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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de abril 2026

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8956238 – 2026
Coordinadora Académica Servicios Administrativo, Contabilidad y Finanzas
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril Año 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.8956238 - 2026

LISSET PAOLA ARROYO OVIEDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.102.818.172 de Sincelejo, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.8956238 – 2026. A continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 y el 30 de ABRIL del año 2026.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS CON TREINTA CENTAVOS ($49.112.052,30). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera en 11 PAGOS: a). Un pago correspondiente a los días de febrero del año 2026, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580). b). Ocho pagos iguales correspondientes a los meses de: marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre del año 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497). c) Un pago correspondiente a los días de julio del año 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS/MCTE ($4.263.747); d) Un último pago correspondiente a los días de diciembre del año 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS CON TREINTA CENTAVOS/MCTE ($2.368.749,30), Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General,

en la cuenta de ahorros No. 0550488401460271 del BANCO DAVIVIENDA, cuyo titular es la Contratista.

Plazo: Desde el 2 DE FEBRERO DE 2026 hasta el 15 DE DICIEMBRE DE 2026, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

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

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro	Horas de Formación en los siguientes grupos: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294113. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3412412. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294110. Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294110. Competencia: GENERAR NÓMINA DE SALARIOS 5. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo. Competencia: ATENCIÓN AL CLIENTE 7. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA, RMD.

		3294112. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó al equipo de Sofia Plus la información requerida para la asignación del rol en senasofiaplus y la asociación de las fichas en la plataforma Teams	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Se realizó la evaluación correspondiente a los grupos: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294113. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3412412. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294110. Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294110. Competencia: GENERAR NÓMINA DE SALARIOS 5. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo. Competencia: ATENCIÓN AL CLIENTE 7. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA

		3294112. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas Asignadas dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz	Se realizó la evaluación de juicios evaluativos de las competencias correspondientes a los grupos: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294113. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3412412. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294110. Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294110. Competencia: GENERAR NÓMINA DE SALARIOS 5. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo. Competencia: ATENCIÓN AL CLIENTE 7. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS/ aplicativo dispuesto por el SENA
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras	Se participó de reuniones, capacitaciones e inducciones dispuestas por la Entidad.	Diligenciamiento de lista de asistencia a los eventos citados.

	de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación		
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se hace utilización de herramientas disponibles para una adecuada implementación del desarrollo curricular del programa de formación.	Utilización de elementos didácticos en formación descritos en las actividades
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención	Seguimiento en su etapa lectiva al proceso de formación y la retención de Aprendices de las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294113. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3412412. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294110. Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294110. Competencia: GENERAR NÓMINA DE SALARIOS 5. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo. Competencia: ATENCIÓN AL CLIENTE 7. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: COORDINAR PROCESOS	Formatos y actas de comités de seguimiento a Aprendices

		DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se realiza permanentemente revisión de juicios evaluativos y documentos que se desprendan de todos los procesos inherentes a las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294113. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3412412. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294110. Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294110. Competencia: GENERAR NÓMINA DE SALARIOS 5. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo. Competencia: ATENCIÓN AL CLIENTE 7. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	Se mantiene actualizado Drive, Sofia Plus y demás aplicativo dispuesto por el SENA.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado	Se realiza seguimiento en la etapa lectiva y/o productiva a las fichas asignadas:	Listados de asistencia y correos enviados

	seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294113. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3412412. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294110. Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294110. Competencia: GENERAR NÓMINA DE SALARIOS 5. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo. Competencia: ATENCIÓN AL CLIENTE 7. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	
10	Dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Se atiende formación acorde a la programación asignada por la Coordinación Académica acorde a las fichas asignadas: 1. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294113. Competencia: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES 2. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3412412. Competencia: COORDINACIÓN DE	Asistencia a la formación de acuerdo a la programación establecido para las fichas

		ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 3. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294110. Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS 4. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294110. Competencia: GENERAR NÓMINA DE SALARIOS 5. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo. Competencia: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo. Competencia: ATENCIÓN AL CLIENTE 7. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 3294112. Competencia: COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad	Se descargan, diligencian y entregan informes solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo con las necesidades de las fichas a cargo y atendiendo formatos disponibles para cada proceso, los cuales se encuentran en el aplicativo ´Compromiso´ dispuesto por la entidad.	Diligenciamiento de formatos institucionales dispuestos en la plataforma Compromiso

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9503031143, expedido por APORTES EN LINEA referente al mes de Marzo de 2026.

Cordialmente,



LISSET PAOLA ARROYO OVIEDO

Contratista CO1.PCCNTR.8956238 - 2026

C.C. No. 1.102.818.172 de Sincelejo

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

Supervisora

Contrato: No CO1.PCCNTR.8956238 - 2026ontrol de Cambios

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LISSET PAOLA ARROYO OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3294113 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3412412 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1: INTERPRETAR PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ELEMENTOS DE GESTIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

RAP 2: EJECUTAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE ACUERDO CON CRITERIOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagnosticar la capacidad de innovación empresarial según criterios estratégicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3294110 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	64.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
13/04/2026	15/04/2026	OTROS	24.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24.00

INSTRUCTOR: LISSET PAOLA ARROYO OVIEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR LISSET PAOLA ARROYO OVIEDO
C.C.: 1.102.818.172

MES DE COBRO: abr-26
TEL: 3015027834

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTADD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
	Tecnología en Gestión del desarrollo administrativo e innovación	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	20/04/2026	30/04/2026	8:00AM	10:00AM	**18**	X	X	X	X	X			ALTERNANCIA
	Tecnología en Gestión del desarrollo administrativo e innovación	ATENCIÓN AL CLIENTE	20/04/2026	30/04/2026	10:00AM	12:00M	**18**	X	X	X	X	X			ALTERNANCIA
3294112	Tecnología en Gestión del Talento Humano	COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	20/04/2026	30/04/2026	12:00M	4:00PM	**36**	X	X	X	X	X			ALTERNANCIA
						TOTAL HORAS	**72**								

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Coordinación gestión administrativa y servicios financieros

INFORME DE EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO

Mes de Abril de 2026

Lisset Paola Arroyo Oviedo

Instructora

1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Desarrollo de actividades formativas según horario asignado:

Evidencias de aprendizaje:

Pausas activas



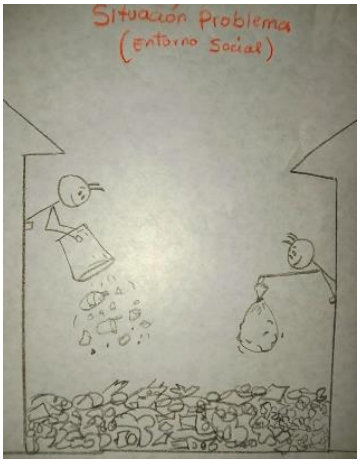
Simulación de entrevistas por competencias



Evidencias de identificación de problemas reales del entorno ejercicios de cultura emprendedora.

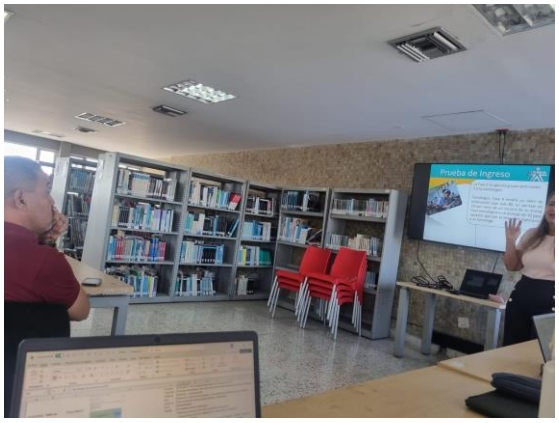


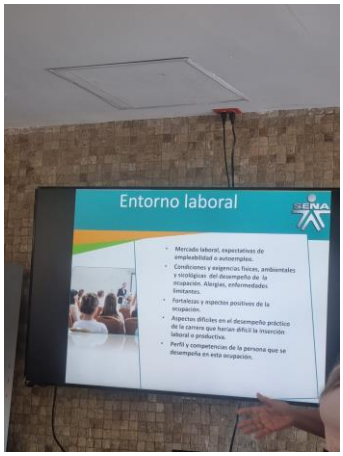




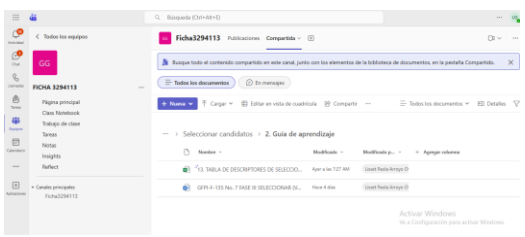


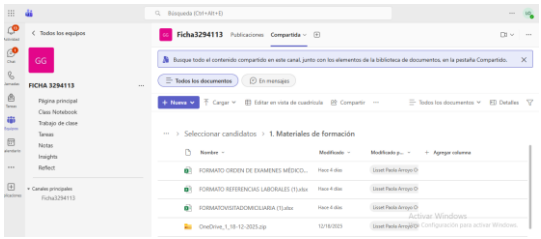
Asistencia a reunión – Lineamientos Pruebas Fase II Biblioteca - Piso 4 del Centro de Comercio y Servicios.





Alistamiento de plataforma TEAM ficha 3294113





Aplicación de pruebas Fase II técnico en recursos Humanos ficha 3411479 ambiente 905



