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 9046883 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. 9046883 del año 2026

Diana Alejandra Niño Guauque, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 1015462943, 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 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: Diez (10) meses y quince (15) días. Será hasta el 15 de Diciembre de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Cumplimiento de los contenidos del PEI frente a los propósito de formación integral por medio de estrategias pedagógicas.	Anexo 1
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.	Presentación del plan de trabajo. Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones SENA, incluyendo aquellas que se estipulan en el reglamento del aprendiz.	Anexo 2
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.	Elaboración y firma de actas de seguimiento y evaluación, cargue de documentos solicitados por la coordinación, según directrices.	Anexo 3
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.	Asistencia y liderazgo en los espacios de formación integral programados en el CGA y asignados por la coordinación GTH.	Anexo 4

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.	Elaboración de planeaciones según las necesidades de las fichas asignadas para formación. Seguimiento a planes de mejoramiento, asignados por la coordinación.	Anexo 5
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.	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
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.	Llamados de asistencia diarios y su respectivo registro. Activación ruta de deserción en casos particulares que lo requieren.	Anexo 6
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.	Revisión de juicios en la plataforma y promoción de la plataforma de inscripción Betowa.	Anexo 7
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Construcción de espacios seguros y participativos dentro de los ambientes de formación y fuera de ellos.	Anexo 8
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.	Se ejecuta proceso de validación de aprendizajes previos con el fin de aprobar o no remisión a líder de bilingüismo.	Anexo 9
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.	Captura y recopilación de evidencias, dentro de los espacios de formación, por medio de fotografías y plataformas tecnológicas, como classroom.	Anexos en el presente formato

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.	Cumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos personales en los procesos diarios.	N/A
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.	Asistencia a todas la reuniones programadas por las coordinaciones o lideres asignados y que requieren la participación.	Anexo 10
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.	Apoyo en actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Anexo 11
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.	Creación de carpetas drive-clasroom para seguimiento y evidencias de la formación integral. Aceptación y uso de plataformas designadas por la coordinación para entrega de informes.	Anexo 12
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	“No se requirió la actividad”	“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.	Uso y promoción de documentos oficiales, compartidos por la coordinación GTH o descargados de la plataforma compromiso.	Anexo 13

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.	Reporte de novedades en el formato dispuesto por la institución y promoción constante del cuidado y buen uso de los espacios.	N/A
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.	Diligenciamiento de planillas dispuestas por la institución para el préstamo de elementos necesarios para la formación.	N/A
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Planeación y preparación de las franjas de formación, implicando materiales propio y didácticos.	Anexo 14
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”	“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.	Elaboración y socialización de planes de mejora asignados por la Coordinación académica GTH.	Anexo 5
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.	Planeación de actividades con propósitos diversos y evaluación diferencial.	Anexo 15
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y	Participación y contribución en actividades relacionadas con las empresas didácticas.	Anexo 16

	retroalimentación.	Participación en reuniones de seguimiento y evaluación.	
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.	Seguimiento a planes de mejoramiento acordados.	Anexo 17

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.

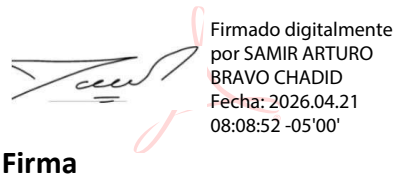
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. 9502924982 expedida por Aportes en línea correspondiente al mes de MARZO de 2026.



Cordialmente,

Firma
Diana Alejandra Niño Guauque
Contratista
C.C. No 1015462943



Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **9046883** de 2026

PAST SIMPLE vs PAST CONTINUOUS.pdf — Open with Google Docs

Actividad: "What Happened?" (¿Qué pasó?)

Objetivo

Practicar y diferenciar el uso de:

- **Past Simple** (acciones terminadas)
- **Past Continuous** (acciones en progreso en el pasado)

Parte 1:

Responde de forma individual:

What were you doing yesterday at 7:00 pm?

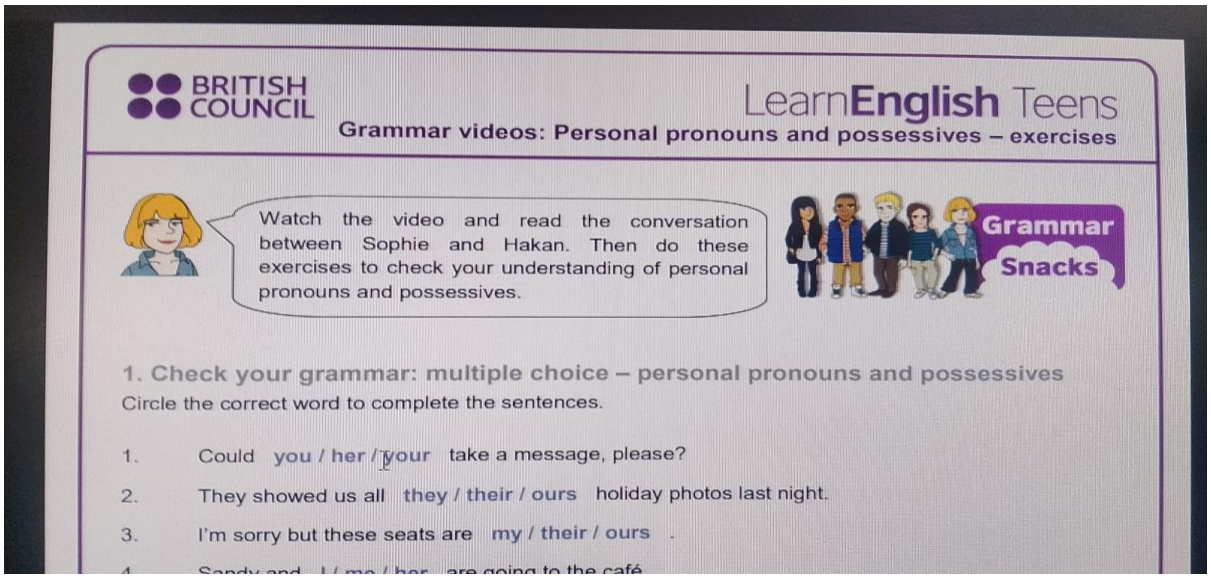
What did you do after that?

Luego:

- Subraya la acción en progreso
- Encierra la acción

Page 2 / 4

Parte 2:



Bogotá D.C., 17 de marzo 2026.

Cordial saludo, compañeros brigadistas:

Espero que se encuentren muy bien.

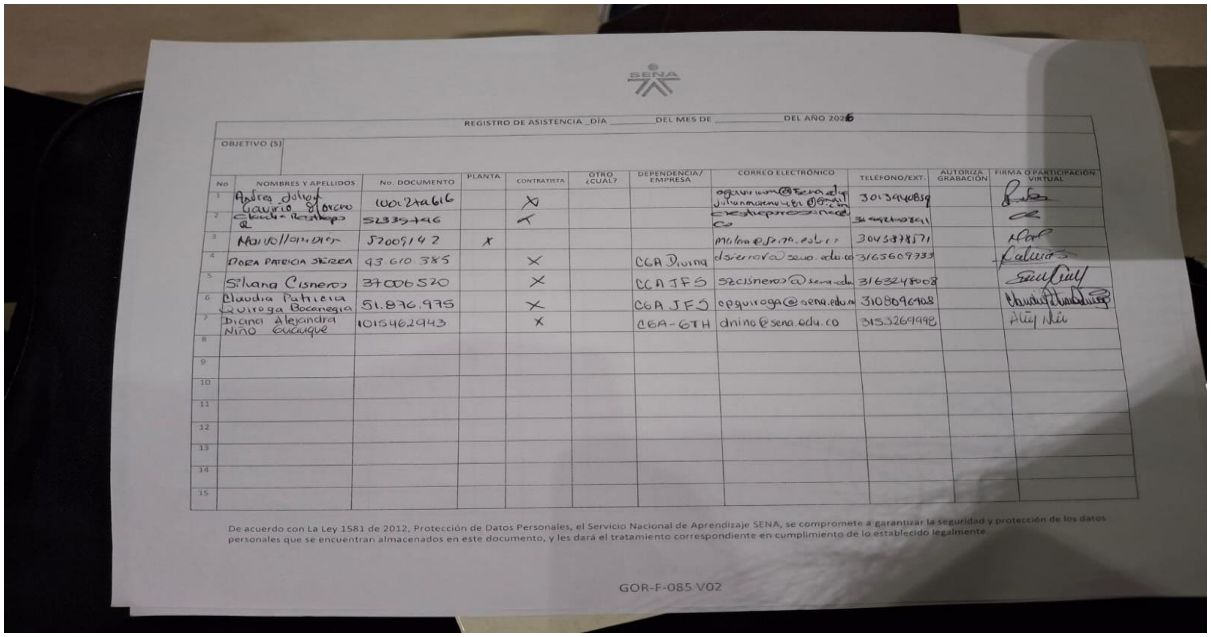
Por medio del presente, se les convoca de manera atenta a la primera reunión de la brigada de emergencias, que se llevará a cabo el **jueves 19 de marzo a las 10:00 a.m. Lugar**: Auditorio.

El propósito de esta reunión es realizar la elección del jefe de brigada de emergencias y del subjefe de emergencias del Centro de Gestión Administrativa.

Agradezco su puntual asistencia.

Cordialmente,

Miguel Ángel Ruíz Bohórquez
Subdirector (e)
Centro de Gestión Administrativa
maruizbo@sena.edu.co
5461500 - IP 16000
Avenida Caracas 13 - 80



SENA

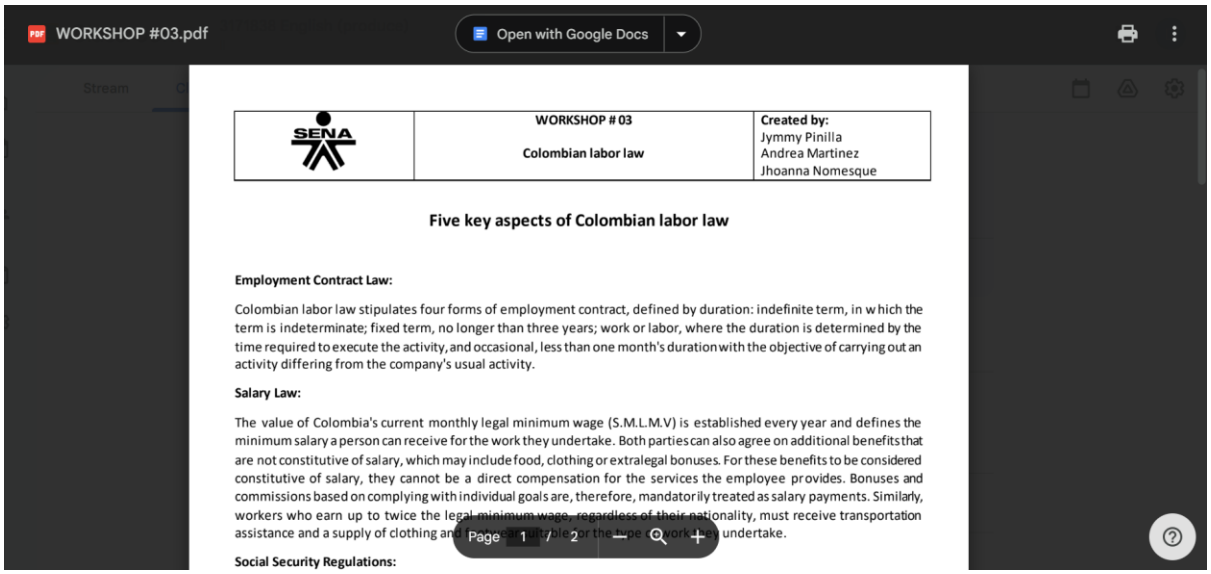
REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S):

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andres Julian Gaviria Blanco	1002276616		X				3013940859		
2	[illegible]	52335416		X				[illegible]		
3	[illegible]	52005142	X				[illegible]	3045878571		
4	DORA PATRICIA [illegible]	43 610 385		X		CGA Divina	[illegible]	3165609733		
5	Silvana Cisneros	37006520		X		CGA JFS	scisneros@sena.edu.co	3163248008		
6	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	51.876.975		X		CGA JFS	cpquiroga@sena.edu.co	3108896908		
7	Dicinel Alejandra Niño Enciso	1015462943		X		CGA-6TH	dnino@sena.edu.co	3153269998		
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085-V02



WORKSHOP #03.pdf

Open with Google Docs

SENA	WORKSHOP # 03 Colombian labor law	Created by: Jymmy Pinilla Andrea Martinez Jhoanna Nomesque

Five key aspects of Colombian labor law

Employment Contract Law:

Colombian labor law stipulates four forms of employment contract, defined by duration: indefinite term, in which the term is indeterminate; fixed term, no longer than three years; work or labor, where the duration is determined by the time required to execute the activity, and occasional, less than one month's duration with the objective of carrying out an activity differing from the company's usual activity.

Salary Law:

The value of Colombia's current monthly legal minimum wage (S.M.L.M.V) is established every year and defines the minimum salary a person can receive for the work they undertake. Both parties can also agree on additional benefits that are not constitutive of salary, which may include food, clothing or extralegal bonuses. For these benefits to be considered constitutive of salary, they cannot be a direct compensation for the services the employee provides. Bonuses and commissions based on complying with individual goals are, therefore, mandatorily treated as salary payments. Similarly, workers who earn up to twice the legal minimum wage, regardless of their nationality, must receive transportation assistance and a supply of clothing and [illegible] for the [illegible] work they undertake.

Social Security Regulations:

Page 1 / 2


Kahoot!
Past Simple


Answer Key
1. false
2. false
3. true
4. false
5. true
6. true
7. false
8. true
9. false
10. true


capturada en moto g84 5G
marlis fuentes
25 mar 2026, 12:01 p.m.


SERVICE PROTOCOL
UNDERSTANDING ENGLISH TEXTS IN WRITTEN AND AUDIO FORMAT
AUTHORS:

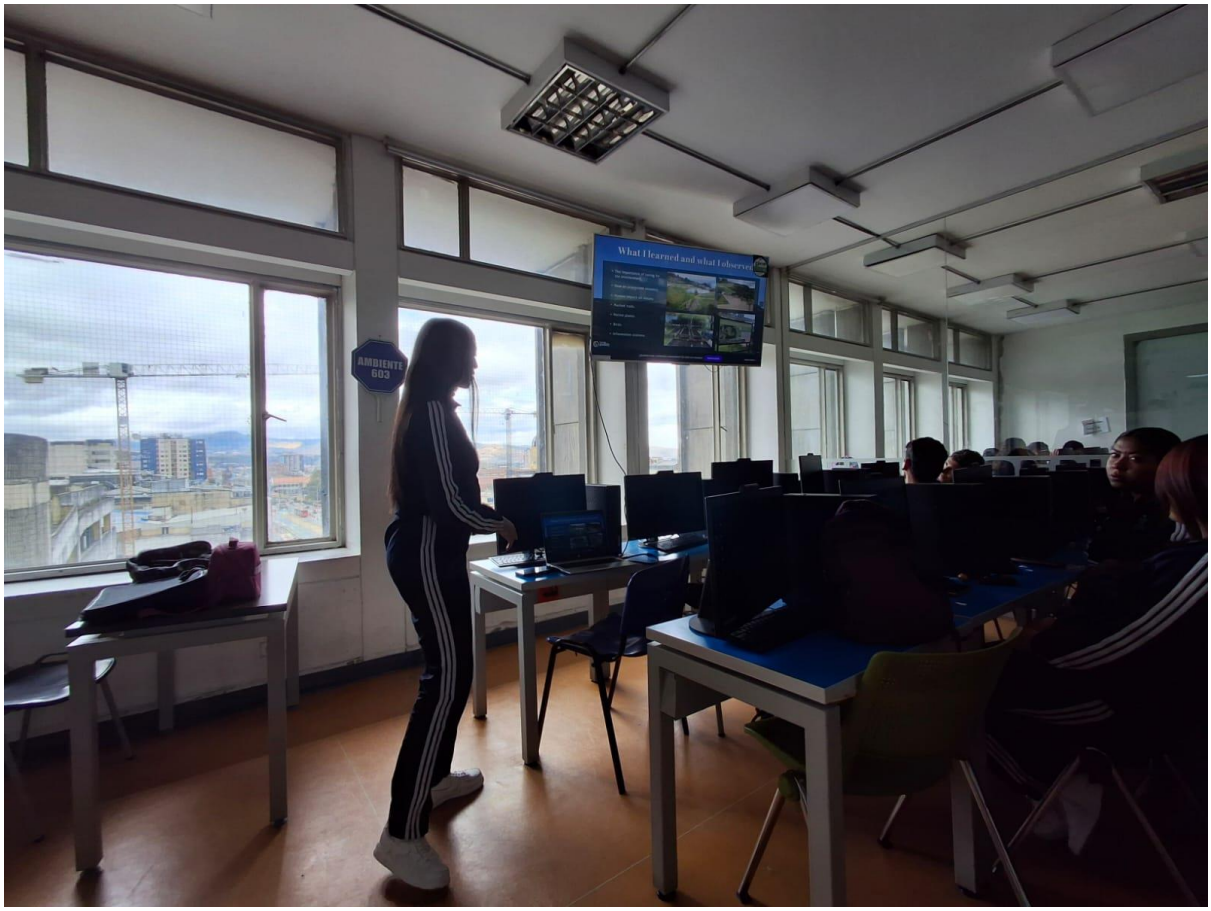

Mangos pizza
Menu
Good Value for Money


CORPORATE
PRINCIPLES

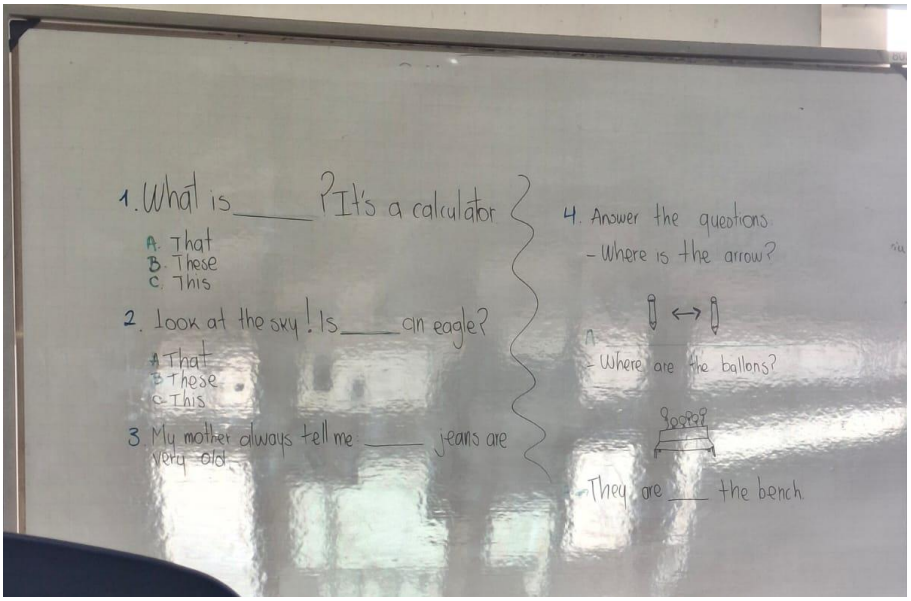

Importancia


Recepción

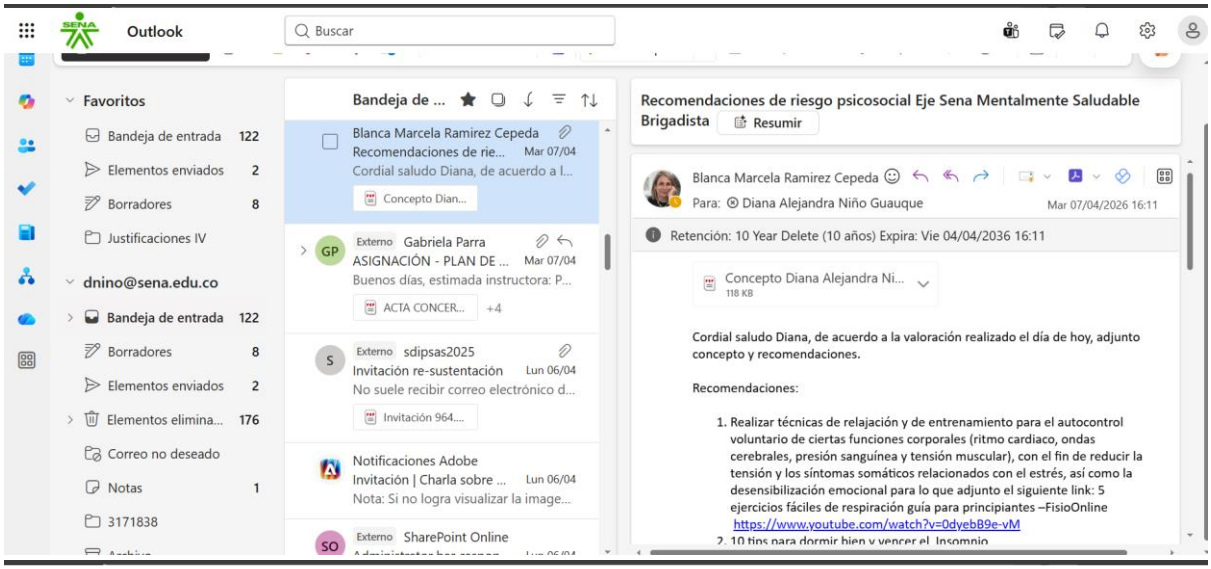


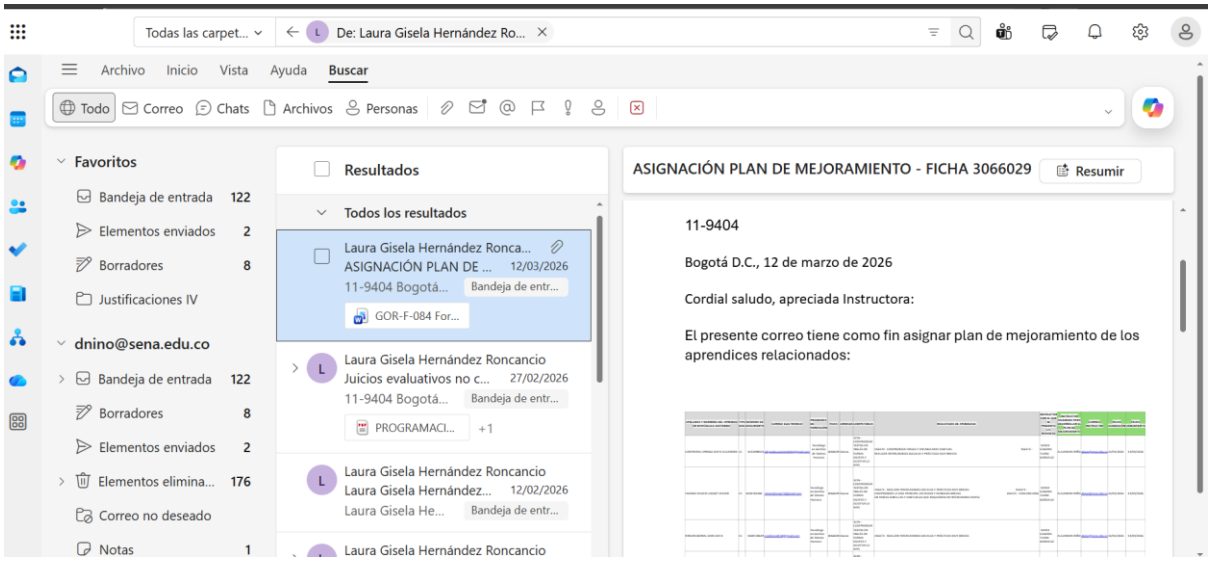

What I learned and what I observed
AMBIENTE
603

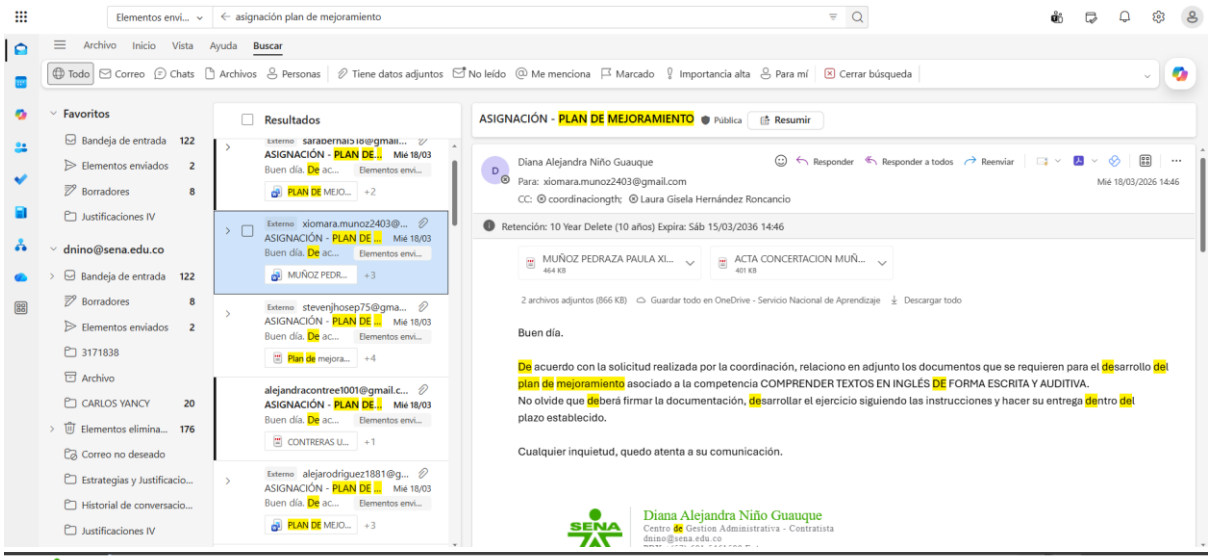

URBAN FOREST

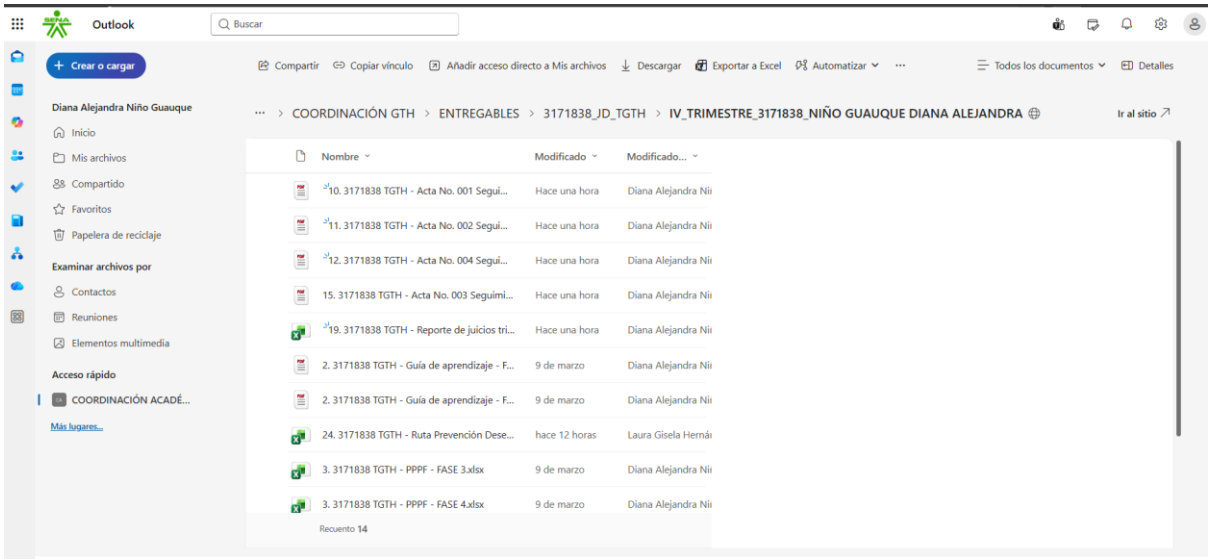

1. What is ____ ? It's a calculator
A. That
B. These
C. This
2. Look at the sky! Is ____ an eagle?
A That
B These
C This
3. My mother always tell me ____ jeans are very old
4. Answer the questions
- Where is the arrow?
- Where are the ballons?
- They are ____ the bench


OBJECTIVE
• Social impact
• Quality of life
• Urban change


Outlook
Buscar
Favoritos
Bandeja de entrada 122
Elementos enviados 2
Borradores 8
Justificaciones IV
dnino@sena.edu.co
Bandeja de entrada 122
Borradores 8
Elementos enviados 2
Elementos elimina... 176
Correo no deseado
Notas 1
3171838
Bandeja de ...
Blanca Marcela Ramirez Cepeda
Recomendaciones de rie... Mar 07/04
Cordial saludo Diana, de acuerdo a l...
Concepto Dian...
Externo Gabriela Parra
ASIGNACIÓN - PLAN DE ... Mar 07/04
Buenos días, estimada instructora: P...
ACTA CONCER... +4
Externo sdipsas2025
Invitación re-sustentación Lun 06/04
No suele recibir correo electrónico d...
Invitación 964....
Notificaciones Adobe
Invitación | Charla sobre ... Lun 06/04
Nota: Si no logra visualizar la image...
Externo SharePoint Online
Recomendaciones de riesgo psicosocial Eje Sena Mentalmente Saludable
Brigadista
Resumir
Blanca Marcela Ramirez Cepeda
Para: Diana Alejandra Niño Guauque
Mar 07/04/2026 16:11
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 04/04/2036 16:11
Concepto Diana Alejandra Ni...
118 KB
Cordial saludo Diana, de acuerdo a la valoración realizado el día de hoy, adjunto concepto y recomendaciones.
Recomendaciones:
1. Realizar técnicas de relajación y de entrenamiento para el autocontrol voluntario de ciertas funciones corporales (ritmo cardiaco, ondas cerebrales, presión sanguínea y tensión muscular), con el fin de reducir la tensión y los síntomas somáticos relacionados con el estrés, así como la desensibilización emocional para lo que adjunto el siguiente link: 5 ejercicios fáciles de respiración guía para principiantes –FisioOnline
https://www.youtube.com/watch?v=0dyebB9e-vM
2. 10 tips para dormir bien y vencer el Insomnio


Todas las carpet...
De: Laura Gisela Hernández Ro...
Archivo Inicio Vista Ayuda Buscar
Todo Correo Chats Archivos Personas
Favoritos
Bandeja de entrada 122
Elementos enviados 2
Borradores 8
Justificaciones IV
dnino@sena.edu.co
Bandeja de entrada 122
Borradores 8
Elementos enviados 2
Elementos elimina... 176
Correo no deseado
Notas 1
Resultados
Todos los resultados
Laura Gisela Hernández Ronca...
ASIGNACIÓN PLAN DE ... 12/03/2026
11-9404 Bogotá... Bandeja de entr...
GOR-F-084 For...
Laura Gisela Hernández Roncancio
Juicios evaluativos no c... 27/02/2026
11-9404 Bogotá... Bandeja de entr...
PROGRAMACI... +1
Laura Gisela Hernández Roncancio
Laura Gisela Hernández... 12/02/2026
Laura Gisela He... Bandeja de entr...
ASIGNACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO - FICHA 3066029
Resumir
11-9404
Bogotá D.C., 12 de marzo de 2026
Cordial saludo, apreciada Instructora:
El presente correo tiene como fin asignar plan de mejoramiento de los aprendices relacionados:


Elementos envi...
asignación plan de mejoramiento
Archivo Inicio Vista Ayuda Buscar
Todo Correo Chats Archivos Personas Tiene datos adjuntos No leído Me menciona Marcado Importancia alta Para mí Cerrar búsqueda
Favoritos
Bandeja de entrada 122
Elementos enviados 2
Borradores 8
Justificaciones IV
dnino@sena.edu.co
Bandeja de entrada 122
Borradores 8
Elementos enviados 2
3171838
Archivo
CARLOS YANCY 20
Elementos elimina... 176
Correo no deseado
Estrategias y Justificacio...
Historial de conversacio...
Justificaciones IV
Resultados
ASIGNACIÓN - PLAN DE MEJORAMIENTO
Pública
Resumir
Diana Alejandra Niño Guauque
Para: xiomara.munoz2403@gmail.com
CC: coordinaciongth; Laura Gisela Hernández Roncancio
Mié 18/03/2026 14:46
Responder
Responder a todos
Reenviar
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 15/03/2036 14:46
MUÑOZ PEDRAZA PAULA XI...
ACTA CONCERTACION MUÑ...
2 archivos adjuntos (866 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buen día.
De acuerdo con la solicitud realizada por la coordinación, relaciono en adjunto los documentos que se requieren para el desarrollo del plan de mejoramiento asociado a la competencia COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS DE FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.
No olvide que deberá firmar la documentación, desarrollar el ejercicio siguiendo las instrucciones y hacer su entrega dentro del plazo establecido.
Cualquier inquietud, quedo atenta a su comunicación.
Diana Alejandra Niño Guauque
Centro de Gestion Administrativa - Contratista
dnino@sena.edu.co


Outlook
Buscar
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Exportar a Excel
Automatizar
Todos los documentos
Detalles
Diana Alejandra Niño Guauque
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
COORDINACIÓN ACADÉ...
Más lugares...
COORDINACIÓN GTH > ENTREGABLES > 3171838_JD_TGTH > IV_TRIMESTRE_3171838_NIÑO GUAUQUE DIANA ALEJANDRA
Ir al sitio
Nombre
Modificado
Modificado...
10. 3171838 TGTH - Acta No. 001 Seguí... Hace una hora Diana Alejandra Ni
11. 3171838 TGTH - Acta No. 002 Seguí... Hace una hora Diana Alejandra Ni
12. 3171838 TGTH - Acta No. 004 Seguí... Hace una hora Diana Alejandra Ni
15. 3171838 TGTH - Acta No. 003 Seguimi... Hace una hora Diana Alejandra Ni
19. 3171838 TGTH - Reporte de juicios tri... Hace una hora Diana Alejandra Ni
2. 3171838 TGTH - Guía de aprendizaje - F... 9 de marzo Diana Alejandra Ni
2. 3171838 TGTH - Guía de aprendizaje - F... 9 de marzo Diana Alejandra Ni
24. 3171838 TGTH - Ruta Prevención Dese... hace 12 horas Laura Gisela Hernán
3. 3171838 TGTH - PPPF - FASE 3.xlsx 9 de marzo Diana Alejandra Ni
3. 3171838 TGTH - PPPF - FASE 4.xlsx 9 de marzo Diana Alejandra Ni
Recuento 14

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA ALEJANDRA NIÑO GUAUQUE

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: 3313184 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171838 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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: 86,00

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	72,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	72,00

INSTRUCTOR: DIANA ALEJANDRA NIÑO GUAUQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA