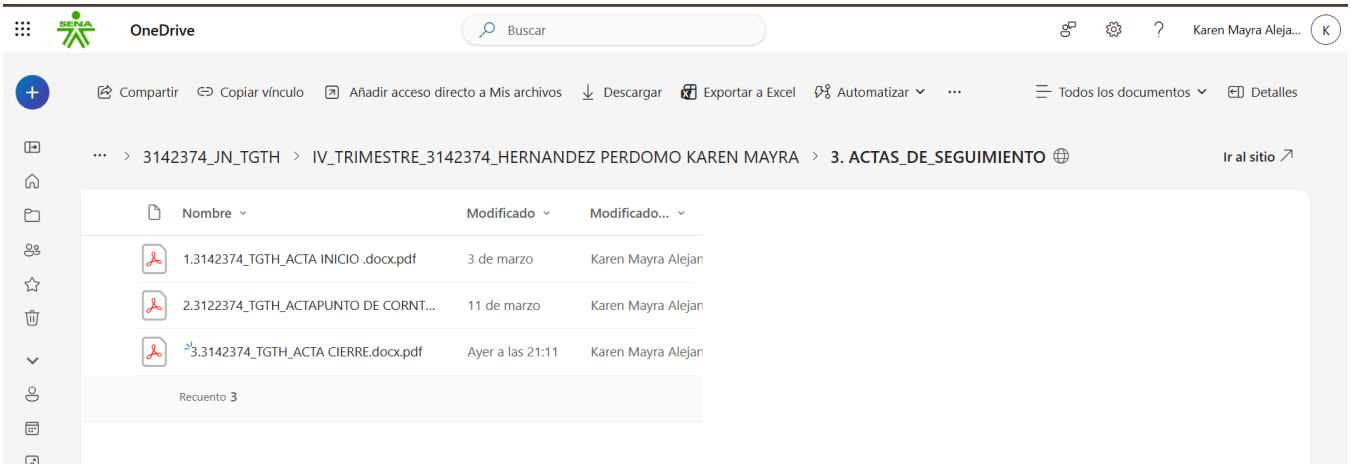
ANEXO 6. ACCIONES REALIZADAS: Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.

Registro de datos de aprendices en instrumentos definidos para el proceso formativo.

	A	B	C	D	E
2	**3285717**				
3	1023371481	DAILY LORENA	CORONADO PINZON	3023437833	lorepin1103@gmail.com
4	1024530601	ERLIY YUMAY	CORTES ACOSTA	3009840858	erlycortes0@gmail.com
5	1074526489	MICHELLE DANNEY	FONSECA MADRIGAL	3007062444	michelleyjunior1@gmail.com
6	1032796126	SERGIO DAVID	GACHARNA CARRILLO	3053850690	gacharnacarrillosergiodavid@gmail.com
7	1023866792	KEVIN SANTIAGO	GOMEZ CACERES	3016418751	juanpiscaceres2017@gmail.com
8	1013106958	VALENTINA	LADINO TELLEZ	3016107613	valeladino2005@gmail.com
9	1000134617	YISETH NATALIA	MARTINEZ CUBILLOS	3103667331	nataliamartinezcubillos02@gmail.com
10	1028885743	JUAN DAVID	MORALES ESPITIA	3015577699	juandavidespitia02@gmail.com
11	1034778472	LAURA CAMILA	PAMA ENDO	3022415472	laurapamaendo10@gmail.com
12	1028783207	PAULA VALENTINA	PUERTO VARGAS	3012481851	paula2006.pvpv@gmail.com
13	1028680700	KEVIN DAMIAN	SALAMANCA LOPEZ	3217694892	kevin30salamanca@gmail.com
14	1025534762	MARELEYNN FIOREL	SILVA SANDOVAL	3228272846	mareleynn29@gmail.com
15	**3285826**				
16	1000320564	Yiset Alejandra	Acuña Casas	3143813915	yaac0110@gmail.com
17	1010032302	Angie Liseth	Bohórquez Gómez	3143764423	angielisethbohorquezgomez@gmail.com
18	1034279591	Wilson Sebastián	Díaz Torrez	3161639801	torrezsebastian000@gmail.com
19	52913745	Sandra Liliana	Piñeros Rocha	3146782344	sandyp5291@gmail.com
20	1016024168	Luisa Fernanda	Suspez Candela	3142130170	Luisacandela316@gmail.com
21	1072101412	Maria Paula	Sarmiento López	3187787011	mariasarmiento369@gmail.com

ANEXO 7. ACCIONES REALIZADAS Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.

Se participa en reuniones de equipo ejecutor para seguimiento al proceso formativo



ANEXO 8. ACCIONES REALIZADAS: Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.

Se elabora informe de ejecución contractual con reporte de acciones en el mes correspondiente.

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 de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 8982384 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR 8982384 del año 2026

Karen Mayra Alejandra Hernández Perdomo, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1022940546 de Bogotá D.C, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un

(1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el (6) de Julio de 2026.

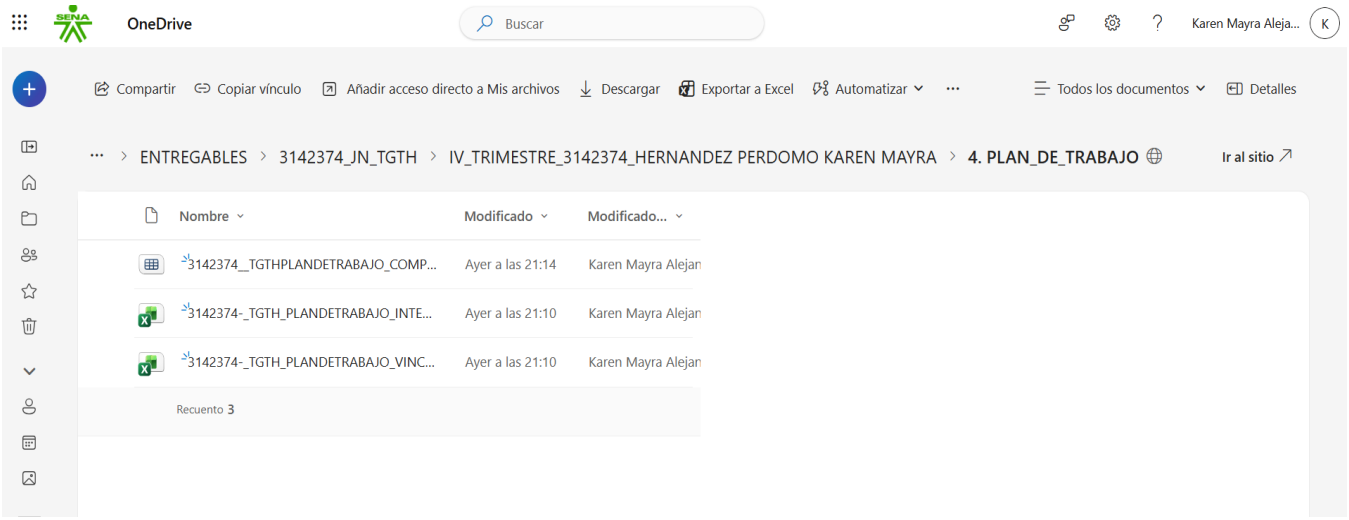
Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se desarrolla formación integral desde las competencias de Vincular, integrar y ejercer derechos	Plan de trabajo de las competencias asignadas
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se hace aplicación del reglamento del aprendiz en relación a procesos formativos y gestión académica	Reglamento del aprendiz
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se desarrollan actividades propuestas desde el plan de trabajo, para el desarrollo de las competencias	Soportes de trabajo desarrollado por los aprendices
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se realiza formación profesional integral con la ficha de acuerdo a la programación y asignación de competencias: Ficha: 2995304 • 38558 – Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. Ficha: 3142374 • 2815 - Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento	Programación, registro fotografico procesos de formación, listas asistencia de los aprendices

ANEXO 9. ACCIONES REALIZADAS: Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.

Se organizan los archivos y documentos electrónicos conforme reglas del archivo electrónico.



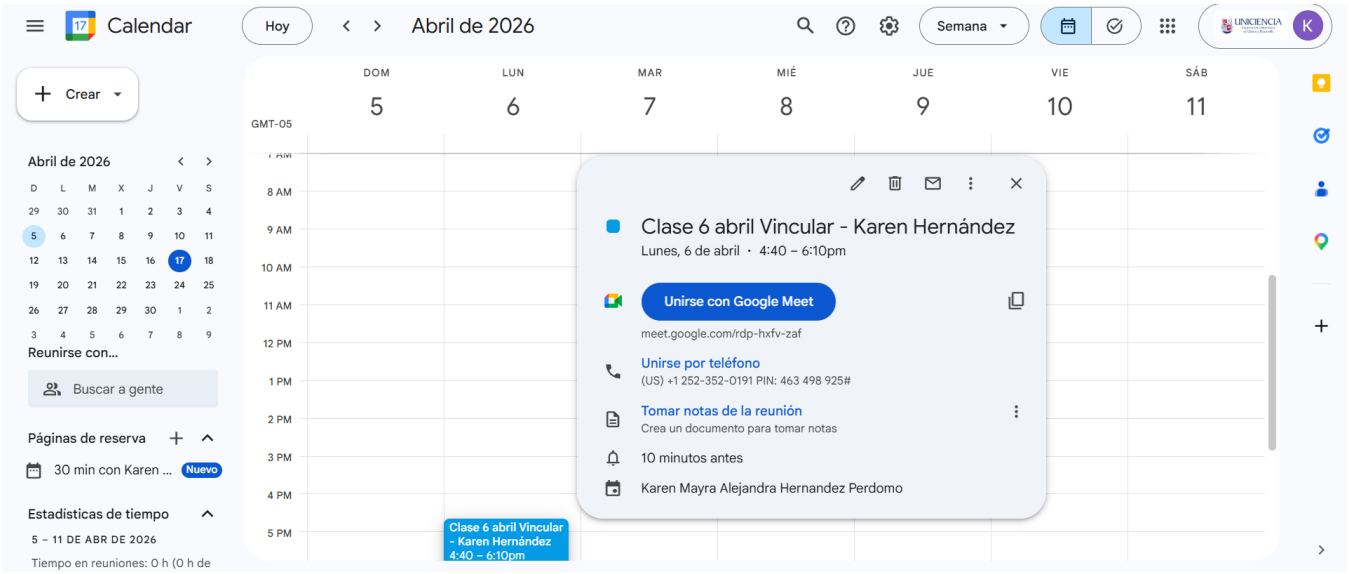
ANEXO 9. ACCIONES REALIZADAS: Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.

Se hace uso de los ambientes de formación asignados promoviendo en los aprendices el uso adecuado de los elementos y equipos en cada espacio.



ANEXO 10. ACCIONES REALIZADAS: Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.
Se asume y utiliza los propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.







ANEXO 11. ACCIONES REALIZADAS: Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.

Se diseñan estrategias donde se garantiza la inclusión, garantía de derechos de los aprendices

PLAN DE MEJORAMIENTO

COMPETENCIA VINCULAR

ACTIVIDAD

1. Elabore una cartilla interactiva con elementos gráficos donde se desarrollen los siguientes módulos para la vinculación laboral.

Módulo 1. Vinculación laboral (de manera gráfica describa el paso a paso del procedimiento de vinculación laboral)
Módulo 2. Conceptos básicos según código sustantivo del trabajo relacionar los contratos, obligaciones del empleador, formas de terminación de los contratos
Módulo 3. Seguridad social (representación gráfica de los sistemas de seguridad social, definiendo la importancia de cada uno incluir caja de compensación.
Referencias

2. Presentar la Cartilla el día 13 de abril 2026

Requisitos.

- **incluir elementos gráficos (tablas, imágenes, gráficos)**
- **Citar fuentes**
- **Fecha de entrega 13 de abril.**

COMPETENCIA INTEGRAR TRABAJADORES.

ACTIVIDAD

1. Elabore un video dentro del cual se explique la importancia de la inducción a nivel

• Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

ISO 9001:2015 (traducción oficial)



Figura 1 — Representación esquemática de los elementos de un proceso

1

• Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso.

• Detallan los pasos lógicos, responsables y herramientas necesarias.



2

Procedimiento de preselección

3

1. Identificar necesidad cargo vacante

Formato requisición, El área de la organización notifica al departamento de Talento Humano la existencia de una vacante.

Debe contener información detallada como:
• Cargo,
• Motivo de la vacante (creación o reemplazo),
• Perfil requerido,
• Salario asignado y la fecha límite de contratación.

4

2. Definir el perfil del cargo

https://youtu.be/Lzdx8UkNS_o?si=VDXGe9RvlNmdZG2B

Perfil del cargo: Documento técnico que describe de forma detallada las características, responsabilidades y requisitos necesarios

1. Identificación del Cargo: Datos básicos
•Nombre del cargo.
•Área o departamento al que pertenece.
•Cargo del jefe inmediato (reporte).
•Personal a cargo (si aplica).

5

2. Propósito o Misión del Cargo: resume por qué existe el puesto y cuál es su contribución principal a los objetivos de la empresa.

3. Funciones y Responsabilidades: Actividades principales y permanentes que el colaborador debe realizar. Bajo normas de calidad, se enfoca en el proceso y el resultado esperado.

4. Requisitos de Competencia (El "Perfil del Aspirante"): Aquí se definen las especificaciones que debe cumplir el candidato

•Educación
•Experiencia
•Conocimientos Técnicos Manejo de software, idiomas.
•Competencias Comportamentales

6

8. Clasificar hojas de vida

• Fase técnica de filtrado y análisis de los perfiles recibidos durante la convocatoria para determinar cuáles se ajustan al perfil solicitado en la requisición.

• Formato evaluación de hoja de vida: Evaluar aspectos como formación académica, años de experiencia, conocimientos específicos

10

9. Registrar información

• Base de datos: herramienta donde se registran los resultados de candidatos preseleccionados.

11

Procedimiento de Selección

12

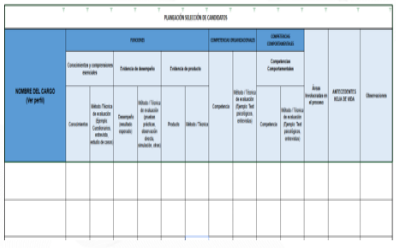
1. Revisar base de datos preseleccionados

Base de datos: Se verifica según la base de datos los candidatos preseleccionados para la continuidad en la selección.

2. Planeación de selección

Plan de selección: Establecer las herramientas bajo las cuales se va a elegir el candidato

13



14

3. Citar candidatos

Formato de citación: Acto administrativo y formal de comunicación mediante el cual se convoca al candidato a una etapa específica del proceso (Entrevista y/o pruebas)

4. Aplicación de pruebas

Pruebas de selección de personal Son instrumentos estandarizados diseñados para medir de forma objetiva una muestra de comportamiento o conocimiento.

15

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KAREN MAYRA ALEJANDRA HERNANDEZ PERDOMO

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: 3142374 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311960 - 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311962 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 132,00

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
01/03/2026	31/03/2026	OTROS	28,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 28,00

INSTRUCTOR: KAREN MAYRA ALEJANDRA HERNANDEZ PERDOMO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA