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 de abril de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8980627 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.8980627 del año 2026

Diana Marcela Campos Garzón, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 52.424.215, 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: 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.	Se llevan a cabo las sustentaciones como resultado del desarrollo del proyecto formativo	Portafolios Digitales https://docs.google.com/spreadsheets/d/1q0L2QlTrcPnZ0XCrJ-MExlpdkGlZbmGO/edit?gid=1301990938#gid=1301990938 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1S4FgRGcFSUuyzSrikFD1H5nRlahN6hal/edit?gid=2086934982#gid=2086934982
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 establecen los lineamientos para el ejercicio de sustentación de las fichas técnicas y tecnólogos	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XXD5veEfXYmgO9gki1vCwTj79ymrdYyK/edit?gid=5330643#gid=5330643 https://outlook.cloud.microsoft/mail/inbox/id/AAQkADEzYzc1OTFhLTJjNWQtNGM1MC05MzhkLWE5ZjU0MTNjYzdmZgAQAOBvH1Pi%2By9MpjLyKQpyC28%3D
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se elaboran las actas de cierre Se hace la valoración de las evidencias	https://docs.google.com/document/d/1CvR9MC9_pHwlc4Hl-3kEwKtOlGz-5y99/edit https://drive.google.com/drive/folders/1aetw1V7MLQ500DnAluLT1zKW5cWCt8f- https://docs.google.com/document/d/1mnZR5vZyNtMxcqWlcgEDGPOtTRs9yZV_/edit

			https://docs.google.com/spreadsheets/d/11O2gnKcYqnDrE_oz6wMjnu-XS0CMAfvh/edit?gid=1995770911#gid=1995770911
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 hace el seguimiento al proyecto formativo Técnico en Recursos Humanos	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1q0L2QlTrcPnZ0XCrJ-MExIpdkGlZbmGO/edit?gid=1301990938#gid=1301990938 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sjz7Nyvkk_lbDp0Isw7c2BjBON1PNkwt/edit?gid=906670794#gid=906670794
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 entregan las actas de cierre correspondiente a este trimestre, los reportes de juicio de evaluación y la valoración del plan de trabajo por aprendiz	https://docs.google.com/document/d/1_XhHBqTlvuWnLcfhIjA2yelkKQ8_VWKE/edit
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 verifica en la plataforma Sofia Plus el estado de los aprendices asignados a formación	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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 registra la inasistencia de los aprendices	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces https://docs.google.com/spreadsheets/d/11O2gnKcYqnDrE_oz6wMjnu-XS0CMAfvh/edit?gid=1258048290#gid=1258048290
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	No se requirió la actividad	

	inconsistencia identificada.		
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se reportan las actas de cierre semana 11, estableciendo las novedades con los aprendices	https://docs.google.com/document/d/1P9ZWLHkjoxkpV-bCobfvt0aOv7BczlIO/edit https://docs.google.com/document/d/1Ows7KCeFhBsx3HxT14nI4i5ASDQ2v47s/edit#heading=h.h4mdtqbysir
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.	No se requirió la actividad	
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.	Acatar la preparación para la Auditoria Interna según recomendaciones de la Coordinación Académica	https://outlook.cloud.microsoft/mail/id/AAQkADEzYzc1OTFhLTJjNWQtNGM1MC05MzhkLWE5ZjU0MTNjYzdmZgAQAH7x2lfJ44dOnojUaGBxFxI%3D
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato,	No se requirió la actividad	

	aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.		
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 reportaron las invitaciones al ejercicio de sustentación de las fichas del técnico de recursos humanos	https://mail.google.com/mail/u/2/#sent https://mail.google.com/mail/u/2/#sent/KtbxLwGvXzdHxVlDVRtlZSqfsRpzSJNKfg
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad	
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 mantiene y verifica el orden de los ambientes de formación	Registro Fotográfico
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 solicita equipos de cómputo para ejecutar la formación	Registro fotográfico

20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se les entrega a los aprendices el material para el desarrollo de las evidencias de la competencia	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/155ZAIuzvacRR_V81uSjNTtvwmNPhJvj2
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad	
24	Participar en actividades de monitoreo y valuación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros	No se requirió la actividad	

	definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.		

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. 1080709876 expedida por PAGO SIMPLE correspondiente al mes de MARZO de 2026.

Cordialmente,



Firma
DIANA MARCELA CAMPOS GARZÓN
Contratista
C.C. No 52424215

Firma
Firmado digitalmente por Samir Arturo Bravo Chadid
Fecha: 2026.04.20 07:26:52 -05'00'
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8980627 de 2026

INFORME EVIDENCIAS

ABRIL DE 2026

OBJETO	EVIDENCIA
1	Portafolio Evidencia desarrollo proyecto formativo Documentos Técnico **CRONOGRAMA SUSTENTACIONES SEGUNDA OPORTUNIDAD** **PROGRAMA TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS** **HORA** / **MARTES 7 ABRIL** / **MIÉRCOLES 8 ABRI** / **JUEVES 9 ABRIL** / **VIERNES 10 ABRIL** 9:15 a.m. 10:30 a.m. — 3313158 — 3313159 — 3313184 12:30 p.m. 1:40 p.m. — 3370240 3:20 p.m. 4:40 p.m. — 3313181 — 3313192 6:20 p.m. 8:20 p.m. — 3313162/ 3313160 — 3240140 Informe Gestión Sustentación APROBÓ SI / APROBÓ NO / OBSERVACIONES 1 — 3313158 — PYME 6 1 — NO — No lograron cumplir el objetivo de vender el producto 1.2 — NO — No logró cumplir con los criterios establecidos 2 — NO — No lograron cumplir el objetivo de vender el producto 3 — NO — No lograron cumplir el objetivo de vender el producto 4 — NO — No lograron cumplir el objetivo de vender el producto 5 — SI / NO — Ejercicio aprobado por Nicol Palacios, no aprueba Laura Loaiza, Karlin Quintero, Karol Sarin y Juan Sebastian Barrios 6 — SI / NO — Ejercicio aprobado por Yernal Carolina, no aprobado por Allison Barrios, Karen Claros, Sara Mendoza y Yoldimar 2 — 3313159 — PYME 5 1 — SI / NO — Aprobó Lesly Cardenas, No Aprobó Jenny Figueredo y Sharon Solorzano 2 — SI / NO — Aprobó Katherin Soler y Daniela González No aprobó Valery Puentes y Yurani Aguilar 3 — SI / NO — Aprobó María José Millán, Nicolle Luna y Laura Bravo no cumplen con lo solicitado 4 — SI — Cumplen satisfactoriamente con ele ejercicio 5 — NO — La aprendiz Angie Mora no lo presentó argumenta estar enferma, el ejercicio no cumple 3 — 3313181 — PYME 6 1 — NO 2 — NO — No lograron cumplir el objetivo de vender el producto 3 — NO — No lograron cumplir el objetivo de vender el producto 4 — NO — No lograron cumplir el objetivo de vender el producto 6 — NO — No lograron cumplir el objetivo de vender el producto 6 — NO — No lograron cumplir el objetivo de vender el producto 4 — 3313184 — PYME 4 1 — SI / NO — Ejercicio aprobado por Andres Ruiz, no aprobado poe Karol Villaquiran, Vivian Navas y Lorena Parra 2 — NO — No lograron cumplir el objetivo de vender el producto 3 — NO — No lograron cumplir el objetivo de vender el producto 5 — 3313192 1 — SI / NO — Aprueba Angie Marcela Gómez, no aprueba Tatiana Aguirre y Lorin Grantz 2 — SI / NO — Aprueba Santiago Mejía y Laura Chacón, no aprueba Laura Garzón, valentina Mora y Samara Rincón 3 — NO — No lograron cumplir el objetivo de vender el producto

	Plan de sesión

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN TALENTO HUMANO
PROGRAMA TEC
FORMATO: PLAN DE TRABAJO FICHA 3313192

REGIONAL	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNICO RECURSOS HUMANOS
JORNADA	DIURNA
INSTRUCTOR	DIANA MARCELA CAMPOS GARZON
PROYEECTO DE FORMACIÓN	APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL.
FASE	FASE 2 Ejecución
	Seguimiento Proyecto Formativo

Vigencia: I TRIMESTRE 2026

	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	02	02	26
Fecha Fin	14	04	26

FICHA 3313192

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	SEMANAS	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIPO DE ACTIVIDAD
Elaborar propuesta para el desarrollo de técnicas de Selección de candidatos, Vinculación de trabajadores y documentación del procedimiento.	SEMANA 1	Inducción Competencia Elaboración Acta de alistamiento	Los instructores se reunirán para establecer los lineamientos del proyecto	CONOCIMIENTO
	SEMANA 2	Establecer lineamientos mínimos para la elaboración del entregable del procedimiento de preselección de candidatos	La instructora seguimiento al proyecto socializará los parámetros mínimos para la elaboración de la propuesta de preselección	CONOCIMIENTO
	SEMANA 3	Elaboración de la propuesta de mejora procedimiento de preselección de candidatos	Los aprendices con asesoría del instructor de la competencia de seleccionar elaborarán la propuesta para la PYME	DE SEMPEÑO
	SEMANA 4	Establecer lineamientos mínimos para la elaboración del entregable del procedimiento de selección de candidatos	La instructora seguimiento al proyecto socializará los parámetros mínimos para la elaboración de la propuesta de selección	CONOCIMIENTO
	SEMANA 5	Elaboración de la propuesta de mejora procedimiento de selección de candidatos	Los aprendices con asesoría del instructor de la competencia de seleccionar elaborarán la propuesta para la PYME	DE SEMPEÑO
	SEMANA 6	Establecer lineamientos mínimos para la elaboración del entregable del procedimiento de vinculación de trabajadores	La instructora seguimiento al proyecto socializará los parámetros mínimos para la elaboración de la propuesta de vinculación de trabajadores	CONOCIMIENTO
	SEMANA 7	Elaboración de la propuesta de mejora procedimiento de vinculación de trabajadores Socialización lineamientos para el ejercicio de sustentación y la estructura del portafolio digital	Los aprendices con asesoría del instructor de la competencia de seleccionar elaborarán la propuesta para la PYME La instructora seguimiento del proyecto entrgará y explicará los lineamientos para el ejercicio de sustentación y la estructuración del portafolio digital	DE SEMPEÑO
	SEMANA 8	Ejecutar ejercicio de sustentación	Los equipos PYME ejecutarán el ejercicio de sustentación de acuerdo con el tiempo establecido	DE SEMPEÑO
	SEMANA 9	SEMANA SANTA	Los aprendices realizarán los ajustes pertinentes a la propuesta y al ejercio de sustentación	DE SEMPEÑO
	SEMANA 10	Ejercicio de Resustentación Los aprendices solictarán la cita a la PYME para la entrega de la propuesta Aplicación de encuesta de satisfacción Acta de Visita	Los equipos PYME ejecutarán el ejercicio de resustentación de acuerdo con el tiempo Los aprendices que aprueban la sustentación y tiene el aprobado de la propuesta deben entregar la propuesta a la PYME, aplicando la encuesta de satisfacción y elaborando el acta de visita	DE SEMPEÑO
	SEMANA 11	Verificar el portafolio digital Segunda Fase Informe encuesta de satisfacción Elaboración del Acta de Cierre	La instructora seguimiento del proyecto verificará el desarrollo del portafolio digital para la segunda fase	CIERRE

2	Lineamientos ejercicio de sustentación Técnico

PARÁMETROS EJERCICIO DE SUSTENTACIÓN
PROGRAMA TÉCNICO RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Verificar las competencias blandas de los aprendices en la presentación de la propuesta de mejoramiento, al tiempo de evidenciar el dominio y la claridad de esta, de acuerdo con el proyecto formativo en beneficio del fortalecimiento de su perfil como técnico de recursos humanos .

APRENDIZ

Excelente presentación personal (uniforme de diario aprendices jornada diurna y vestuario formal aprendices de la jornada nocturna

Relacionar oportunidades de mejora identificadas (informe diagnóstico) con los productos realizados y con el proyecto formativo

Resaltar los beneficios de la propuesta

Manejar el lenguaje técnico, las tecnologías de la información, el tiempo asignado para presentar la propuesta

Organizar el material de apoyo

Capacidad de análisis y argumentación

Actitud de Venta

INSTRUCTOR FORMACIÓN

Presentarse puntual al ejercicio de sustentación

Conocer el proyecto formativo

Verificar que el aprendiz resalta los beneficios

Estar atento a las argumentaciones presentadas por los aprendices , teniendo en cuenta que debe actuar como el EMPRESARIO que recibe la propuesta

Verificar que el aprendiz presentó de manera efectiva los productos realizados al interior de la competencia

INSTRUCTOR SEGUIMIEMTO PROYECTO

Simular que es el EMPRESARIO que recibe la propuesta

Verificar las competencias argumentativas del aprendiz (actitud de venta) y empoderamiento

Identificar la relación de las oportunidades de mejora con la propuesta diseñada

Evidenciar que el equipo de prendices de la PYME hace referencia de manera adecuada del proyecto formativo

Indagar mediante preguntas el manejo de la propuesta de mejora

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTITUDINAL	Muestra seguridad y empoderamiento al momento de presentar la propuesta
	Acepta los aportes y sugerencias de los instructores que asisten a la sustentación
PROCEDIMENTAL	Presenta todos los procedimientos realizados en la propuesta cumpliendo con el tiempo establecido para la sustentación
	Utiliza estratégicamente los recursos tecnológicos disponibles (computadores, tablets , plataformas de internet, etc.) de manera pertinente para cumplir con el objetivo de la sustentación
	parámetros de ortografía y gramática. (5)
ARGUMENTATIVO	Realiza una argumentación relacionando los hallazgos con la propuesta de mejora.
	Es coherente con la argumentación y contenido de la propuesta.
	Precisa la información relevante de cada producto que contiene la propuesta
	Demuestra claramente el alcance de la propuesta.
	Responde clara y de manera precisa los interrogantes planteados por el instructor.
	Asocia coherentemente los productos que integran la propuesta teniendo en cuenta el proyecto formativo.

Cronograma Técnico RRHH

CRONOGRAMA DESARROLLO DEL PROYECTO FORMATIVO
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

SEMANA	FECHA	ACTIVIDAD
SEMANA 1	2 al 6 de feb	Reunión inicio de trimestre- Acta de inicio- Inducción de competencias
SEMANA 2	9 al 13 de feb	Se establecen los parámetros mínimos para la propuesta de Preselección de candidatos Elaboración de la propuesta de mejora
SEMANA 3	16 al 20 de feb	Elaboración de la propuesta de mejora
SEMANA 4	23 al 27 de feb	Se establecen los parámetros mínimos para la propuesta de Selección de candidatos Elaboración de la propuesta de mejora
SEMANA 5	2 al 6 de mar	Elaboración de la propuesta de mejora
SEMANA 6	9 al 13 mar	Se establecen los parámetros mínimos para la propuesta de Vinculación de Trabajadores Elaboración de la propuesta de mejora
SEMANA 7	16 al 20 mar	Elaboración de la propuesta de mejora
SEMANA 8	24 al 27 mar	Presentación de la propuesta para el aval presentación ejercicio de sustentació
SEMANA 10	30 mar al 1 abr	Realizar ajustes propuesta de mejoramiento
SEMANA 11	6 al 14 abr	Aplicación estrategias formativas (ejercicio de resustentación) Entrega de propuesta a la PYME cliente y aplicación encuesta de satisfacción Acta cierre de trimestre

EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS ha compartido una hoja de cálculo

Foto de

EMPRESA DIDÁCTICA AGH SAS (apoyoengestionhumanaaghsas@gmail.com) te ha invitado a **editar** la siguiente hoja de cálculo:

Buenas tardes, apreciados instructores;
Espero que se encuentren muy bien.
Por medio del presente correo, les comparto el archivo adjunto correspondiente a la lista de chequeo Propuesta de mejora final del grupo 3171835. Les agradezco realizar la valoración respectiva y registrar cualquier novedad que consideren pertinente.
Agradezco de antemano su valiosa y acostumbrada colaboración.
Quedo atento a cualquier comentario adicional.

4. LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA DE MEJORA 3171835 - 69434 I TRIMESTRE 202…



Semana	Fecha	Actividad
1	Enero 29 – 30 Febrero 02 – 06	Reunión inicio de trimestre (Acta de alistamiento). Inducción de competencias.
2	Febrero 09 – 13	Entrega y Socialización de instrumentos diagnósticos.
3	Febrero 16 – 20	Aplicación del instrumento diagnóstico.
4	Febrero 23 - 27	Elaboración y entrega de Informe Diagnóstico (Primera lista de chequeo). Elaboración propuesta de mejora.
5	Marzo 02 – 06	Entrega valoración empresa primer corte. Reunión equipo de instructores (Acta de seguimiento). Elaboración propuesta de mejora.
6	Marzo 09 – 13	Elaboración propuesta de mejora.
7	Marzo 16 – 20	Elaboración propuesta de mejora.
8	Marzo 24 – 27	Aval Propuesta de Mejora (Segunda lista de chequeo). Ejercicio de Sustentación.
9	Marzo 30 – Abril 03 (Semana Santa)	Entrega de propuesta a la PYME cliente. Aplicación encuesta de satisfacción.
10 - 11	Abril 06 – 10 Abril 13 - 14	Aplicación estrategias formativas Reunión equipo de instructores (Acta cierre de trimestre).

Página 3 / 3

3

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación a la calidad de la Formación Profesional Integral, [Cierre (100%)] del Grupo 3313184 correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 13 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 09:00 horas	**HORA FIN:** 11:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, Ambiente (Piso 11)	**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 3313184 correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos, 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 3313184:

Programa de formación: Técnico en Recursos Humanos. - **Código:** 134200 – **Versión:** 1
Proyecto Formativo: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las MIPYMES del Distrito Capital. – **Código: 2564181 Fase: II**
Trimestre actual de formación del grupo: II Trimestre.
Jornada: Diurna
Número de aprendices "En ejecución" (Sofia Plus): 13 aprendies.



ACTA No. 000			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación a la calidad de la Formación Profesional Integral, Cierre (100%) del Grupo 3313162 correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 14 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 16:40 horas	**HORA FIN:** 18:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, Ambiente 709	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Generalidades del grupo, programación y el equipo ejecutor. 2. Aspectos Académicos y disciplinarios. 3. Resultados de la formación. 4. Novedades o sugerencias para Comité de Evaluación y Seguimiento. 5. Aprendices que desertaron del proceso de formación. 6. Aprendices en programación individual de competencias. 7. Aprendices que merecen reconocimiento.			

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación a la calidad de la Formación Profesional Integral, del Grupo 3313181 correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 14 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 3:00 pm horas	**HORA FIN:** 4:00 pm horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, Ambiente 702	**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 3313181, correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos, durante el 1ER 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 3313181: **Programa de formación:** TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS - **Código: 134200 – Versión: 2** **Proyecto Formativo:** APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL			

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informar a la Coordinación académica las novedades presentadas en formación de la ficha del grupo 3313158 a la semana 5 del I trimestre del 2026.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá 03 de marzo 2026	**HORA INICIO:** 9:30 am	**HORA FIN:** 10:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de gestión administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisar la asistencia de los aprendices de la ficha al completarse la 5ta semana de formación
2. Presentar los resultados obtenidos por cada aprendiz en las competencias del trimestre I del técnico
3. Elaborar el acta con la información al primer punto de control respecto al trimestre cursado
4. Identificar los aprendices que no se presentaron a formación
5. Presentar los aprendices de reintegro en cada competencia con la ficha
6. Identificar a los aprendices con alto índice de inasistencias
7. Revisar el estado actual de la ficha

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Hacer seguimiento a la formación de la ficha 3313158 en el cuarto trimestre de 2025
2. Informar a la coordinación las novedades presentadas durante las primeras 5 semanas del proceso formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor, el cual está conformado por los instructores:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
Seleccionar Candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativo **PARTE 2**	Jessica Lorena Yepes granada
generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	Rodríguez Raúl

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento de la Formación Profesional Integral del I trimestre 2026 – Ficha de caracterización 3313192 correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 4 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 3:00 horas	**HORA FIN:** 4:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, Ambiente sala de instructores	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL /** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades del grupo, programación y el equipo ejecutor.
2. Novedades Académicas y Disciplinarias.
3. Resultados del cumplimiento de la formación al punto de control
4. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación.
5. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
6. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe de seguimiento entre el equipo ejecutor de instructores, durante el I trimestre 2026, del grupo 3313192, correspondiente al programa **Técnico en Recursos Humanos.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, para elaborar el informe de seguimiento de la Formación Profesional Integral del grupo.

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

Información general del grupo 3313192:

Programa de formación: Técnico en Recursos Humanos - **Código:** 134200 – **Versión:** 02
Proyecto Formativo: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme. **Fase:** Ejecución

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación a la calidad de la Formación Profesional Integral, del Grupo 3370204 correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 4 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 2:00 pm horas	**HORA FIN:** 3:00 pm horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, Piso 11	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades del grupo, programación y el equipo ejecutor.
2. Novedades Académicos y Disciplinarias.
3. Resultados del cumplimiento de la formación al punto de control
4. Novedades o sugerencias para Comité de Evaluación y Seguimiento.
5. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación.
6. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
7. Aprendices en programación individual de competencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar el informe de seguimiento académico y disciplinario de los aprendices del grupo 3370204, correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos, durante el I trimestre de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, para reportar las novedades que se están presentando en el desarrollo de la Formación Profesional Integral del grupo.

1. **Información general del grupo, programación y el equipo ejecutor:**

Información general del grupo 3370204:

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

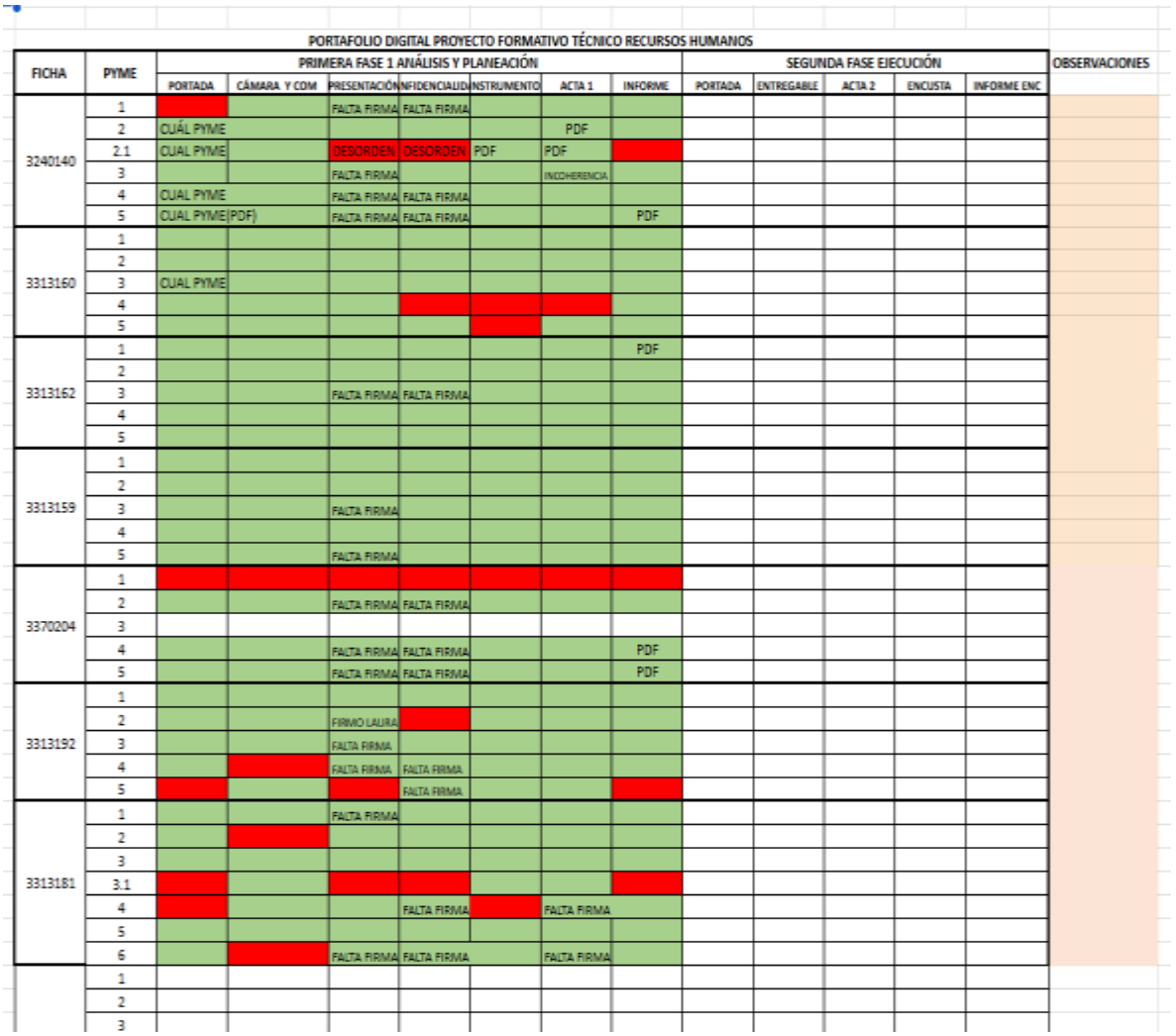
COMPETENCIA EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS DE INDIVIDUAL Y POR EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

FICHA 3171835

No.	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDIZ	PLAN DE CAPACITACIÓN															
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	
1	Amaya Aguilera Nicol Sofia																	A
2	Baena Murcia Sharick Yuliana																	A
3	Balaguera Medina Daniel Esteban																	A
4	Barreto Montes Laura Valentina																	A
5	Becerra Castellanos Johan Daniel																	A
6	Bobadilla Hernandez Nicol Cecilia																	A
7	Colmenarez Montero Hasly Yuliana																	A
8	Diaz Sanchez Yuliana Jhenifer Vanesa																	A
9	Huérfano Cruz Laura Vanesa																	A
10	Niño Chacon Dana Sofia																	A
11	Palacios Ocampo Daren Catalina																	A
12	Pérez Camargo Mariana																	A
13	Pinzón Reyes Jessica Paola																	A
14	Pinzon Riscanevo María Angélica																	A
15	Polania Villanueva Lardy Vanessa																	A
16	Rodriguez Martinez Mariela Nathaly																	A
17	Romero Alvarado Sara Valentina																	A
18	Salas Rivera Jhajaira																	A
19	Salazar Calderón Sharon Brigitte																	A
20	Vanegas Rodriguez Nicolle Yinela																	A
21	Vargas Ramirez Laura Sofia																	A
22	Vela Romero Laura Viviana																	A
		SOC	IND	EJEC	GEN	DIAG	PRO	ACT	PRE	CRON	DES	LSTA	ENC	PUB	LIN	ED1	ED2	

4

	FICHA	GRUPO	PYME	No. PYME	APROBÓ SI	APROBÓ NO	OBSERVACIONES
1	3313158			1	X		Cumplieron con la venta de la propuesta segunda oportunidad
				1.2		X	No aprobó la seguunda oportunidad
				2		X	No cumplieron con la venta del producto segunda oportunidad
				3	X		Cumplieron con la venta de la propuesta segunda oportunidad
				4	X		Cumplieron con la venta de la propuesta segunda oportunidad
				5	X	X	No aprueba segunda oportunidad Karol Serin
				6		X	No aprueba segunda oportunidad Karol Serin
2	3313159			1	X	X	No Aprobó Jenny Figueredo y Sharon Solorzano la segunda oportunidad
				2	X	X	No aprobó Yurani Aguilar la segunda oportunidad
				3	X	X	Aprobó Laura Alejandra Bravo pero no aprobó Nicol Luna la segunda oportunidad
				4			
				5	X	X	Ejercicio aprobado por Venus Rodriguez, no lo aprobó Lucia Sanchez y Silvana Castaño No lo presentó Angie Mora
3	3313181			1		X	No lograron cumplir el objetivo de vender el producto
				2		X	No lograron cumplir el objetivo de vender el producto
				3		X	Aprobó Michelle Quiroga, Desaprobaron Karen Fuentes, Ana Millán y Yuly Trujillo
				4		X	No lograron cumplir el objetivo de vender el producto
				6		X	No lograron cumplir el objetivo de vender el producto
				8		X	No lograron cumplir el objetivo de vender el producto
4	3313184			1		X	No presentaron la segunda oportunidad
				2	X		Cumplieron con el objetivo de vender la propuesta
				3		X	No cumplieron el objetivo del ejercicio, no presentó Daniela González afirma estar enferma
5	3313192			1		X	No aprueba Tatiana Aguirre preselección y Lorin Gratz selección estrategia especifica con ajustes razonables para Lorin
				2	X	X	Aprueba Laura Garzón y Valentina Mora, no aprueba Samara Rincón la segunda oportunidad
				3	X		Cumplieron con los criterios del ejercicio
				4	X		Cumplieron con los criterios del ejercicio
				5		X	No aprobaron la segunda oportunidad
6	3370280			1			
				2			
				4			
				5			
7	3313160			1			Por solicitud de la instructora Karen no se llevó a cabo la segunda oportunidad
				2		X	No aprobaron la segunda oportunidad, bajo manejo conceptual
				3			Por solicitud de la instructora Karen no se llevó a cabo la segunda oportunidad
				4			Por solicitud de la instructora Karen no se llevó a cabo la segunda oportunidad
				5			Por solicitud de la instructora Karen no se llevó a cabo la segunda oportunidad
8	3313162			1			
				1.2		X	No presentaron nada de la propuesta en el ejercicio de sustentación
				2		X	No aprobaron el ejercicio, la aprendiz Karol Villamil no presentó la segunda oportunidad
				3		X	No cumplieron el objetivo del ejercicio
				4		X	No cumplieron el objetivo del ejercicio
				5		X	No cumplieron el objetivo del ejercicio

	
5	

PORTAFOLIO DIGITAL PROYECTO FORMATIVO TÉCNICO RECURSOS HUMANOS

FICHA	PYME	PRIMERA FASE 1 ANÁLISIS Y PLANEACIÓN							SEGUNDA FASE EJECUCIÓN					OBSERVACIONES
		PORTADA	CÁMARA Y COM	PRESENTACIÓN	NFIDENCIALIDA	NSTRUMENTO	ACTA 1	INFORME	PORTADA	ENTREGABLE	ACTA 2	ENCUSTA	INFORME ENC	
3240140	1			FALTA FIRMA	FALTA FIRMA									
	2	CUÁL PYME					PDF							
	2.1	CUAL PYME		DESORDEN	DESORDEN	PDF	PDF							
	3			FALTA FIRMA			INCOHERENCIA							
	4	CUAL PYME		FALTA FIRMA	FALTA FIRMA									
	5	CUAL PYME(PDF)		FALTA FIRMA	FALTA FIRMA			PDF						
3313160	1													
	2													
	3	CUAL PYME												
	4													
	5													
3313162	1							PDF						
	2													
	3			FALTA FIRMA	FALTA FIRMA									
	4													
	5													
3313159	1													
	2													
	3			FALTA FIRMA										
	4													
	5			FALTA FIRMA										
3370204	1													
	2			FALTA FIRMA	FALTA FIRMA									
	3													
	4			FALTA FIRMA	FALTA FIRMA			PDF						
	5			FALTA FIRMA	FALTA FIRMA			PDF						
3313192	1													
	2			FIRMO LAURA										
	3			FALTA FIRMA										
	4			FALTA FIRMA	FALTA FIRMA									
	5				FALTA FIRMA									
3313181	1			FALTA FIRMA										
	2													
	3													
	3.1													
	4				FALTA FIRMA		FALTA FIRMA							
	5													
	6			FALTA FIRMA	FALTA FIRMA		FALTA FIRMA							
	1													
	2													
	3													

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de trazabilidad a las actividades de formación ; semana once, primer trimestre 2026 Ficha 3171835 ,Tecnólogo en Gestión de Talento Humano.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 14 de abril 2026	**HORA INICIO:** 14:00 horas	**HORA FIN:** 15:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano.	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL /** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Elaboración acta interdisciplinaria correspondiente al I trimestre 2026 ficha 3171835.
2. Seguimiento de actividades.
3. Revisión de inasistencias
4. Identificar novedades:

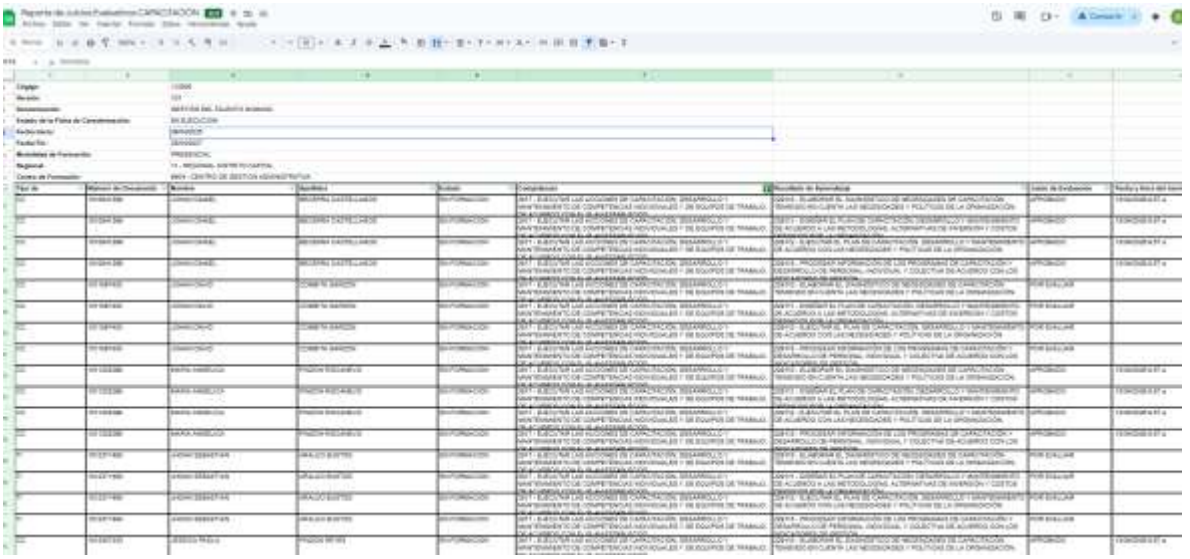
- ✓ Aprendices en proceso de aplazamiento o deserción
- ✓ Aprendices reprogramados con la ficha
- ✓ Aprendices que aprobaron las competencias .

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe académico y disciplinario en la ejecución de la formación profesional Integral de la **Ficha 3171835,** del Tecnólogo en Gestión de Talento Humano. Jornada tarde.
Teniendo en cuenta las competencias programadas durante el cuarto (I) trimestre 2026.
En cumplimiento del proyecto formativo asociada a la empresa didáctica SIGH HUMANA cuyo proyecto formativo es DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO A LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES DEL ENTORNO LOCAL, DE ACUERDO CON EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS, APLICANDO TIC.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Nos reunimos en el ambiente piso 11 ,los instructores asignados a la formación profesional integral de la **Ficha 3171835,** Yelitza Sabogal Torres ,Diana Mendoza,Diana

	 
6	Verificar el Estado de los Aprendices

	Ficha de caracterización* 3171835-GESTION DEL TALENTO HUMANO Competencia de aprendizaje* EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS **Aprendices** Identificación / Nombres / Apellidos / Estado TI 1022957848 SARA VALENTINA ROMERO ALVARADO Formacion TI 1029145196 HASLY YULIANA COLMENAREZ MONTERO Formacion CC 1023876640 DANA SOFÍA NIÑO CHACÓN Formacion CC 1032678888 LISETH DAYANA NARANJO PALACIO Formacion CC 1027150820 LAURA VIVIANA VELA ROMERO Formacion CC 1021672381 NICOLLE YINELA VANEGAS RODRIGUEZ Formacion CC 1018419595 YULIANA JHENIFER VANESA DIAZ SANCHEZ Formacion CC 1031652127 MARIANA PEREZ CAMARGO Formacion CC 1024486559 DAREN CATALINA PALACIOS OCAMPO Formacion CC 1011097430 JOHAN DAVID COMBITA GARZON Formacion CC 1028941079 SHARICK YULIANA BAENA MURCIA Formacion CC 1013116003 LAURA VANESA HUERFANO CRUZ Formacion CC 1011323299 MARIA ANGELICA PINZON RISCANEVO Formacion TI 1012371490 JHOAN SEBASTIAN ARAUJO BUSTOS Formacion TI 1065097837 JUAJAIRA SALAS RIVERA Formacion
7	**Consultar Inasistencias de Aprendices** Consultar Fichas de Caracterización* 3171835 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Consultar Aprendiz* CC 1023876640 DANA SOFÍA NIÑO CHACÓN Consultar Inasistencias FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA COMPETENCIA EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS DE INDIVIDUAL Y POR EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO FICHA 3171835 FEBRERO / MARZO / ABRIL No. / NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ 1 Arteaga Aguilera Nicol Sofia 2 Baena Murcia Sharick Yuliana 3 Balaguera Medina Daniel Esteban 4 Barreto Morales Laura Valentina 5 Becerra Castellanos Johan David 6 Bobadilla Hernandez Nicol Cecilia 7 Colmenarez Montero Hasly Yuliana 8 Diaz Sanchez Yuliana Jhenifer Vanesa 9 Hoehfarer Cruz Laura Vanessa 10 Niño Chacon Dana Sofia 11 Palacios Ocampo Daren Catalina 12 Perez Camargo Mariana 13 Pinzon Reyes Jessica Paola 14 Pinzon Riscanevo Maria Angelica 15 Polania Villanueva Lady Vanessa 16 Rodriguez Martinez Marisia Nathaly 17 Romero Alvarado Sara Valentina 18 Salas Rivera Juajaira 19 Salazar Calderon Sharon Brigith 20 Vanegas Rodriguez Nicolle Yinela 21 Vargas Ramirez Laura Sofia 22 Vela Romero Laura Viviana

<table>
<tr><td>8</td><td>No se requirió la actividad</td></tr>
<tr><td>9</td><td>No se requirió la actividad</td></tr>
<tr><td>10</td><td>No se requirió la actividad</td></tr>
<tr><td>11</td><td>
<table>
<tr><td colspan="4">ACTA No. 003</td></tr>
<tr><td colspan="4">NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la Formación Profesional Integral del primer trimestre de 2026 – Grupo 3313159 correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>CIUDAD Y FECHA:</td><td>Bogotá D.C.,
14 de abril de 2026</td><td>HORA INICIO:
9:00 horas</td><td>HORA FIN:
10:00 horas</td></tr>
<tr><td>LUGAR Y/O ENLACE:</td><td>Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, Ambiente-Piso 11</td><td colspan="2">DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL /
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</td></tr>
<tr><td colspan="4">AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Instructores y competencias programadas para el presente trimestre al grupo 3313159
2. Comentarios de rendimiento académico, disciplinario y comportamental de cada instructor
3. Evaluación final, correspondiente al 100% de las actividades de cada competencia.
4. Novedades</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el primer trimestre de 2026, del grupo 3313159, correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td colspan="4">DESARROLLO DE LA REUNIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="4">Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, para elaborar el informe de trazabilidad de la Formación Profesional Integral del grupo.

1. Instructores y competencias programadas para el presente trimestre al grupo 3313159
<table>
<tr><th>Código/Competencia</th><th>Instructor</th></tr>
<tr><td>40141-Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa</td><td>Ana Mireya Fernández Rodríguez, Líder</td></tr>
<tr><td>Proyecto formativo Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación</td><td>Diana Marcela Campos, Gerente</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación a la calidad de la Formación Profesional Integral, 1 trimestre de 2026 – Ficha de caracterización **3240140** correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 14 de abril 2026	**HORA INICIO:** 14:00 horas	**HORA FIN:** 15:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano.	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL /** CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Elaboración acta interdisciplinaria correspondiente al I trimestre 2026 ficha 3240140.
2. Seguimiento de actividades.
3. Revisión de inasistencias
4. Identificar novedades:

- ✓ Aprendices en proceso de aplazamiento o deserción
- ✓ Aprendices reprogramados con la ficha
- ✓ Aprendices que aprobaron las competencias .

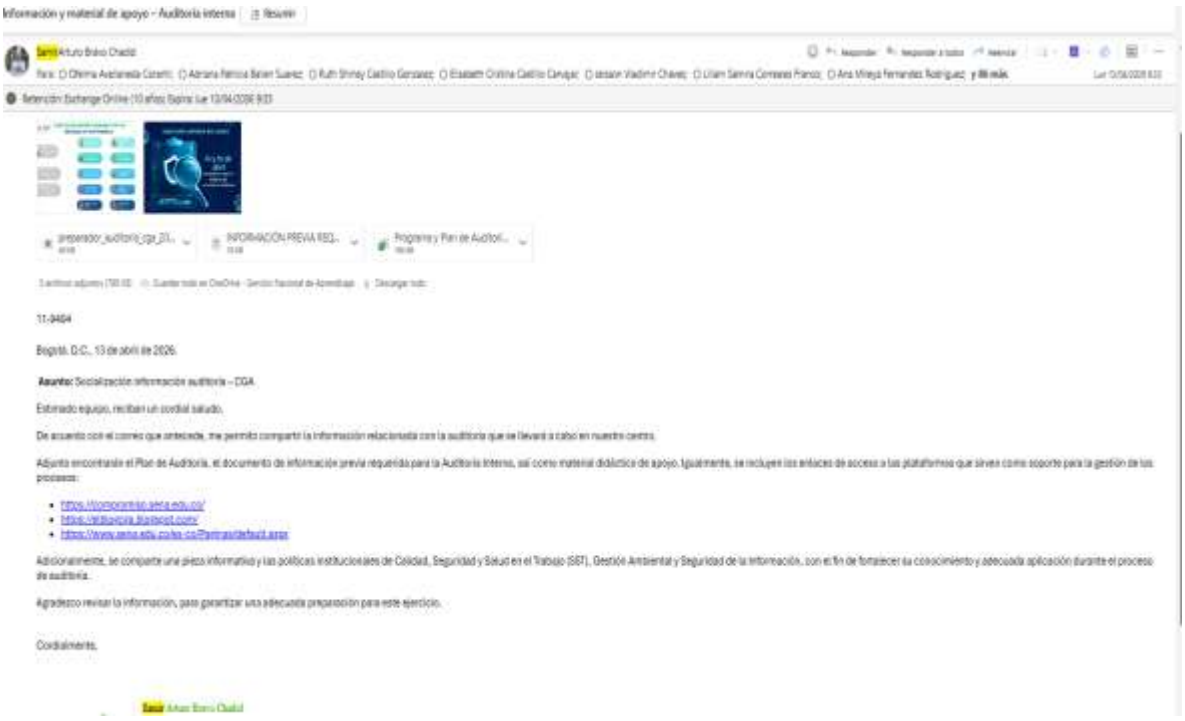
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

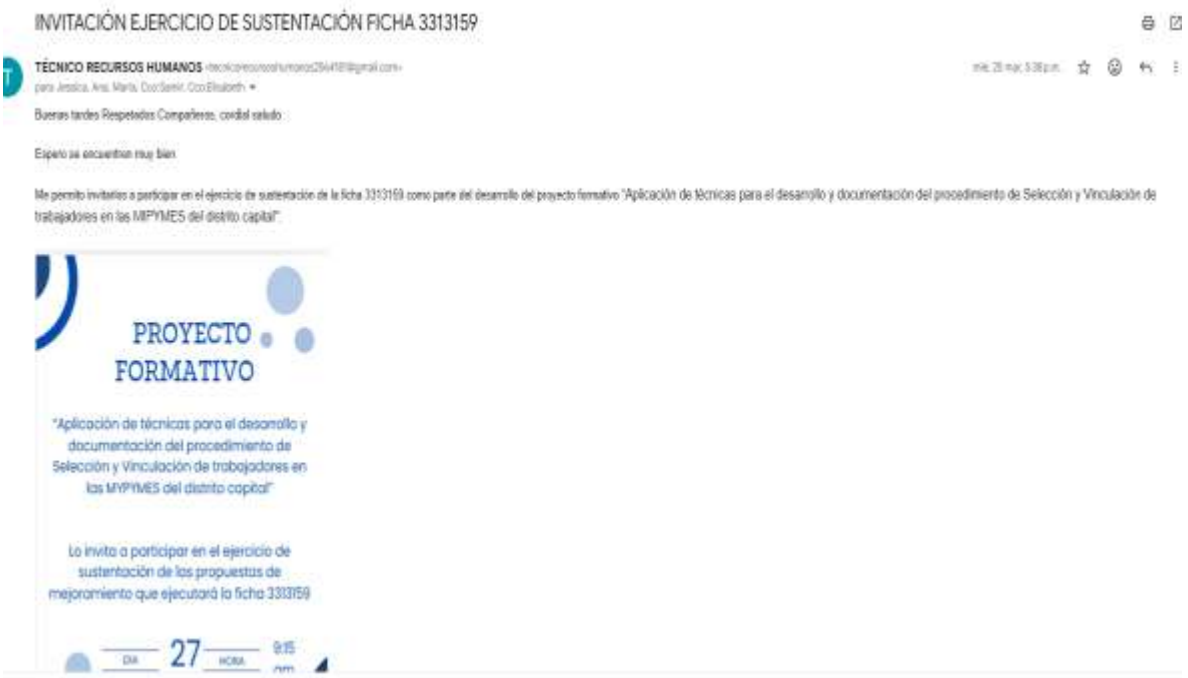
Rendir informe académico y disciplinario en la ejecución de la formación profesional Integral de la **Ficha 3240140,** del Técnico en Recursos Humanos. Jornada nocturna.
Teniendo en cuenta las competencias programadas durante el tercer (I) trimestre 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Nos reunimos en el ambiente piso 11 ,los instructores asignados a la formación profesional integral de la **Ficha 3240140**, quienes orientan las siguientes competencias:

1. Competencias y resultados de aprendizajes que se orientarán de acuerdo con la programación asignada.

12	No se requirió la actividad
13	
14	No se requirió la actividad
15	

	
16	No se requirió la actividad
17	No se requirió la actividad
18	
19	

	
20	INVENTARIO DE NECESIDADES PYME — yo PROGRAMA DE CAPACITACIÓN — yo ALIANZAS ESTRATÉGICAS.docx — yo CONTENIDO PLAN DE CAPACITACIÓN.docx — yo DIAGRAMA DE GANTT CAPACITACIÓN.xls — yo FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN.xlsx — yo FORMATO PRESUPUESTO.xlsx — yo

TABLA DE CONTENIDO

1. **Presentación**

2. **Justificación**

3. **Objetivo del Plan de Capacitación**

3.1 Objetivo General

4. **Alcance del Plan de Capacitación**

5. **Responsables y Participantes**

6. **Periodicidad**

7. **Generalidades**

7.1. Conceptos Generales

7.2. Estrategias y Técnicas Didácticas

7.3. Perfil del Capacitación

8. **Diagnóstico De Necesidades**

8.1. Concepto

8.2. Formato De Diagnóstico De Necesidades 12

8.3 Inventario de Necesidades

9. **Diseño Y Planeación Del Plan De Capacitación**

9.1. Concepto General

9.2 Contenido del Plan

9.2.1. Programa 1

9.2.2. Programa 2

9.2.3. Programa 3

9.2.4. Programa 4

9.2.5. Desarrollo del Personal

9.3. Cronograma Plan de Capacitación


PLAN DE CAPACITACIÓN
"Mejor servicio y conexión, la clave del éxito en San Façon".
EMPEZAR


ÍNDICE
Presentación
Justificación
Objetivos
Alcance
Responsables y participantes
Periocidad
Generalidades

	
21	No se requirió la actividad
22	No se requirió la actividad
23	No se requirió la actividad
24	No se requirió la actividad
25	No se requirió la actividad
ABRIL 16	ACTIVIDADES DE CIERRE – ACTA ENTREGA PROYECTO TÉCNICO
ABRIL 17	ACTIVIDADES DE CIERRE – ACTA ENTREGA PROYECTO TÉCNICO
ABRIL 20	ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA COORDINACIÓN
ABRIL 21	ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA COORDINACIÓN
ABRIL 22	ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA COORDINACIÓN
ABRIL 23	ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA COORDINACIÓN
ABRIL 24	ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA COORDINACIÓN
ABRIL 27	ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA COORDINACIÓN
ABRIL 29	ACTIVIDADES DESIGNADAS POR LA COORDINACIÓN
ABRIL 30	ACTIVIDADES DESIGNADAS POR LA COORDINACIÓN

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA CAMPOS GARZON

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: 3171835 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

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	88,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 88,00

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA CAMPOS GARZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA