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. 16 de abril de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 9046856 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. No. CO1.PCCNTR.9046856 del año 2026

Kevin Oswaldo Morales Daza, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. **1.026.257.880** de **Bogotá D.C.**, en mi calidad de contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", 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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	Participación en reuniones con los instructores de la coordinación.
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 realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	Realización reunión grupo ejecutor
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 realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	Creación presentaciones competencias a impartir y validación de comités
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 permanentemente durante la vigencia del contrato.	Desarrollo de rol instructor comités e instructor competencias

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 realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	Ajuste de cronograma de impartir competencias
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 realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	Se realiza validación de asociación de fichas al perfil.
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 realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	Este mes, solo se ha registrado llamado a lista y se ha evidenciado ausencias justificadas e injustificadas.
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.	Se realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	Revisar aprendices asignados en sus fichas y grupos de trabajo.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	
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.	Se realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	Validación listas de asistencia grupos
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el	Se realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	

	Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.		
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 realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	Fotografías
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.	Se realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	
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 realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Se realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	Fui asignado al grupo que realiza los comités de evaluación de los aprendices.
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 realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	
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 realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	Garantizo el uso de los ambientes de manera correcta.
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.	Se realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	

20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	
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.	Se realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	Se realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.
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.	Se realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	
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 realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	
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.	Se realiza permanentemente durante la vigencia del contrato.	

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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. 75122311 expedida por MIPLANILLA.COM correspondiente al mes de marzo de 2026.

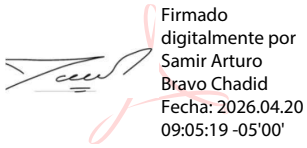
Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



Firma
Kevin Oswaldo Morales Daza
Contratista
C.C. No 1.026.257.880

Recibí a satisfacción:



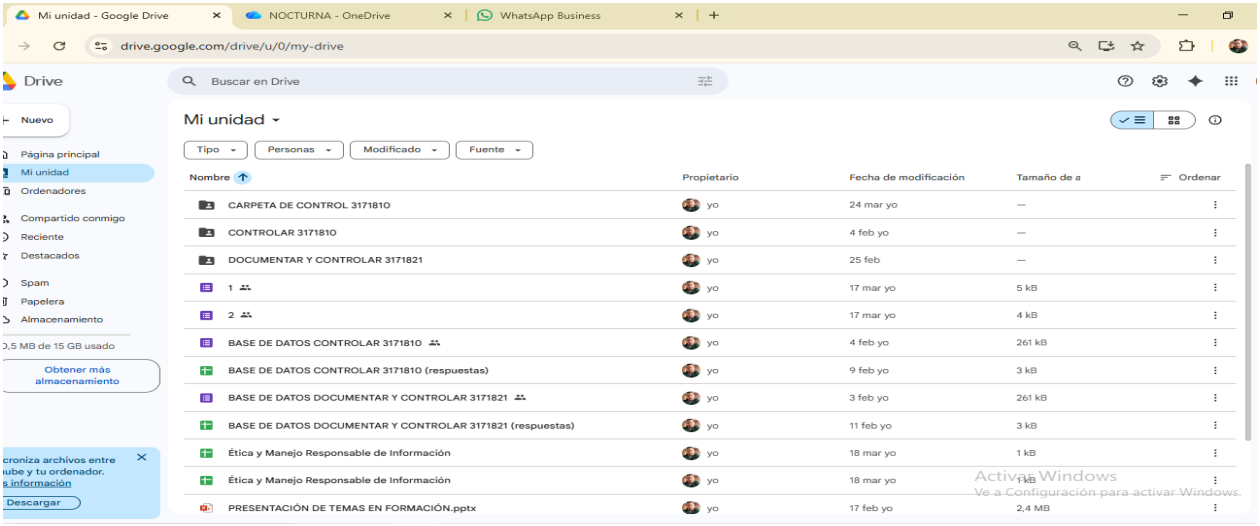
Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **9046856** de 2026
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

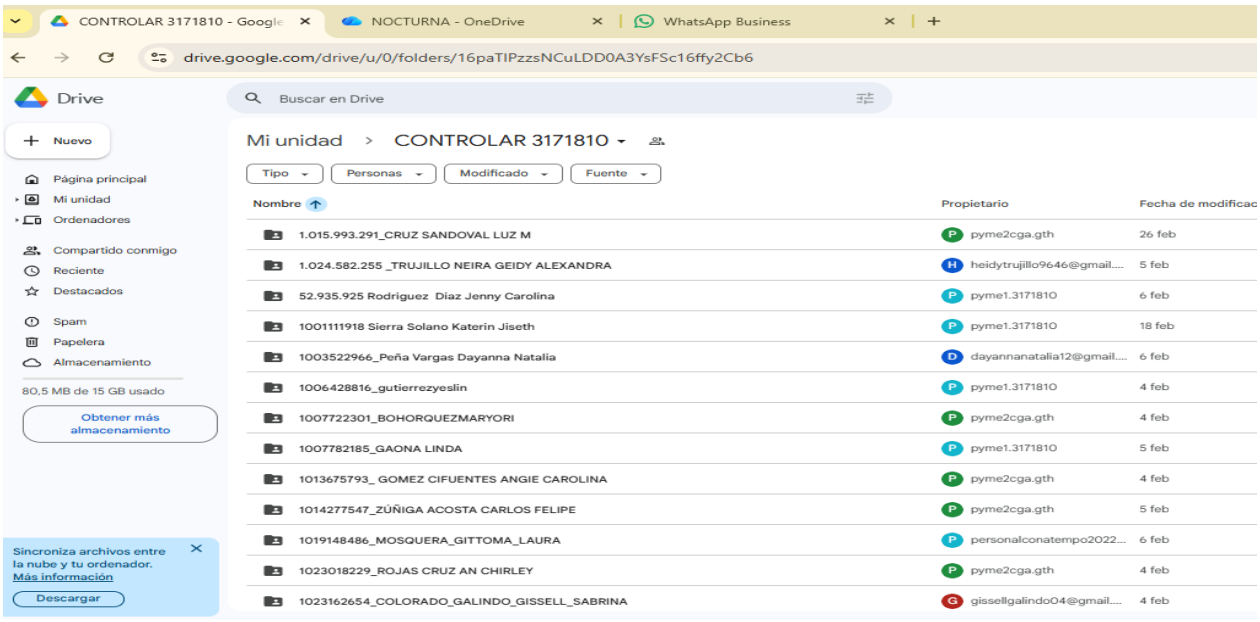
FOLIOS INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

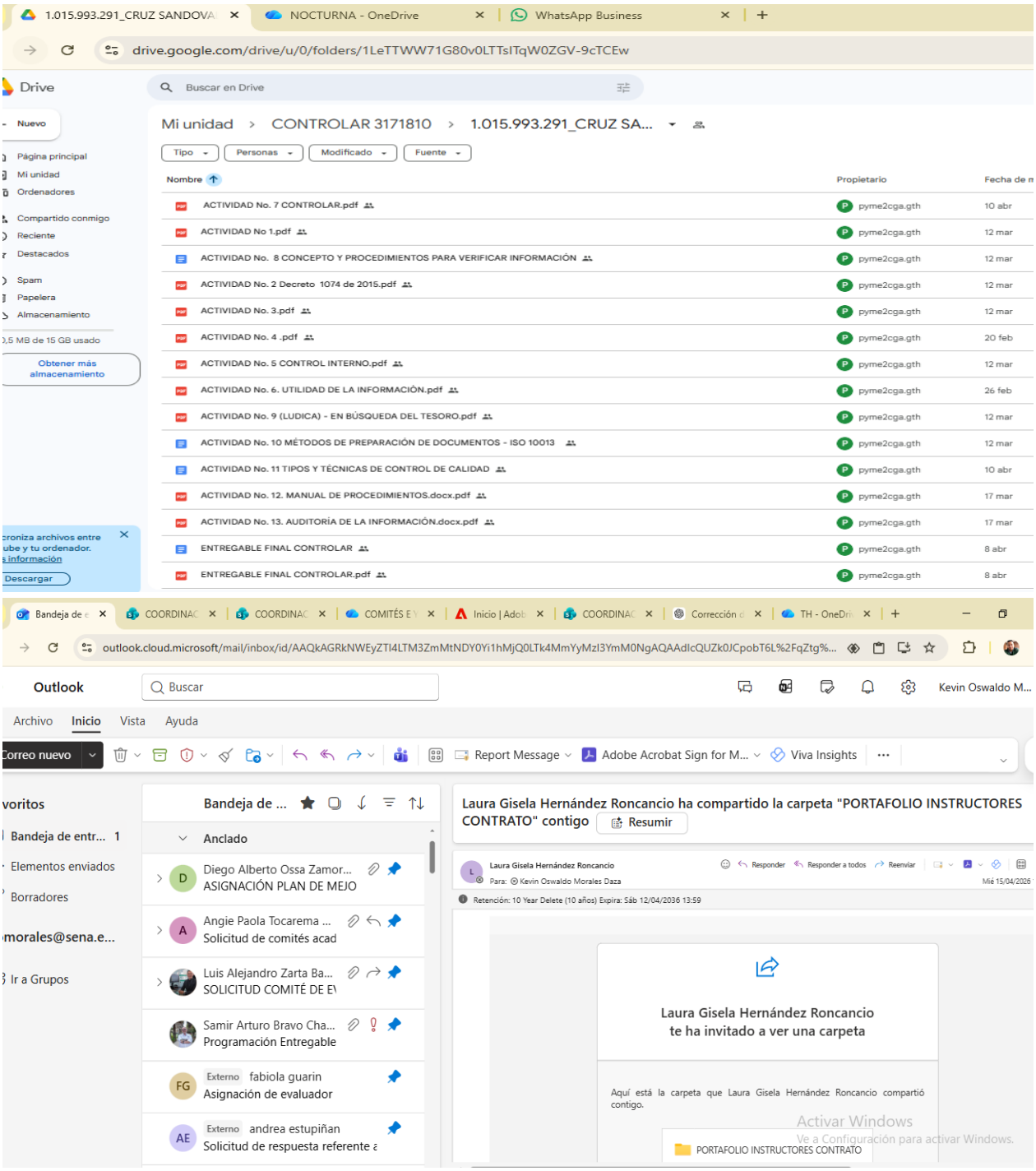
Bogotá 16 de marzo de 2026

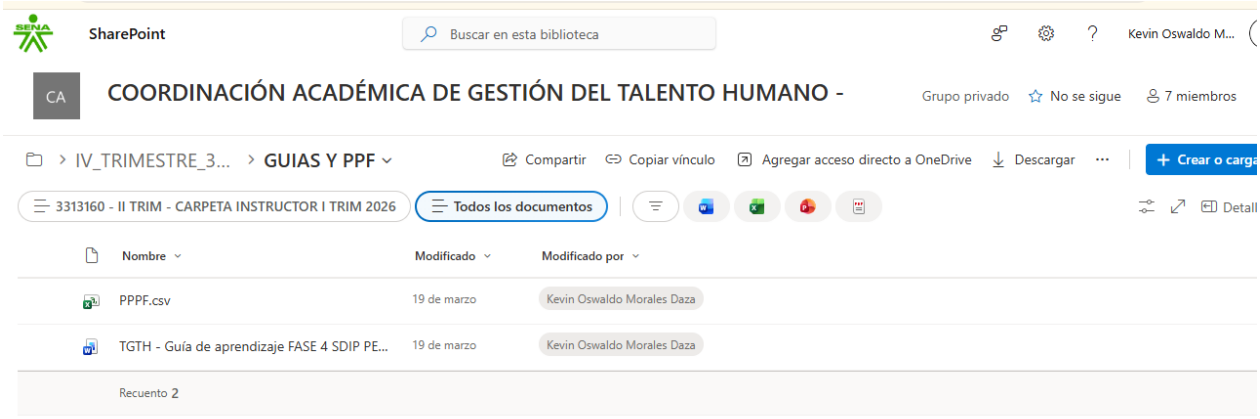
Folios ejecución contrato

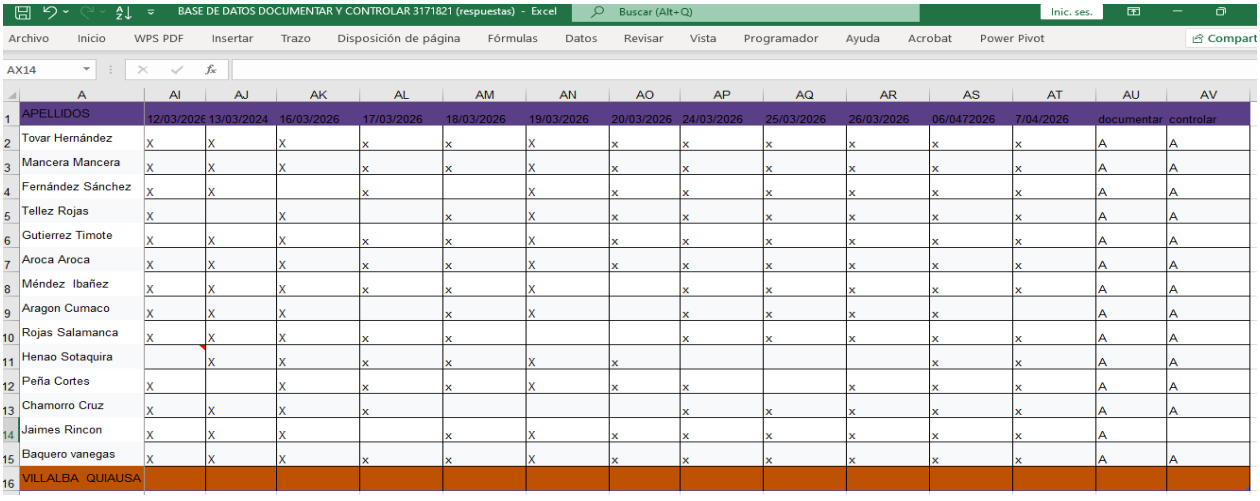
1. **Material elaborado para realizar la formación de las competencias asignadas.**



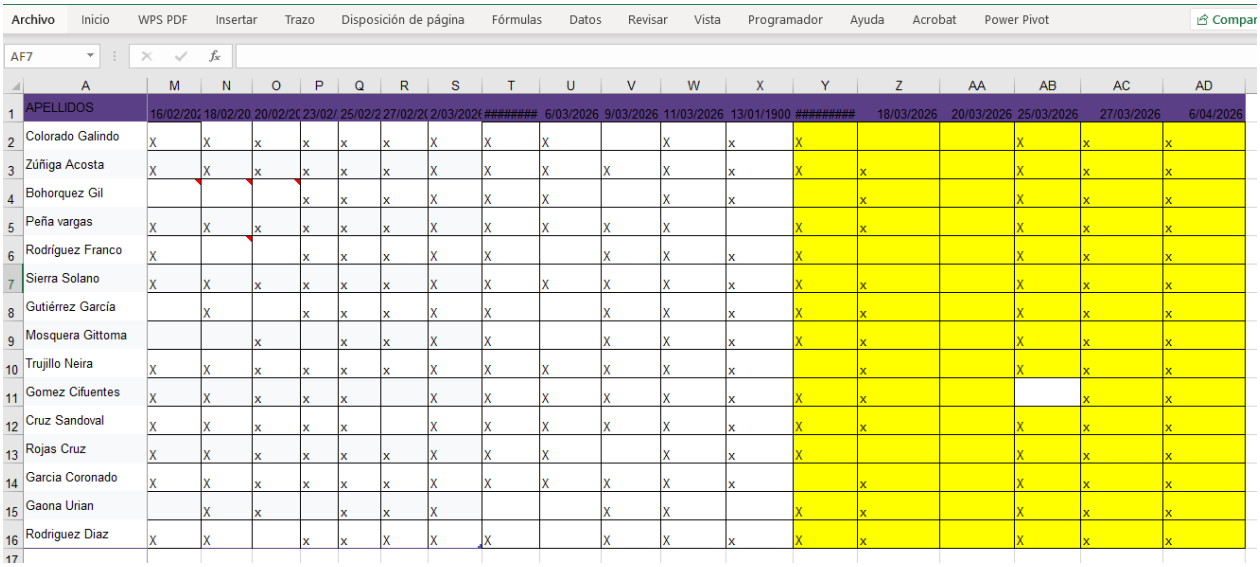

CONTROLAR 3171810 - Google
NOCTURNA - OneDrive
WhatsApp Business
drive.google.com/drive/u/0/folders/16paTIPzzsNCuLDD0A3YsFSc16ffy2Cb6
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
80,5 MB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Sincroniza archivos entre la nube y tu ordenador.
Más información
Descargar
Mi unidad > CONTROLAR 3171810
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificac
1.015.993.291_CRUZ SANDOVAL LUZ M
pyme2cga.gth
26 feb
1.024.582.255 _TRUJILLO NEIRA GEIDY ALEXANDRA
heidytrujillo9646@gmail....
5 feb
52.935.925 Rodriguez Diaz Jenny Carolina
pyme1.3171810
6 feb
1001111918 Sierra Solano Katerin Jiseth
pyme1.3171810
18 feb
1003522966_Peña Vargas Dayanna Natalia
dayannanatalia12@gmail....
6 feb
1006428816_gutierrezyeslin
pyme1.3171810
4 feb
1007722301_BOHORQUEZMARYORI
pyme2cga.gth
4 feb
1007782185_GAONA LINDA
pyme1.3171810
5 feb
1013675793_ GOMEZ CIFUENTES ANGIE CAROLINA
pyme2cga.gth
4 feb
1014277547_ZÚÑIGA ACOSTA CARLOS FELIPE
pyme2cga.gth
5 feb
1019148486_MOSQUERA_GITTOMA_LAURA
personalconatempo2022...
6 feb
1023018229_ROJAS CRUZ AN CHIRLEY
pyme2cga.gth
4 feb
1023162654_COLORADO_GALINDO_GISSELL_SABRINA
gissellgalindo04@gmail....
4 feb


1.015.993.291_CRUZ SANDOVA
NOCTURNA - OneDrive
WhatsApp Business
drive.google.com/drive/u/0/folders/1LeTTWW71G80v0LTTsITqW0ZGV-9cTCEw
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
Obtener más almacenamiento
Mi unidad > CONTROLAR 3171810 > 1.015.993.291_CRUZ SA...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
ACTIVIDAD No. 7 CONTROLAR.pdf
ACTIVIDAD No 1.pdf
ACTIVIDAD No. 8 CONCEPTO Y PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR INFORMACIÓN
ACTIVIDAD No. 2 Decreto 1074 de 2015.pdf
ACTIVIDAD No. 3.pdf
ACTIVIDAD No. 4 .pdf
ACTIVIDAD No. 5 CONTROL INTERNO.pdf
ACTIVIDAD No. 6. UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN.pdf
ACTIVIDAD No. 9 (LUDICA) - EN BÚSQUEDA DEL TESORO.pdf
ACTIVIDAD No. 10 MÉTODOS DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS - ISO 10013
ACTIVIDAD No. 11 TIPOS Y TÉCNICAS DE CONTROL DE CALIDAD
ACTIVIDAD No. 12. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.docx.pdf
ACTIVIDAD No. 13. AUDITORÍA DE LA INFORMACIÓN.docx.pdf
ENTREGABLE FINAL CONTROLAR
ENTREGABLE FINAL CONTROLAR.pdf
pyme2cga.gth
Descargar
outlook.cloud.microsoft/mail/inbox/id/AAQkAGRkNWEyZTI4LTM3ZmMtNDY0Yi1hMjQ0LTk4MmYyMzI3YmM0NgAQAAdIcQUZk0JCpobT6L%2FqZtg%...
Outlook
Buscar
Kevin Oswaldo M...
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Report Message
Adobe Acrobat Sign for M...
Viva Insights
Bandeja de ...
Anclado
Diego Alberto Ossa Zamor...
ASIGNACIÓN PLAN DE MEJO
Angie Paola Tocarema ...
Solicitud de comités acad
Luis Alejandro Zarta Ba...
SOLICITUD COMITÉ DE E\
Samir Arturo Bravo Cha...
Programación Entregable
Externo fabiola guarin
Asignación de evaluador
Externo andrea estupiñan
Solicitud de respuesta referente
Laura Gisela Hernández Roncancio ha compartido la carpeta "PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO" contigo
Resumir
Laura Gisela Hernández Roncancio
Responder
Responder a todos
Reenviar
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 12/04/2036 13:59
Laura Gisela Hernández Roncancio
te ha invitado a ver una carpeta
Aquí está la carpeta que Laura Gisela Hernández Roncancio compartió contigo.
PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO
Activar Windows





	APELLIDOS	12/03/2026	13/03/2024	16/03/2026	17/03/2026	18/03/2026	19/03/2026	20/03/2026	24/03/2026	25/03/2026	26/03/2026	06/0472026	7/04/2026	documentar	controlar
2	Tovar Hernández	X	X	X	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	A	A
3	Mancera Mancera	X	X	X	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	A	A
4	Fernández Sánchez	X	X		x		x	X	x	x	x	x	x	x	A	A
5	Tellez Rojas	X		X		x	x	X	x	x	x	x	x	x	A	A
6	Gutierrez Timote	X	X	X	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	A	A
7	Aroca Aroca	X	X	X	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	A	A
8	Méndez Ibañez	X	X	X	x	x	x	X		x	x	x	x	x	A	A
9	Aragon Cumaco	X	X	X			x	X		x	x	x	x		A	A
10	Rojas Salamanca	X	X	X	x	x	x			x	x	x	x	x	A	A
11	Henao Sotaquira		X	X	x	x	x	X	x				x	x	A	A
12	Peña Cortes	X		X	x	x	x	X	x	x		x	x	x	A	A
13	Chamorro Cruz	X	X	X	x					x	x	x	x	x	A	A
14	Jaimes Rincon	X	X	X		x	x	X	x	x	x	x	x	x	A	
15	Baquero vanegas	X	X	X	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	A	A
16	VILLALBA QUIAUSA															



	APELLIDOS	16/02/20	18/02/20	20/02/2(	23/02/	25/02/2	27/02/2(	2/03/202(	########	6/03/2026	9/03/2026	11/03/2026	13/01/1900	#########	18/03/2026	20/03/2026	25/03/2026	27/03/2026	6/04/2026
2	Colorado Galindo	X	X	x	x	x	x	X	X	X		X	x	X			X	x	x
3	Zúñiga Acosta	X	X	x	x	x	x	X	X	X	X	X	x	X	x		X	x	x
4	Bohorquez Gil				x	x	x	X	X	X		X	x		x		X	x	x
5	Peña vargas	X	X	x	x	x	x	X	X	X	X	X		X	x		X	x	x
6	Rodríguez Franco	X			x	x	x	X	X		X	X	x	X			X	x	x
7	Sierra Solano	X	X	x	x	x	x	X	X	X	X	X	x	X	x		X	x	x
8	Gutiérrez García		X		x	x	x	X	X		X	X	x	X	x		X	x	x
9	Mosquera Gittoma			x		x	x	X	X		X	X	x	X	x		X	x	x
10	Trujillo Neira	X	X	x	x	x	x	X	X	X	X	X	x		x		X	x	x
11	Gomez Cifuentes	X	X	x	x	x		X	X	X	X	X	x	X	x			x	x
12	Cruz Sandoval	X	X	x	x	x		X	X	X	X	X	x	X	x		X	x	x
13	Rojas Cruz	X	X	x	x	x	x	X	X	X		X	x	X			X	x	x
14	Garcia Coronado	X	X	x	x	x	x	X	X	X	X	X	x		x		X	x	x
15	Gaona Urian		X	x		x	x	X			X	X		X	x		X	x	x
16	Rodriguez Diaz	X	X		x	x	X	X	X		X	X	x	X	x		X	x	x
17																			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KEVIN OSWALDO MORALES DAZA

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: 3171810 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• 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 : 43,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171821 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• 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 : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87,60

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	72,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 72,00

INSTRUCTOR: KEVIN OSWALDO MORALES DAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA