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. 15 abril de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 8975735 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. **8975735** del año 2026

Waltter Alexandor Pardo Canacué, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 79.707.988 de **Bogotá**, 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 06 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 aplica los principios del proyecto educativo e institucional con las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	02 3231620 TGTH - Guia aprendizaje ps s .DOC 04 3231620 TGTH - PPPF sel ps .xlsx 06. 3231620 TRH-Acta No 001 Seguimiento y Evaluacion-Inicio equipo ejecutor.docx
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 aplica los lineamientos del reglamento del aprendiz derechos y deberes.	02 3231620 TGTH - Guia aprendizaje ps s .DOC 04 3231620 TGTH - PPPF sel ps .xlsx 06. 3231620 TRH-Acta No 001 Seguimiento y Evaluacion-Inicio equipo ejecutor.docx
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo	Se presenta productos de la formación profesional integral.	02 3231620 TGTH - Guia aprendizaje ps s .DOC 04 3231620 TGTH - PPPF sel ps .xlsx 06. 3231620 TRH-Acta No 001 Seguimiento y Evaluacion-Inicio equipo ejecutor.docx

	soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.		
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 desarrolla y se ejecuta el plan de trabajo de la competencias asignadas por la coordinación.	02 3231620 TGTH - Guia aprendizaje ps s .DOC 04 3231620 TGTH - PPPF sel ps .xlsx 06. 3231620 TRH-Acta No 001 Seguimiento y Evaluacion-Inicio equipo ejecutor.docx
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 aporta en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato.	06. 3231620 TRH-Acta No 001 Seguimiento y Evaluacion-Inicio equipo ejecutor.docx
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 registra en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/
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 Gestiona el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zG8ZWQrDyOV9YWFfO-oltIKj4tc7Fhh1/edit?usp=drive_link&ouid=101242935154907217355&rtpof=true&sd=true
8	Verificar la coherencia de la información de	Se Verifica la coherencia de la información de aprendices y	http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/

	aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia.	
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 elabora actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zG8ZWQrDyOV9YWFfO-oltIKj4tc7Fhh1/edit?usp=drive_link&ouid=101242935154907217355&rtpof=true&sd=true
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 Apoya procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área.	Fase II y subir juicios a aspirantes de asistencia y calificación a de entrevista.
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 Registra y documenta la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso	http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/
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	Se Cumple con las disposiciones de protección de datos personales aplicables	http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/

	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 Asiste a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual.	Asistir a reuniones convocadas por la coordinación referentes a aspectos actitudinales y académicos de los aprendices.
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 apoya actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zG8ZWQrDyOV9YWFfO-oltIKj4tc7Fhh1/edit?usp=drive_link&ouid=101242935154907217355&rtpof=true&sd=true
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 y remites informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas.	02 3231620 TGTH - Guia aprendizaje ps s .DOC 04 3231620 TGTH - PPPF sel ps .xlsx 06. 3231620 TRH-Acta No 001 Seguimiento y Evaluacion-Inicio equipo ejecutor.docx
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,	**No se requirió la actividad**	

	procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.		
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 Garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato	Uso adecuados de ambientes de formación , televisor, tablero y mobiliario.
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 el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo	Se reintegra, portátiles y elementos que complementen la formación profesional integral.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se Aporta los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas	Se realiza las estrategias requeridas para cumplir con el objeto 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 tienen en cuenta las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario	Estar atento a los cambios y procesos que el Sena socializa a través de resoluciones y circulares.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente	Se Ejecuta actividades adicionales que se acuerden	02 3231620 TGTH - Guia aprendizaje ps s .DOC 04 3231620 TGTH - PPPF sel ps .xlsx

	con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta.	06. 3231620 TRH-Acta No 001 Seguimiento y Evaluacion-Inicio equipo ejecutor.docx
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 Implementa estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial	02 3231620 TGTH - Guia aprendizaje ps s .DOC 04 3231620 TGTH - PPPF sel ps .xlsx 06. 3231620 TRH-Acta No 001 Seguimiento y Evaluacion-Inicio equipo ejecutor.docx
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.	Se Participa en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato.	Se asiste a reuniones con el fin de socializar y realizar cambios en el mejoramiento continuo de la formación profesional integral.
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 Elabora, actualiza, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso de los planes de mejoramiento	Se recibe notificación a través del correo Sena ,sobre nivelación de aprendices para su posterior aprobación y/o no aprobación.

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.

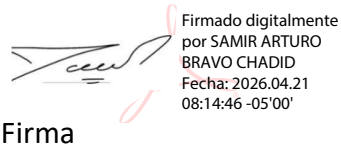
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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. **9502412190** expedida por **APORTES EN LINEA** correspondiente al mes de MARZO de 2026.

Cordialmente,

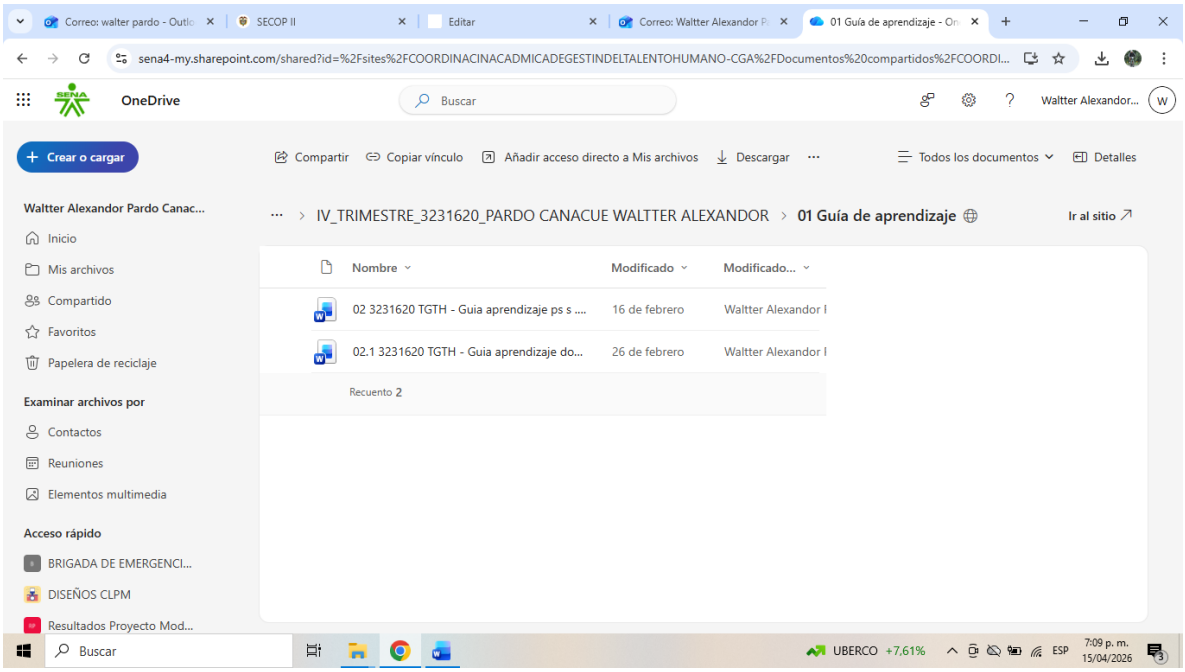


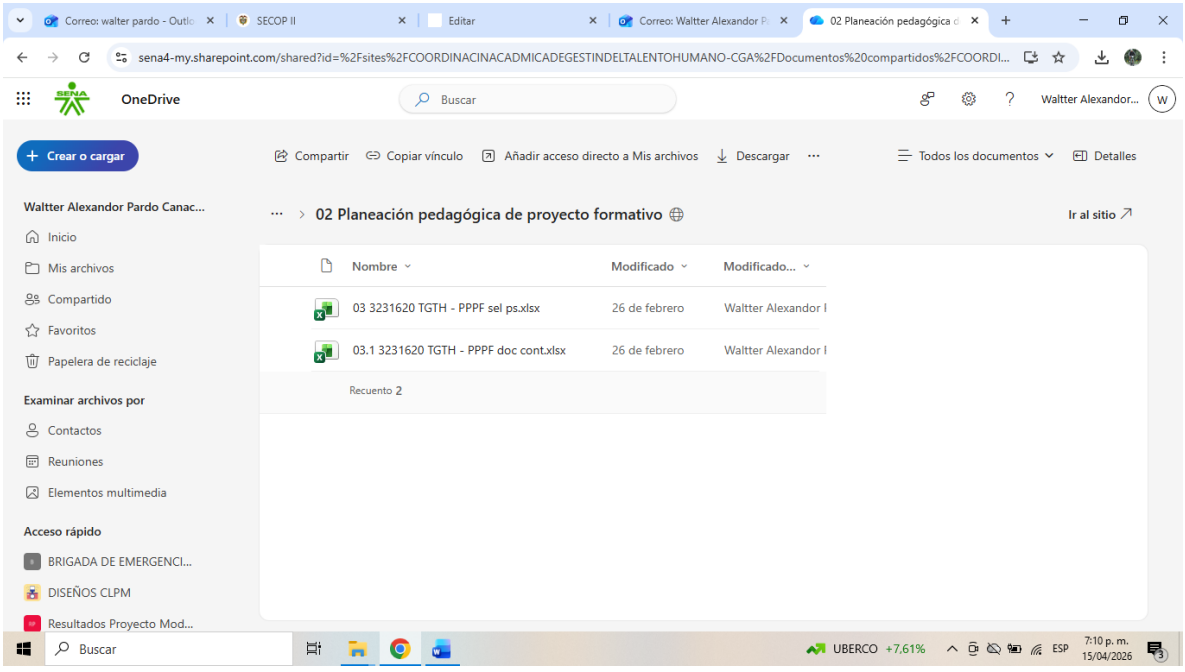
Firma
Waltter Alexandor Pardo Canacué
Contratista
C.C. No **79.707.988** de Bogotá

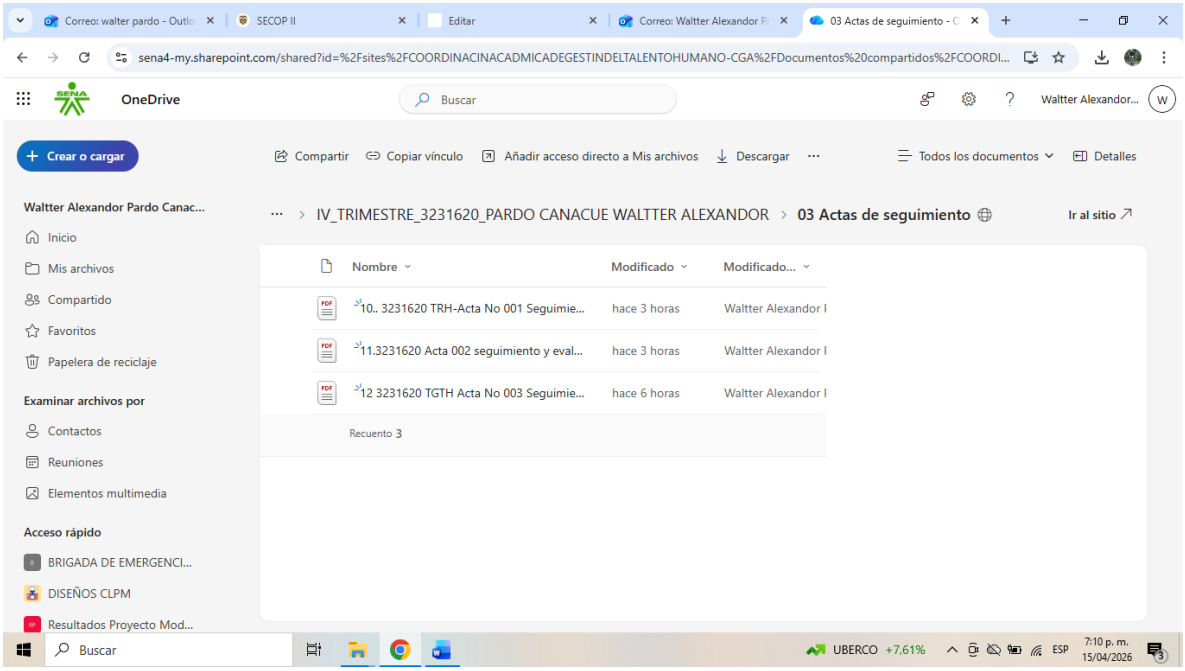


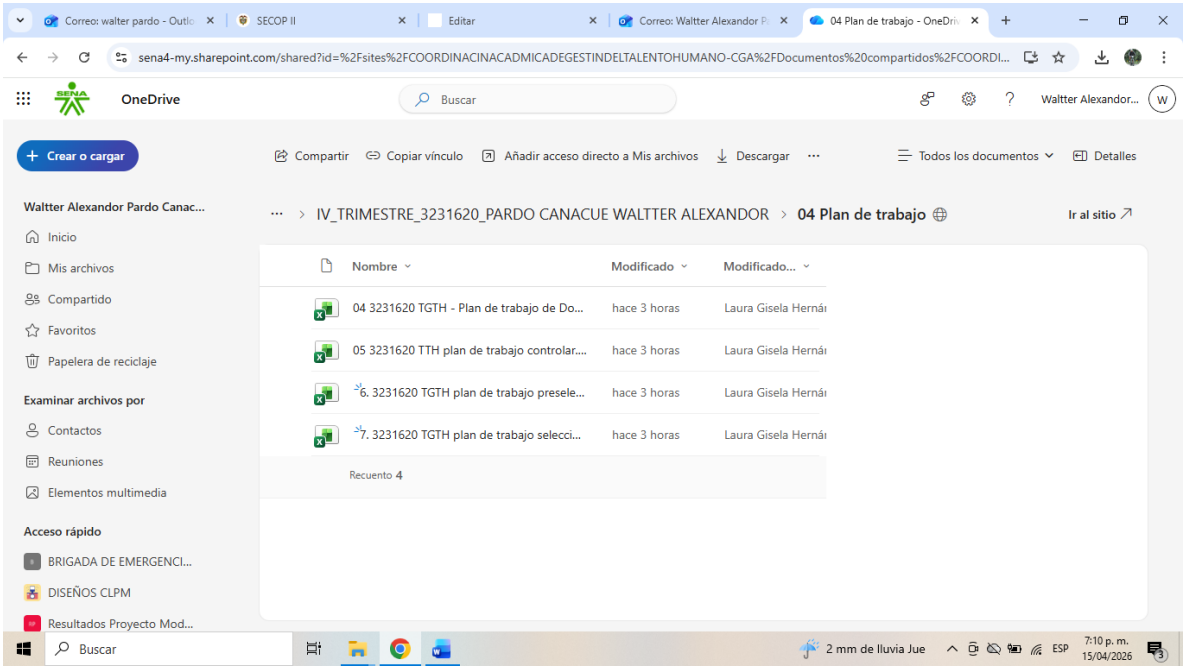
Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **8975735** de 2026

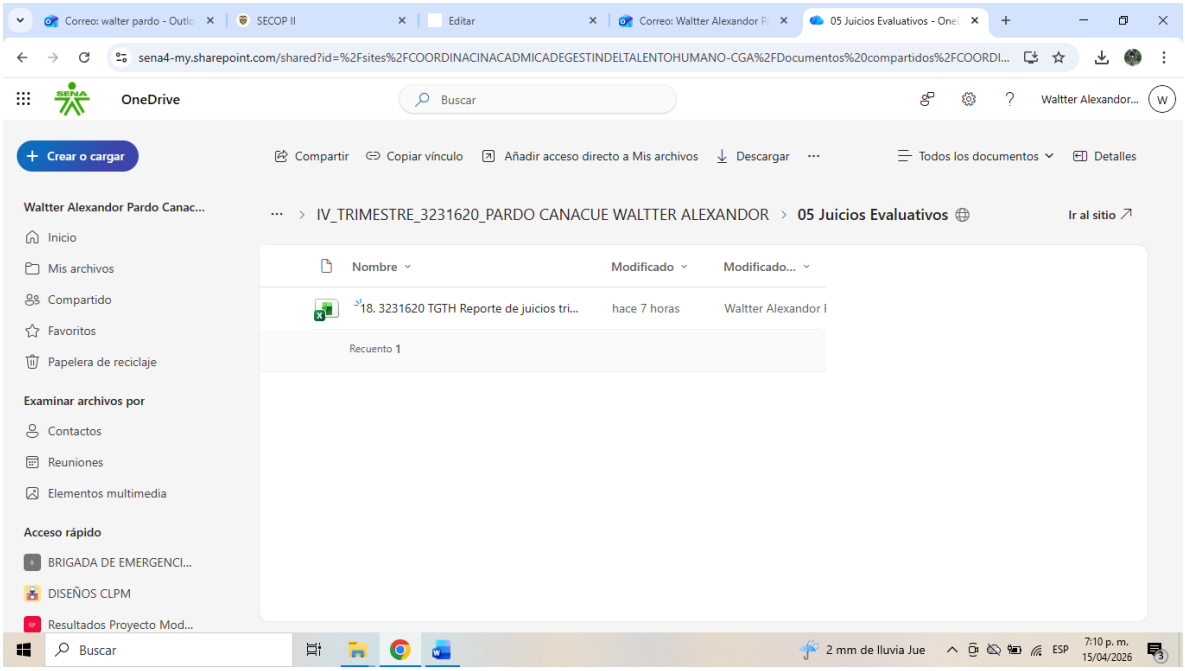
EVIDENCIAS ABRIL 2026

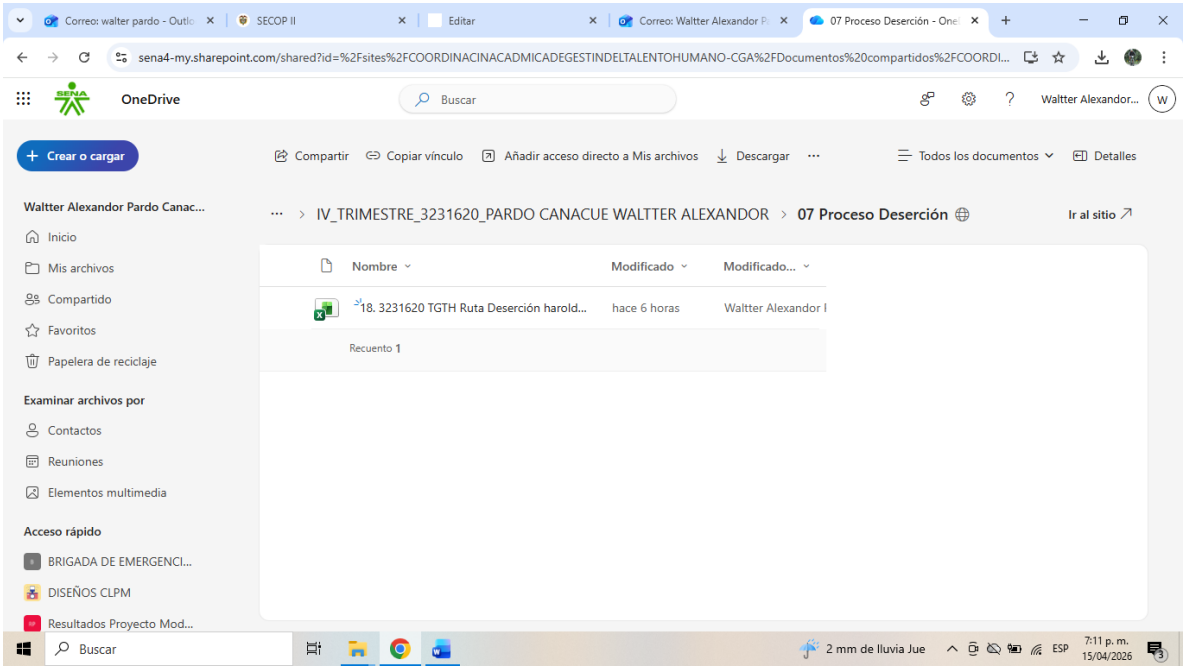


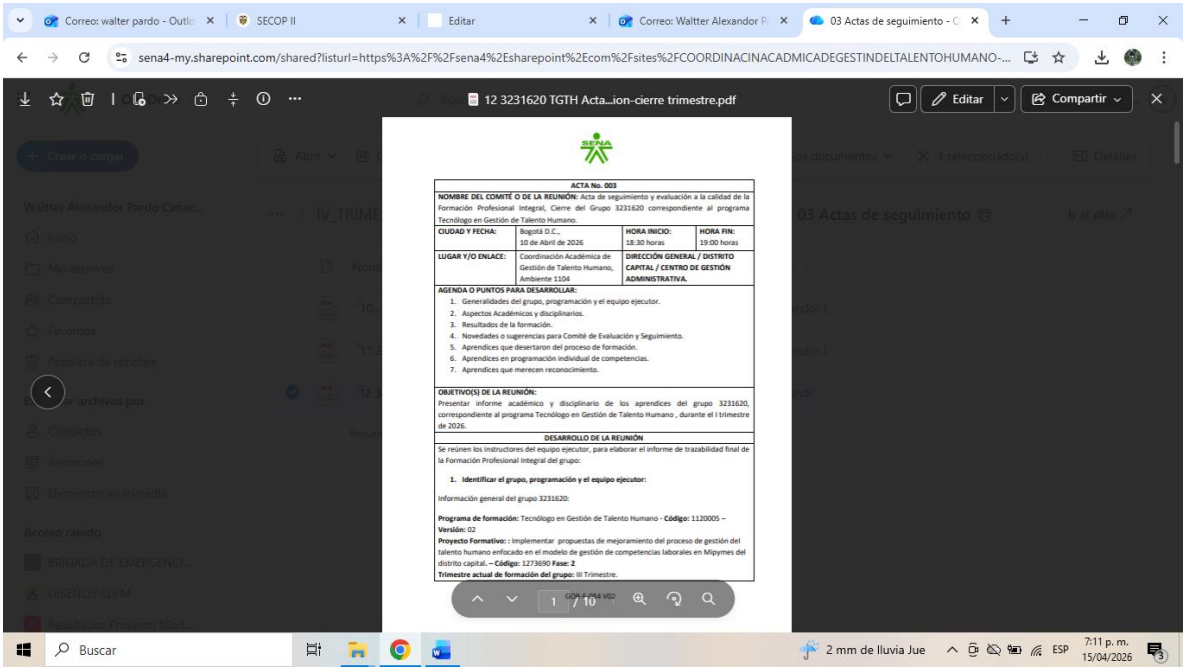



Correo: walter pardo - Outlc
SECOP II
Editar
Correo: Waltter Alexandor P
03 Actas de seguimiento - C
sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA%2FDocuments%20compartidos%2FCOORDI...
OneDrive
Buscar
Waltter Alexandor...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Todos los documentos
Detalles
Waltter Alexandor Pardo Canac...
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
BRIGADA DE EMERGENCI...
DISEÑOS CLPM
Resultados Proyecto Mod...
IV_TRIMESTRE_3231620_PARDO CANACUE WALTTER ALEXANDOR
03 Actas de seguimiento
Ir al sitio
Nombre
Modificado
Modificado...
10.. 3231620 TRH-Acta No 001 Seguimie...
hace 3 horas
Waltter Alexandor I
11.3231620 Acta 002 seguimiento y eval...
hace 3 horas
Waltter Alexandor I
12 3231620 TGTH Acta No 003 Seguimie...
hace 6 horas
Waltter Alexandor I
Recuento 3
Buscar
UBERCO +7,61%
ESP
7:10 p. m.
15/04/2026


Correo: walter pardo - Outlc
SECOP II
Editar
Correo: Waltter Alexandor P
04 Plan de trabajo - OneDri
sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA%2FDocuments%20compartidos%2FCOORDI...
OneDrive
Buscar
Waltter Alexandor...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Todos los documentos
Detalles
Waltter Alexandor Pardo Canac...
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
BRIGADA DE EMERGENCI...
DISEÑOS CLPM
Resultados Proyecto Mod...
IV_TRIMESTRE_3231620_PARDO CANACUE WALTTER ALEXANDOR
04 Plan de trabajo
Ir al sitio
Nombre
Modificado
Modificado...
04 3231620 TGTH - Plan de trabajo de Do...
hace 3 horas
Laura Gisela Hernái
05 3231620 TTH plan de trabajo controlar....
hace 3 horas
Laura Gisela Hernái
6. 3231620 TGTH plan de trabajo presele...
hace 3 horas
Laura Gisela Hernái
7. 3231620 TGTH plan de trabajo selecci...
hace 3 horas
Laura Gisela Hernái
Recuento 4
Buscar
2 mm de lluvia Jue
ESP
7:10 p. m.
15/04/2026


Correo: walter pardo - Outlc
SECOP II
Editar
Correo: Waltter Alexandor P
05 Juicios Evaluativos - One
sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA%2FDocuments%20compartidos%2FCOORDI...
OneDrive
Buscar
Waltter Alexandor...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Todos los documentos
Detalles
Waltter Alexandor Pardo Canac...
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
BRIGADA DE EMERGENCI...
DISEÑOS CLPM
Resultados Proyecto Mod...
IV_TRIMESTRE_3231620_PARDO CANACUE WALTTER ALEXANDOR
05 Juicios Evaluativos
Ir al sitio
Nombre
Modificado
Modificado...
18. 3231620 TGTH Reporte de juicios tri...
hace 7 horas
Waltter Alexandor I
Recuento 1
Buscar
2 mm de lluvia Jue
ESP
7:10 p. m.
15/04/2026


Correo: walter pardo - Outlc
SECOP II
Editar
Correo: Waltter Alexandor P
07 Proceso Deserción - One
sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA%2FDocuments%20compartidos%2FCOORDI...
OneDrive
Buscar
Waltter Alexandor...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Todos los documentos
Detalles
Waltter Alexandor Pardo Canac...
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
BRIGADA DE EMERGENCI...
DISEÑOS CLPM
Resultados Proyecto Mod...
IV_TRIMESTRE_3231620_PARDO CANACUE WALTTER ALEXANDOR
07 Proceso Deserción
Ir al sitio
Nombre
Modificado
Modificado...
18. 3231620 TGTH Ruta Deserción harold...
hace 6 horas
Waltter Alexandor I
Recuento 1
Buscar
2 mm de lluvia Jue
ESP
7:11 p. m.
15/04/2026



ACTA No. 003

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación a la calidad de la Formación Profesional Integral, Cierre del Grupo 3231620 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión de Talento Humano.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de Abril de 2026	**HORA INICIO:** 18:30 horas	**HORA FIN:** 19:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, Ambiente 1104	**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 3231620, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión de Talento Humano , durante el I trimestre de 2026.

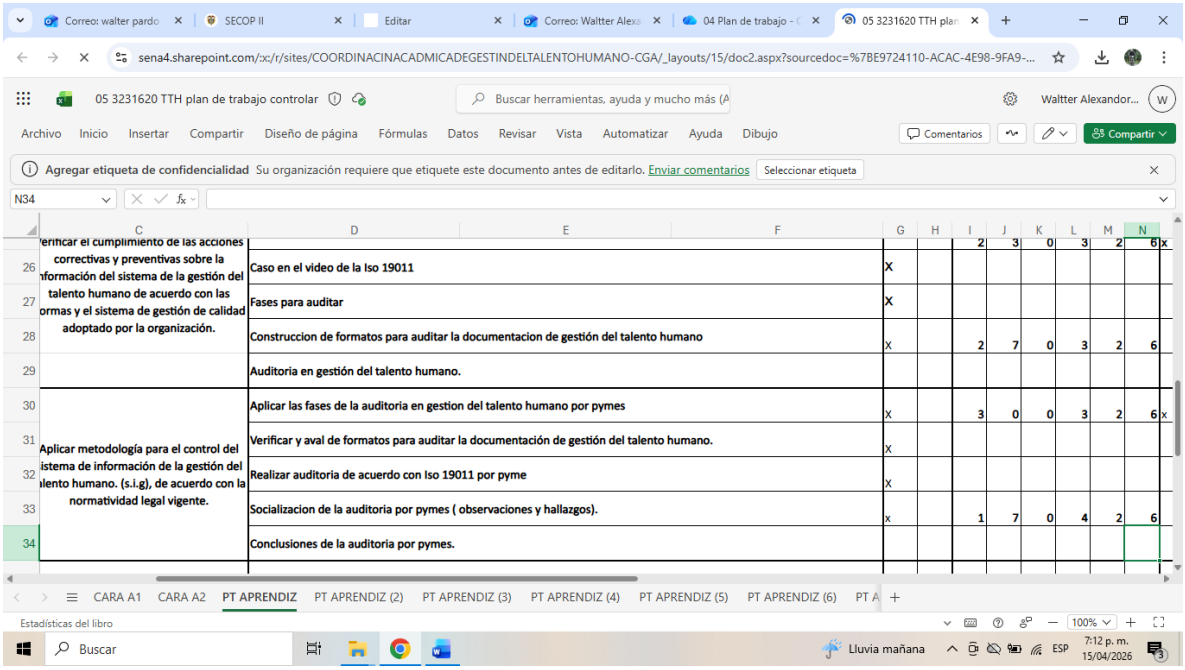
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

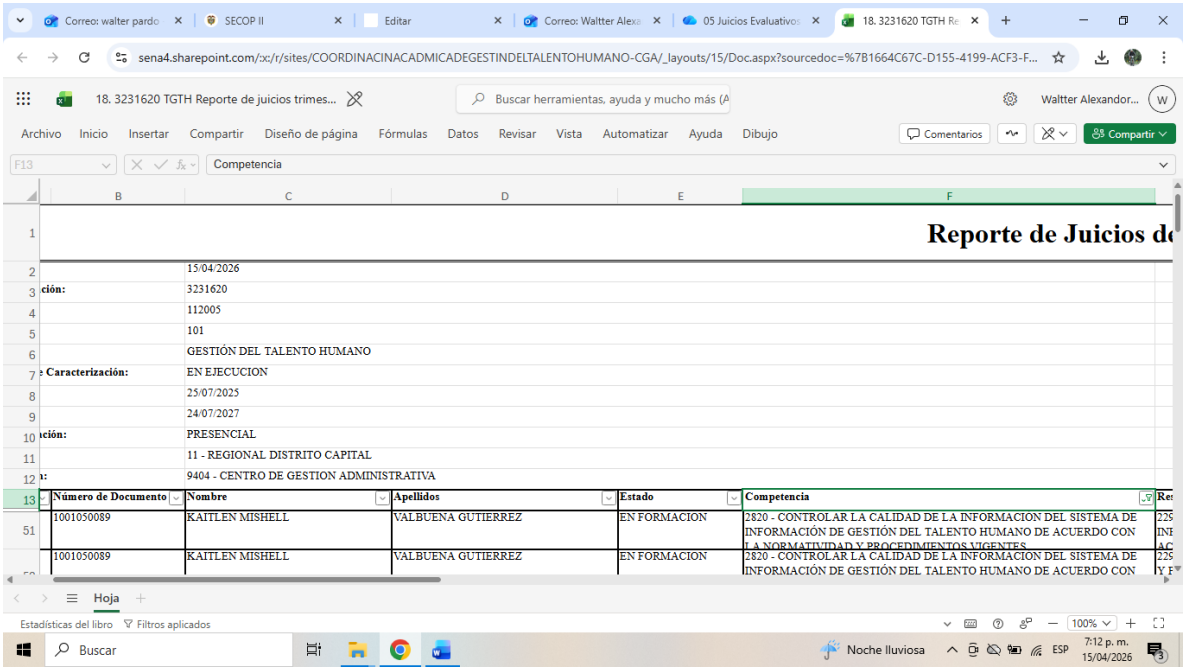
1. **Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor:**

Información general del grupo 3231620:

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión de Talento Humano - **Código:** 1120005 – **Versión:** 02
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:** 1273690 **Fase: 2**
Trimestre actual de formación del grupo: III Trimestre.



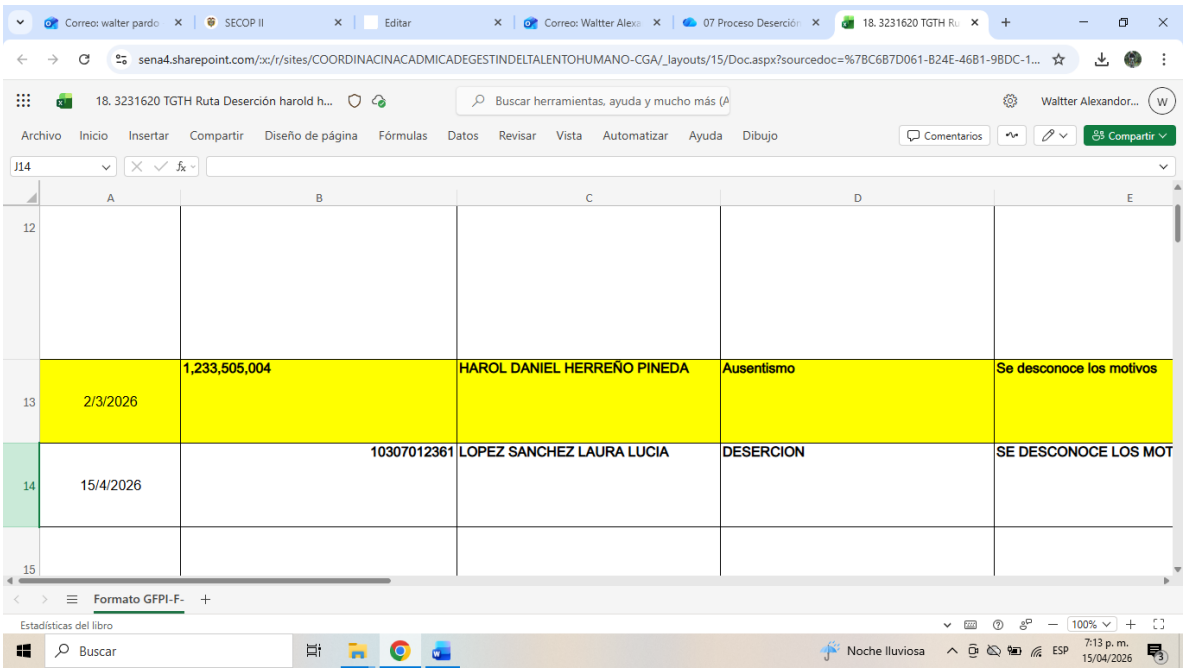
	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
26	Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.	Caso en el video de la Iso 19011			X		2	3	0	3	2	6 x
27		Fases para auditar			X							
28		Construccion de formatos para auditar la documentacion de gestión del talento humano			x		2	7	0	3	2	6
29		Auditoria en gestión del talento humano.										
30	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.	Aplicar las fases de la auditoria en gestion del talento humano por pymes			x		3	0	0	3	2	6 x
31		Verificar y aval de formatos para auditar la documentación de gestión del talento humano.			x							
32		Realizar auditoria de acuerdo con Iso 19011 por pyme			x							
33		Socializacion de la auditoria por pymes (observaciones y hallazgos).			x		1	7	0	4	2	6
34		Conclusiones de la auditoria por pymes.										



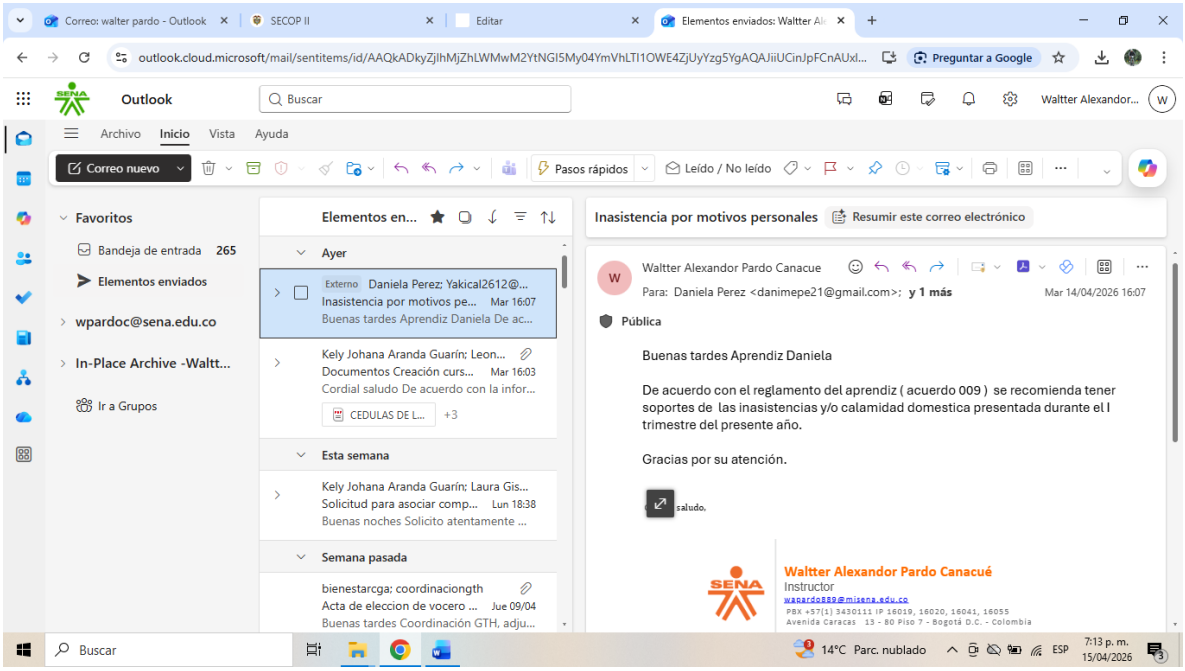
Reporte de Juicios d

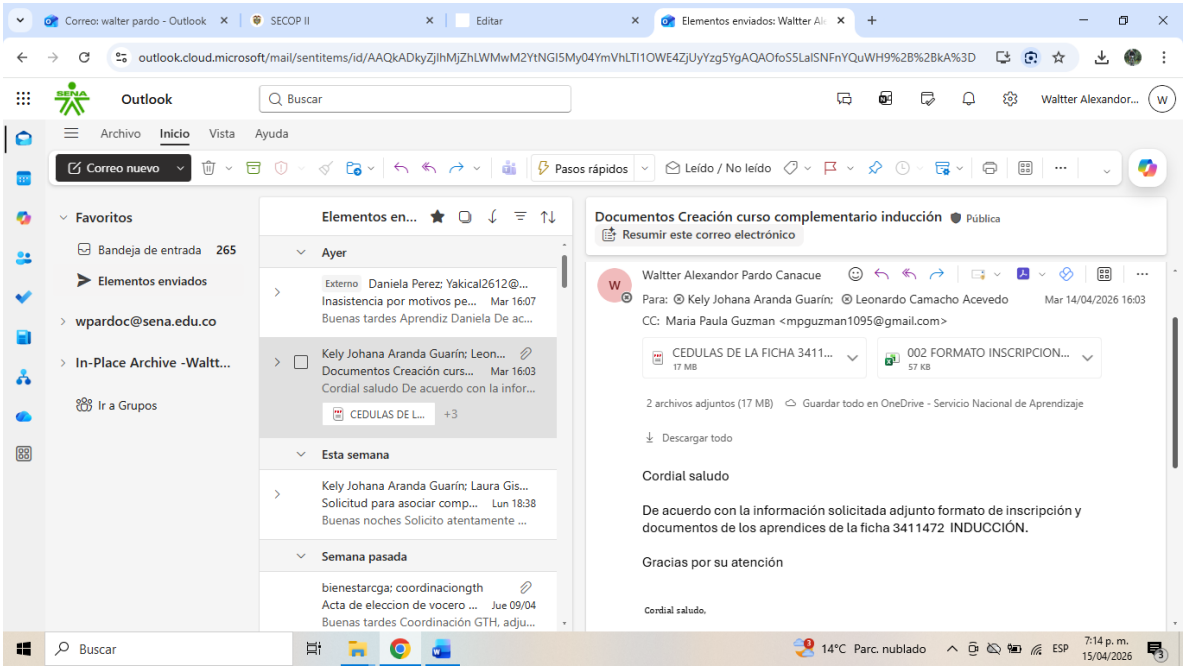
	15/04/2026
ción:	3231620
	112005
	101
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Caracterización:	EN EJECUCION
	25/07/2025
	24/07/2027
ción:	PRESENCIAL
	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

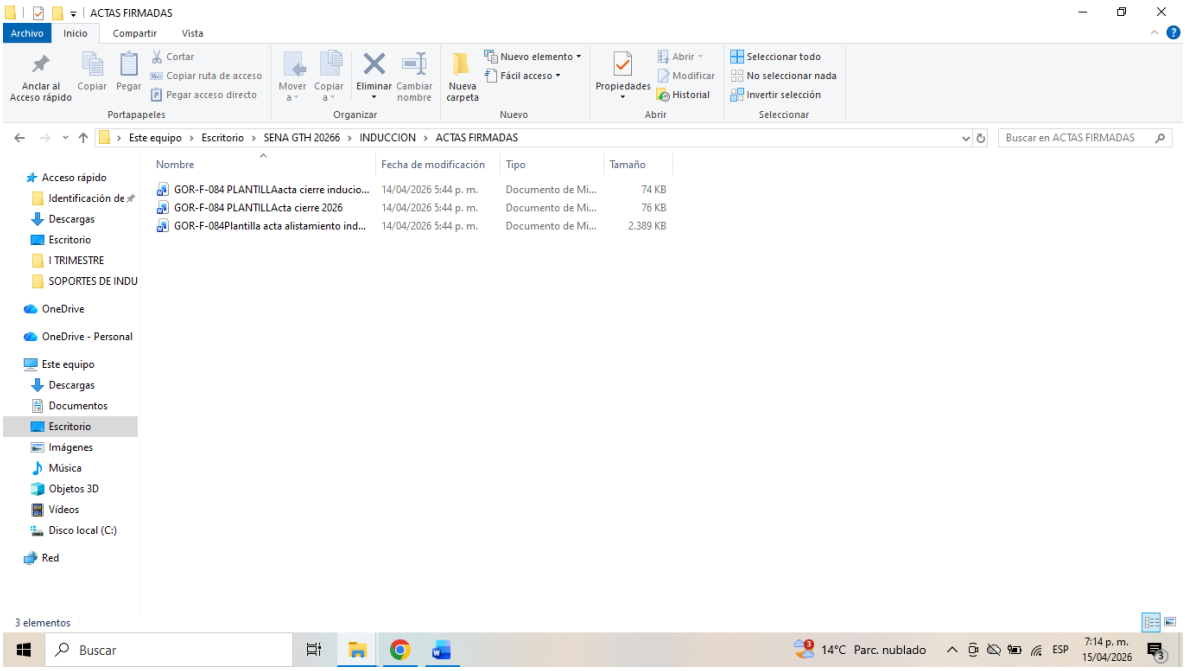
Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Re
1001050089	KAITLEN MISHELL	VALBUENA GUTIERREZ	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES	229
1001050089	KAITLEN MISHELL	VALBUENA GUTIERREZ	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON	229

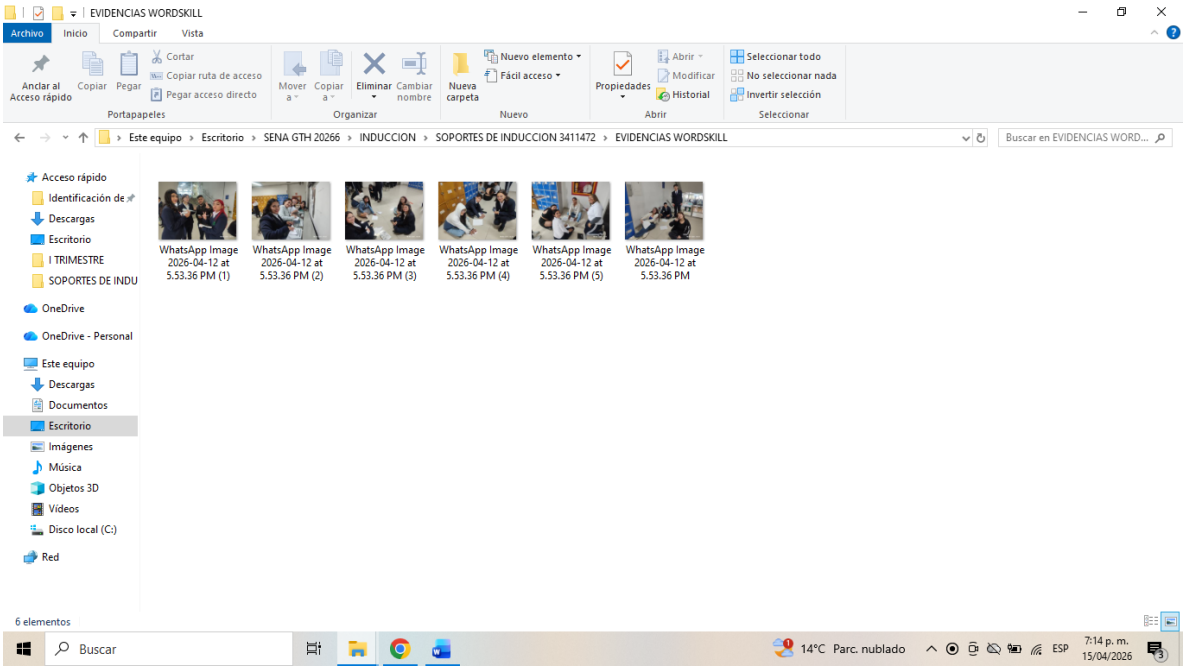


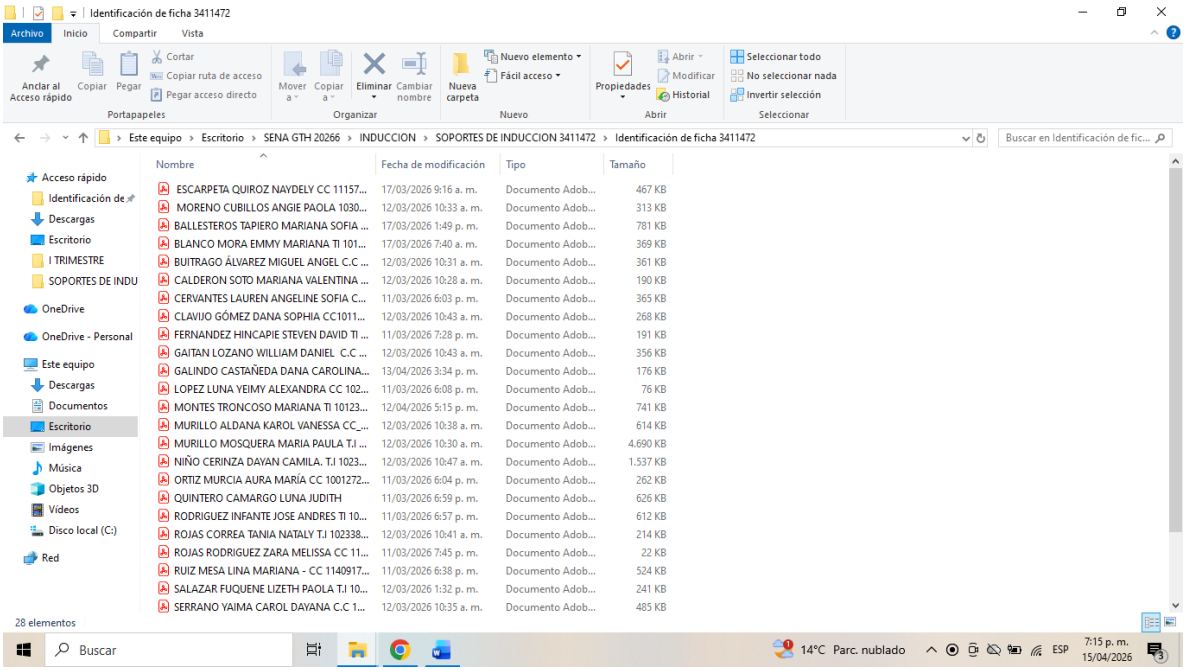
2/3/2026	1,233,505,004	HAROL DANIEL HERREÑO PINEDA	Ausentismo	Se desconoce los motivos	
15/4/2026	10307012361	LOPEZ SANCHEZ LAURA LUCIA	DESERCION	SE DESCONOCE LOS MOT	

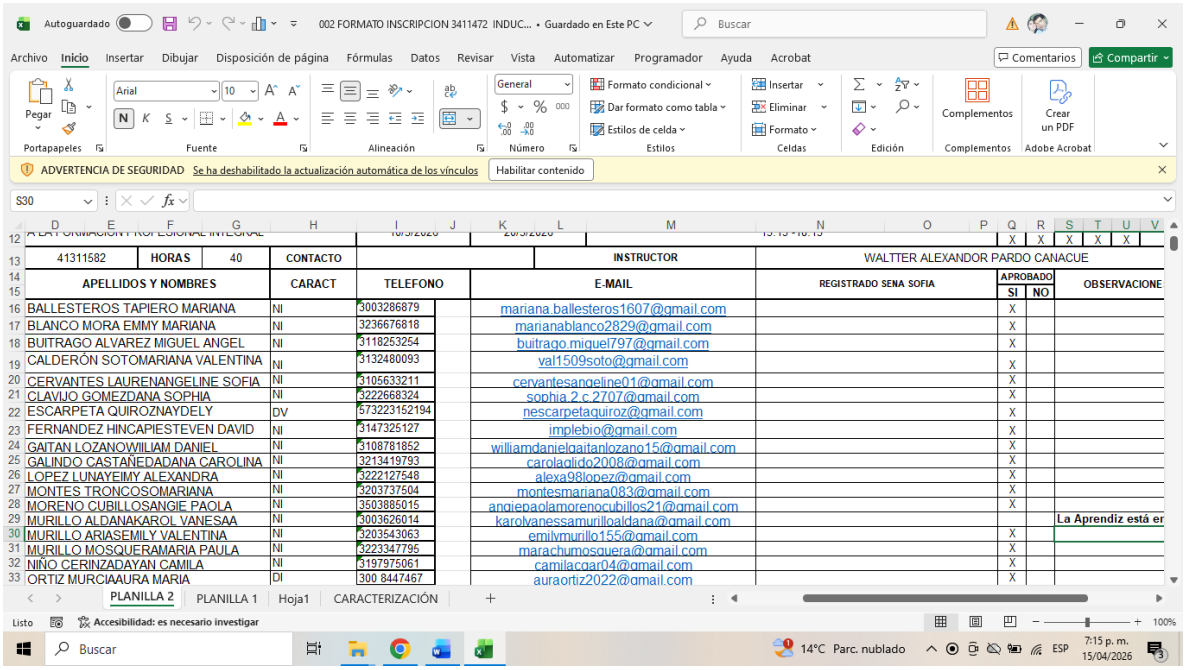

Correo: walter pardo - Outlook
SECOP II
Editar
Elementos enviados: Waltter Al
outlook.cloud.microsoft/mail/sentitems/id/AAQkADkyZjlhMjZhLWMwM2YtNGI5My04YmVhLTI1OWE4ZjUyYzg5YgAQAJiiUCinJpFCnAUxl...
Preguntar a Google
Outlook
Buscar
Waltter Alexandor...
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada 265
Elementos enviados
wpardoc@sena.edu.co
In-Place Archive -Waltt...
Ir a Grupos
Elementos en...
Ayer
Externo Daniela Perez; Yakical2612@...
Inasistencia por motivos pe... Mar 16:07
Buenas tardes Aprendiz Daniela De ac...
Kely Johana Aranda Guarín; Leon...
Documentos Creación curs... Mar 16:03
Cordial saludo De acuerdo con la infor...
CEDULAS DE L... +3
Esta semana
Kely Johana Aranda Guarín; Laura Gis...
Solicitud para asociar comp... Lun 18:38
Buenas noches Solicito atentamente ...
Semana pasada
bienestarcga; coordinaciongth
Acta de eleccion de vocero ... Jue 09/04
Buenas tardes Coordinación GTH, adju...
Inasistencia por motivos personales
Resumir este correo electrónico
Waltter Alexandor Pardo Canacue
Para: Daniela Perez <danimepe21@gmail.com>; y 1 más
Mar 14/04/2026 16:07
Pública
Buenas tardes Aprendiz Daniela
De acuerdo con el reglamento del aprendiz (acuerdo 009) se recomienda tener soportes de las inasistencias y/o calamidad domestica presentada durante el I trimestre del presente año.
Gracias por su atención.
saludo.
Waltter Alexandor Pardo Canacué
Instructor
wpardo859@misena.edu.co
PBX +57(1) 3430111 IP 16019, 16020, 16041, 16055
Avenida Caracas 13 - 80 Piso 7 - Bogotá D.C. - Colombia
Buscar
14°C Parc. nublado
ESP
7:13 p. m.
15/04/2026

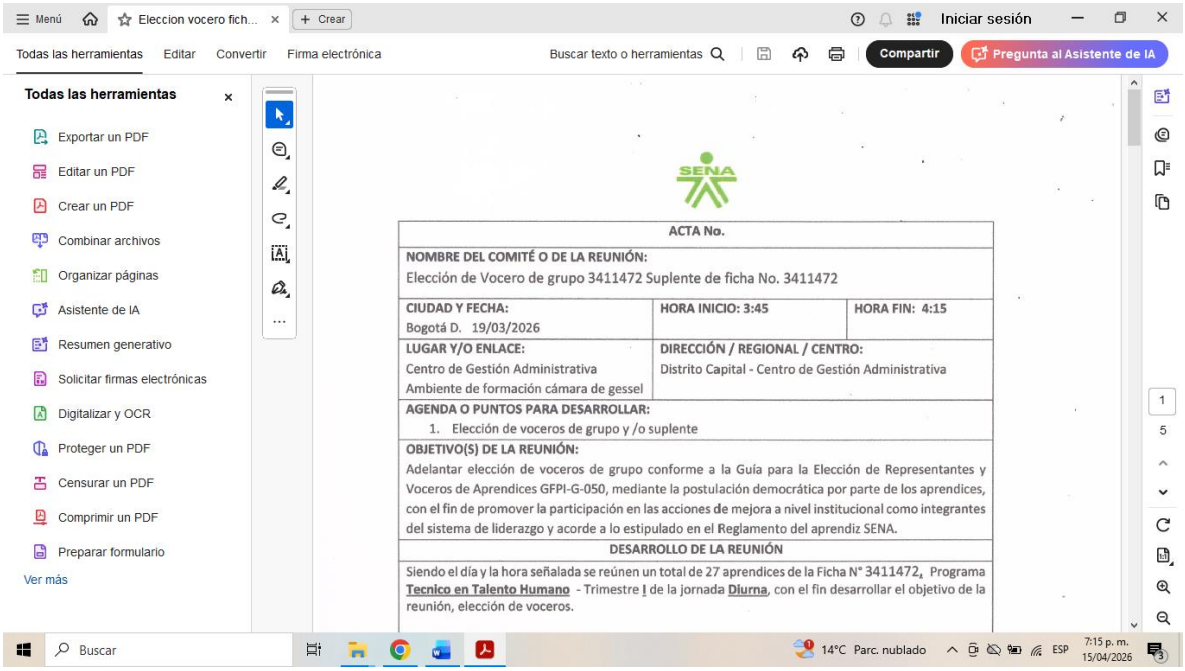

Correo: walter pardo - Outlook
SECOP II
Editar
Elementos enviados: Waltter Al
outlook.cloud.microsoft/mail/sentitems/id/AAQkADkyZjlhMjZhLWMwM2YtNGI5My04YmVhLTI1OWE4ZjUyYzg5YgAQAOfoS5LaISNFnYQuWH9%2B%2BkA%3D
Outlook
Buscar
Waltter Alexandor...
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de entrada 265
Elementos enviados
wpardoc@sena.edu.co
In-Place Archive -Waltt...
Ir a Grupos
Elementos en...
Ayer
Externo Daniela Perez; Yakical2612@...
Inasistencia por motivos pe... Mar 16:07
Buenas tardes Aprendiz Daniela De ac...
Kely Johana Aranda Guarín; Leon...
Documentos Creación curs... Mar 16:03
Cordial saludo De acuerdo con la infor...
CEDULAS DE L... +3
Esta semana
Kely Johana Aranda Guarín; Laura Gis...
Solicitud para asociar comp... Lun 18:38
Buenas noches Solicito atentamente ...
Semana pasada
bienestarcga; coordinaciongth
Acta de eleccion de vocero ... Jue 09/04
Buenas tardes Coordinación GTH, adju...
Documentos Creación curso complementario inducción
Pública
Resumir este correo electrónico
Waltter Alexandor Pardo Canacue
Para: Kely Johana Aranda Guarín; Leonardo Camacho Acevedo
Mar 14/04/2026 16:03
CC: Maria Paula Guzman <mpguzman1095@gmail.com>
CEDULAS DE LA FICHA 3411... 17 MB
002 FORMATO INSCRIPCION... 57 KB
2 archivos adjuntos (17 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Cordial saludo
De acuerdo con la información solicitada adjunto formato de inscripción y documentos de los aprendices de la ficha 3411472 INDUCCIÓN.
Gracias por su atención
Cordial saludo.
Buscar
14°C Parc. nublado
ESP
7:14 p. m.
15/04/2026


ACTAS FIRMADAS
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Anclar al Acceso rápido
Copiar
Pegar
Cortar
Copiar ruta de acceso
Pegar acceso directo
Portapapeles
Mover a
Copiar a
Eliminar
Cambiar nombre
Organizar
Nueva carpeta
Nuevo elemento
Fácil acceso
Nuevo
Propiedades
Abrir
Modificar
Historial
Abrir
Seleccionar todo
No seleccionar nada
Invertir selección
Seleccionar
Este equipo › Escritorio › SENA GTH 20266 › INDUCCION › ACTAS FIRMADAS
Buscar en ACTAS FIRMADAS
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
GOR-F-084 PLANTILLAacta cierre inducio...
14/04/2026 5:44 p. m.
Documento de Mi...
74 KB
GOR-F-084 PLANTILLActa cierre 2026
14/04/2026 5:44 p. m.
Documento de Mi...
76 KB
GOR-F-084Plantilla acta alistamiento ind...
14/04/2026 5:44 p. m.
Documento de Mi...
2.389 KB
Acceso rápido
Identificación de
Descargas
Escritorio
I TRIMESTRE
SOPORTES DE INDU
OneDrive
OneDrive - Personal
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Vídeos
Disco local (C:)
Red
3 elementos
Buscar
14°C Parc. nublado
ESP
7:14 p. m.
15/04/2026


EVIDENCIAS WORDSKILL
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Anclar al Acceso rápido
Copiar
Pegar
Cortar
Copiar ruta de acceso
Pegar acceso directo
Portapapeles
Mover a
Copiar a
Eliminar
Cambiar nombre
Organizar
Nueva carpeta
Nuevo elemento
Fácil acceso
Nuevo
Propiedades
Abrir
Modificar
Historial
Abrir
Seleccionar todo
No seleccionar nada
Invertir selección
Seleccionar
Este equipo › Escritorio › SENA GTH 20266 › INDUCCION › SOPORTES DE INDUCCION 3411472 › EVIDENCIAS WORDSKILL
Buscar en EVIDENCIAS WORD...
WhatsApp Image 2026-04-12 at 5.53.36 PM (1)
WhatsApp Image 2026-04-12 at 5.53.36 PM (2)
WhatsApp Image 2026-04-12 at 5.53.36 PM (3)
WhatsApp Image 2026-04-12 at 5.53.36 PM (4)
WhatsApp Image 2026-04-12 at 5.53.36 PM (5)
WhatsApp Image 2026-04-12 at 5.53.36 PM
Acceso rápido
Identificación de
Descargas
Escritorio
I TRIMESTRE
SOPORTES DE INDU
OneDrive
OneDrive - Personal
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Vídeos
Disco local (C:)
Red
6 elementos
Buscar
14°C Parc. nublado
ESP
7:14 p. m.
15/04/2026


Identificación de ficha 3411472
Archivo Inicio Compartir Vista
Este equipo › Escritorio › SENA GTH 20266 › INDUCCION › SOPORTES DE INDUCCION 3411472 › Identificación de ficha 3411472
Nombre Fecha de modificación Tipo Tamaño
ESCARPETA QUIROZ NAYDELY CC 11157... 17/03/2026 9:16 a. m. Documento Adob... 467 KB
MORENO CUBILLOS ANGIE PAOLA 1030... 12/03/2026 10:33 a. m. Documento Adob... 313 KB
BALLESTEROS TAPIERO MARIANA SOFIA ... 17/03/2026 1:49 p. m. Documento Adob... 781 KB
BLANCO MORA EMMY MARIANA TI 101... 17/03/2026 7:40 a. m. Documento Adob... 369 KB
BUITRAGO ÁLVAREZ MIGUEL ANGEL C.C ... 12/03/2026 10:31 a. m. Documento Adob... 361 KB
CALDERON SOTO MARIANA VALENTINA ... 12/03/2026 10:28 a. m. Documento Adob... 190 KB
CERVANTES LAUREN ANGELINE SOFIA C... 11/03/2026 6:03 p. m. Documento Adob... 365 KB
CLAVIJO GÓMEZ DANA SOPHIA CC1011... 12/03/2026 10:43 a. m. Documento Adob... 268 KB
FERNANDEZ HINCAPIE STEVEN DAVID TI ... 11/03/2026 7:28 p. m. Documento Adob... 191 KB
GAITAN LOZANO WILLIAM DANIEL C.C ... 12/03/2026 10:43 a. m. Documento Adob... 356 KB
GALINDO CASTAÑEDA DANA CAROLINA... 13/04/2026 3:34 p. m. Documento Adob... 176 KB
LOPEZ LUNA YEIMY ALEXANDRA CC 102... 11/03/2026 6:08 p. m. Documento Adob... 76 KB
MONTES TRONCOSO MARIANA TI 10123... 12/04/2026 5:15 p. m. Documento Adob... 741 KB
MURILLO ALDANA KAROL VANESSA CC_... 12/03/2026 10:38 a. m. Documento Adob... 614 KB
MURILLO MOSQUERA MARIA PAULA T.I ... 12/03/2026 10:30 a. m. Documento Adob... 4.690 KB
NIÑO CERINZA DAYAN CAMILA. T.I 1023... 12/03/2026 10:47 a. m. Documento Adob... 1.537 KB
ORTIZ MURCIA AURA MARÍA CC 1001272... 11/03/2026 6:04 p. m. Documento Adob... 262 KB
QUINTERO CAMARGO LUNA JUDITH 11/03/2026 6:59 p. m. Documento Adob... 626 KB
RODRIGUEZ INFANTE JOSE ANDRES TI 10... 11/03/2026 6:57 p. m. Documento Adob... 612 KB
ROJAS CORREA TANIA NATALY T.I 102338... 12/03/2026 10:41 a. m. Documento Adob... 214 KB
ROJAS RODRIGUEZ ZARA MELISSA CC 11... 11/03/2026 7:45 p. m. Documento Adob... 22 KB
RUIZ MESA LINA MARIANA - CC 1140917... 11/03/2026 6:38 p. m. Documento Adob... 524 KB
SALAZAR FUQUENE LIZETH PAOLA T.I 10... 12/03/2026 1:32 p. m. Documento Adob... 241 KB
SERRANO YAIMA CAROL DAYANA C.C 1... 12/03/2026 10:35 a. m. Documento Adob... 485 KB
28 elementos
Buscar
14°C Parc. nublado
ESP
7:15 p. m. 15/04/2026


Autoguardado
002 FORMATO INSCRIPCION 3411472 INDUC... • Guardado en Este PC
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Programador Ayuda Acrobat
ADVERTENCIA DE SEGURIDAD Se ha deshabilitado la actualización automática de los vínculos Habilitar contenido
41311582 HORAS 40 CONTACTO INSTRUCTOR WALTTER ALEXANDOR PARDO CANACUE
APELLIDOS Y NOMBRES CARACT TELEFONO E-MAIL REGISTRADO SENA SOFIA APROBADO SI NO OBSERVACIONE
BALLESTEROS TAPIERO MARIANA NI 3003286879 mariana.ballesteros1607@gmail.com X
BLANCO MORA EMMY MARIANA NI 3236676818 marianablanco2829@gmail.com X
BUITRAGO ALVAREZ MIGUEL ANGEL NI 3118253254 buitrago.miguel797@gmail.com X
CALDERÓN SOTOMARIANA VALENTINA NI 3132480093 val1509soto@gmail.com X
CERVANTES LAURENANGELINE SOFIA NI 3105633211 cervantesangeline01@gmail.com X
CLAVIJO GOMEZDANA SOPHIA NI 3222668324 sophia.2.c.2707@gmail.com X
ESCARPETA QUIROZNAYDELY DV 573223152194 nescarpetaquiroz@gmail.com X
FERNANDEZ HINCAPIESTEVEN DAVID NI 3147325127 implebio@gmail.com X
GAITAN LOZANOWILLIAM DANIEL NI 3108781852 williamdanielgaitanlozano15@gmail.com X
GALINDO CASTAÑEDADANA CAROLINA NI 3213419793 carolaglido2008@gmail.com X
LOPEZ LUNAYEIMY ALEXANDRA NI 3222127548 alexa98lopez@gmail.com X
MONTES TRONCOSOMARIANA NI 3203737504 montesmariana083@gmail.com X
MORENO CUBILLOSANGIE PAOLA NI 3503885015 angiepaolamorenocubillos21@gmail.com X
MURILLO ALDANAKAROL VANESAA NI 3003626014 karolvanessamurilloaldana@gmail.com La Aprendiz está en
MURILLO ARIASEMILY VALENTINA NI 3203543063 emilymurillo155@gmail.com X
MURILLO MOSQUERAMARIA PAULA NI 3223347795 marachumosquera@gmail.com X
NIÑO CERINZADAYAN CAMILA NI 3197975061 camilacgar04@gmail.com X
ORTIZ MURCIAAURA MARIA DI 300 8447467 auraortiz2022@gmail.com X
PLANILLA 2 PLANILLA 1 Hoja1 CARACTERIZACIÓN
Listo Accesibilidad: es necesario investigar
100%
Buscar
14°C Parc. nublado
ESP
7:15 p. m. 15/04/2026



Todas las herramientas

- Exportar un PDF
- Editar un PDF
- Crear un PDF
- Combinar archivos
- Organizar páginas
- Asistente de IA
- Resumen generativo
- Solicitar firmas electrónicas
- Digitalizar y OCR
- Proteger un PDF
- Censurar un PDF
- Comprimir un PDF
- Preparar formulario

Ver más

ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Elección de Vocero de grupo 3411472 Suplente de ficha No. 3411472		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D. 19/03/2026	**HORA INICIO: 3:45**	**HORA FIN: 4:15**
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa Ambiente de formación cámara de gessel	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

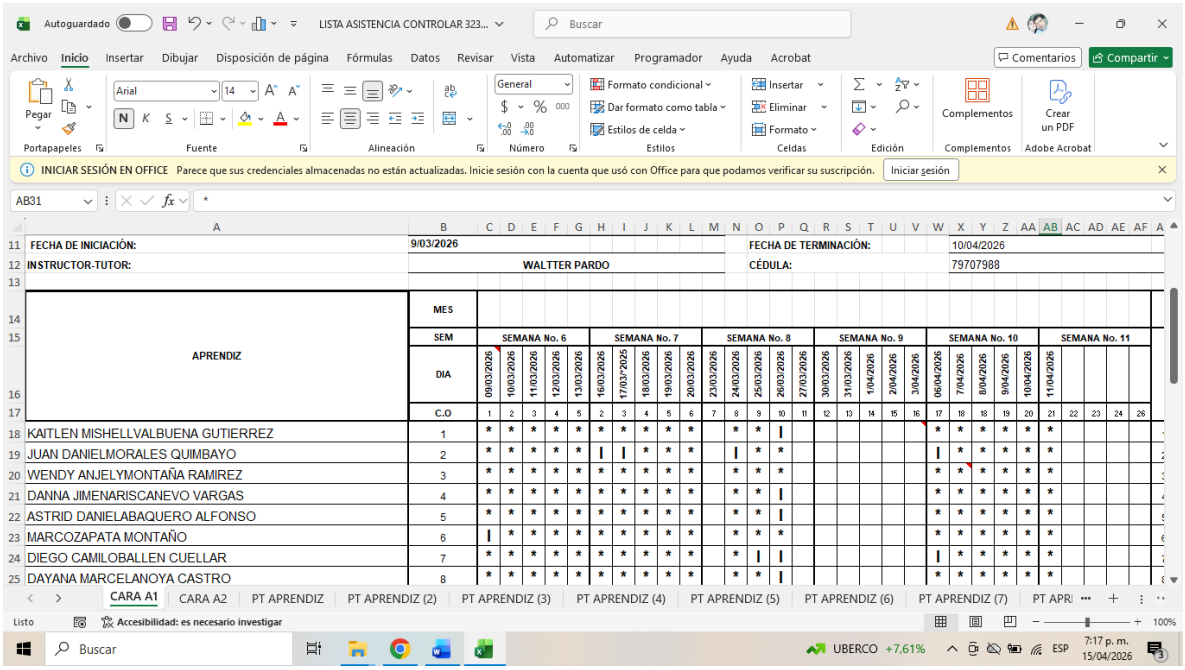
1. Elección de voceros de grupo y /o suplente

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Adelantar elección de voceros de grupo conforme a la Guía para la Elección de Representantes y Voceros de Aprendices GFPI-G-050, mediante la postulación democrática por parte de los aprendices, con el fin de promover la participación en las acciones de mejora a nivel institucional como integrantes del sistema de liderazgo y acorde a lo estipulado en el Reglamento del aprendiz SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día y la hora señalada se reúnen un total de 27 aprendices de la Ficha N° 3411472, Programa Tecnico en Talento Humano - Trimestre I de la jornada Diurna, con el fin desarrollar el objetivo de la reunión, elección de voceros.

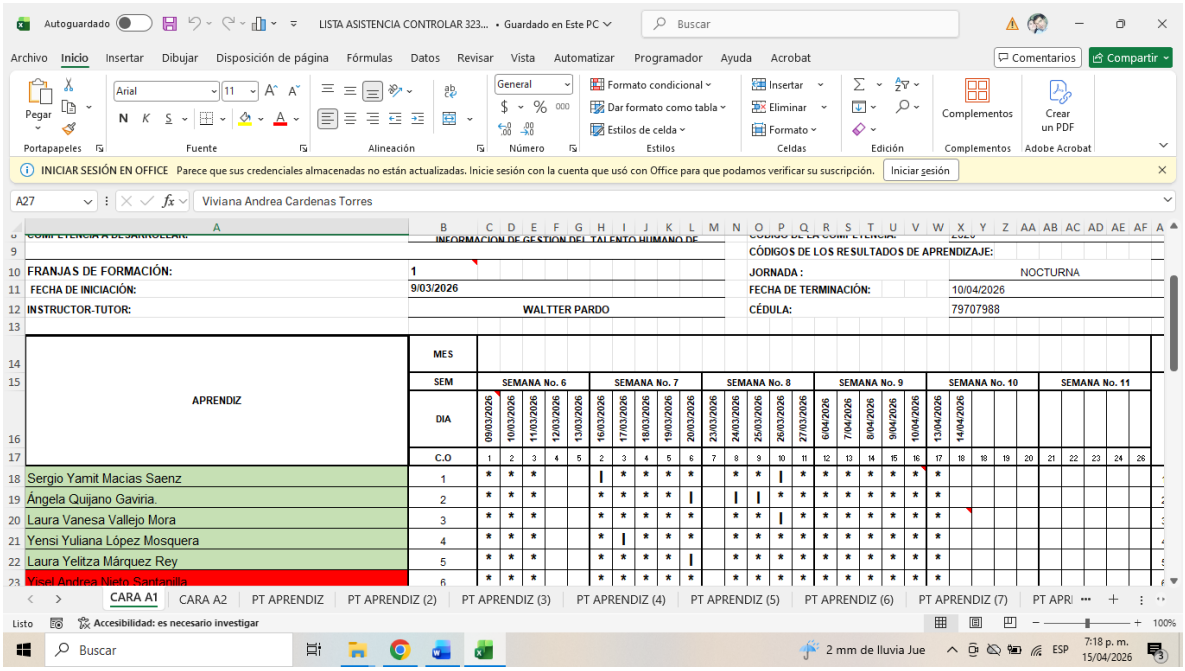


FECHA DE INICIACIÓN:	9/03/2026	FECHA DE TERMINACIÓN: 10/04/2026
INSTRUCTOR-TUTOR:	WALTTER PARDO	CÉDULA: 79707988

APRENDIZ	MES	SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					SEMANA No. 11				
	SEM																													
	DIA	09/03/2026	10/03/2026	11/03/2026	12/03/2026	13/03/2026	16/03/2026	17/03/2025	18/03/2026	19/03/2026	20/03/2026	23/03/2026	24/03/2026	25/03/2026	26/03/2026	27/03/2026	30/03/2026	31/03/2026	1/04/2026	2/04/2026	3/04/2026	06/04/2026	7/04/2026	8/04/2026	9/04/2026	10/04/2026	11/04/2026				
	C.O	1	2	3	4	5	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	26
KAITLEN MISHELLVALBUENA GUTIERREZ	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	I								*	*	*	*	*				
JUAN DANIELMORALES QUIMBAYO	2	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	I	*	*								I	*	*	*	*				
WENDY ANJELYMONTAÑA RAMIREZ	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								*	*	*	*	*				
DANNA JIMENARISCANEVO VARGAS	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I								*	*	*	*	*				
ASTRID DANIELABAQUERO ALFONSO	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I								*	*	*	*	*				
MARCOZAPATA MONTAÑO	6	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								*	*	*	*	*				
DIEGO CAMILOBALLEN CUELLAR	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I								I	*	*	*	*				
DAYANA MARCELANOYA CASTRO	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I								*	*	*	*	*				

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APR

Listo — Accesibilidad: es necesario investigar — 100%



| | | |

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WALTTER ALEXANDOR PARDO CANACUE

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: 3231620 - 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:	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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3232346 - 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: 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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

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: WALTTER ALEXANDOR PARDO CANACUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA