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. 14 de abril de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9045352 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. 9045352 del año 2026

Najia Susana Salame Clavijo, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 51901759 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: El valor para el contrato es 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 al 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".

Obligaciones:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	No se requirió la actividad	
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 está tramitando deserción de aprendiz que no volvió a formación y viene con competencias pendientes.	Fotos de los documentos
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.	En el Drive propio se guardan los productos realizados por los aprendices.	fotos

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 van evidenciando en el drive asignado.	https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A957196725ab5415da26bcbdbaa6147c9&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1776224123093&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=2c0efce0%2D1b43%2Df4df%2D29d9%2Df976f919558d&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjA0MDMwMDEuMzIiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FENTREGABLES%2F3066042%5FJD%5FTGTH%2FVI%5FTRIMESTRE%5F3066042%5FSALAME%20CLAVIJO%20NAJIA%20SUSANA
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 van evidenciando en el drive asignado.	En el drive esta la planeación PPF y la de cada competencia.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando	Al terminar el trimestre se evidencia.	https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-

	oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.		CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A957196725ab5415da26bcbdbaa6147c9&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1776224123093&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=2c0efce0%2D1b43%2Df4df%2D29d9%2Df976f919558d&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjA0MDMwMDEuMzIiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FENTREGABLES%2F3066042%5FJD%5FTGTH%2FVI%5FTRIMESTRE%5F3066042%5FSALAME%20CLAVIJO%20NAJIA%20SUSANA
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 registro las inasistencias de las aprendiz que deserto, pero luego realizo el registro voluntario, ya se mencionó.	
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	

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.	En las actas se registra, y se colocan en el drive. En los grupos asignados para formación complementaria se maneja con reserva.	https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A957196725ab5415da26bcbdbaa6147c9&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1773707799245&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=569db0e9%2D6a3b%2D6241%2D94fc%2D42d6537e6550&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNjAyMjcwMDIuMTciLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FENTREGABLES%2F3066042%5FJD%5F

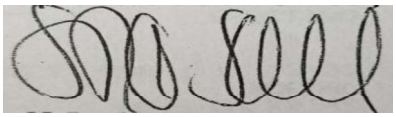
			TGTH%2FVI%5FTRIMESTRE%5F3066042%5FSALAME%20CLAVIJO%20NAJIA%20SUSANA FOTO
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se aplica en el envío de los documentos y toda la información personal de la comunidad SENA.	
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.	He asistido a la reunión de equipo ejecutor.	Foto
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.	No se requirió la actividad	
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.		Correos y actas
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	Así se realizan las actividades documentadas.	

	documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, 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.	Cualquier novedad se reporta en la coordinación.	
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.	Así se hace al terminar cada sesión.	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la actividad	
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.		
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 evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	

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. 9502174668 expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,



Firma
NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO
Contratista
C.C. No 51901759

Firmado digitalmente por SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Fecha: 2026.04.21 08:19:23 -05'00'

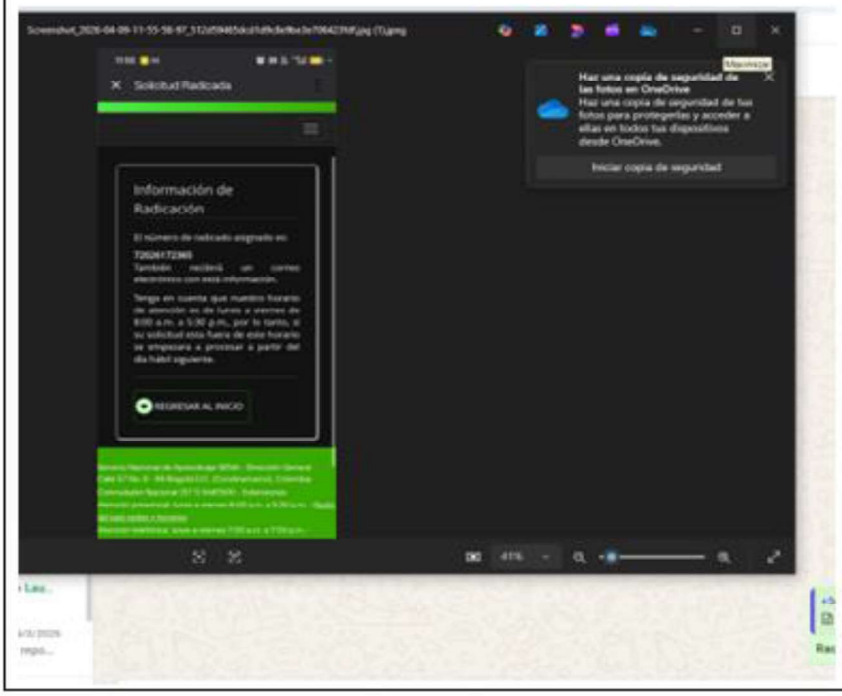
Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9045352 de 2026

OBLIGACION 2

Realice el acompañamiento presencialmente a la aprendiz LAURA CORREA quien venia en un proceso de deserción que se había acortado reportar con el equipo ejecutor de la ficha 3066042. Pero la acompañe a realizar su Retiro Voluntario.

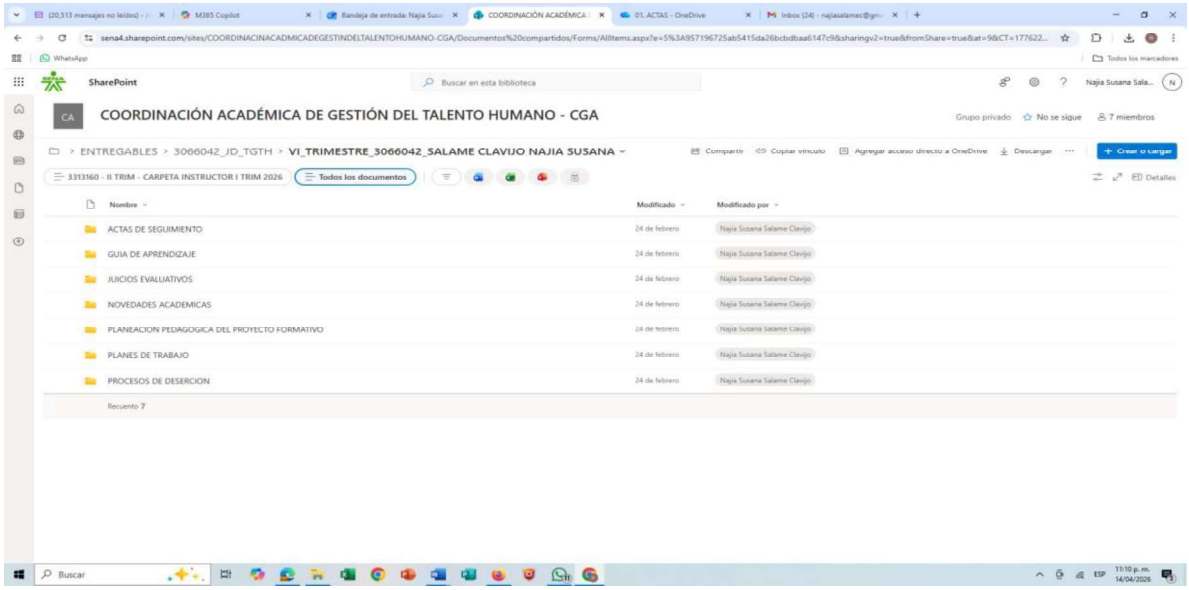
Radicación de Laura Correa del Retiro Voluntario y Comunicación de contrato de aprendizaje de la aprendiz.

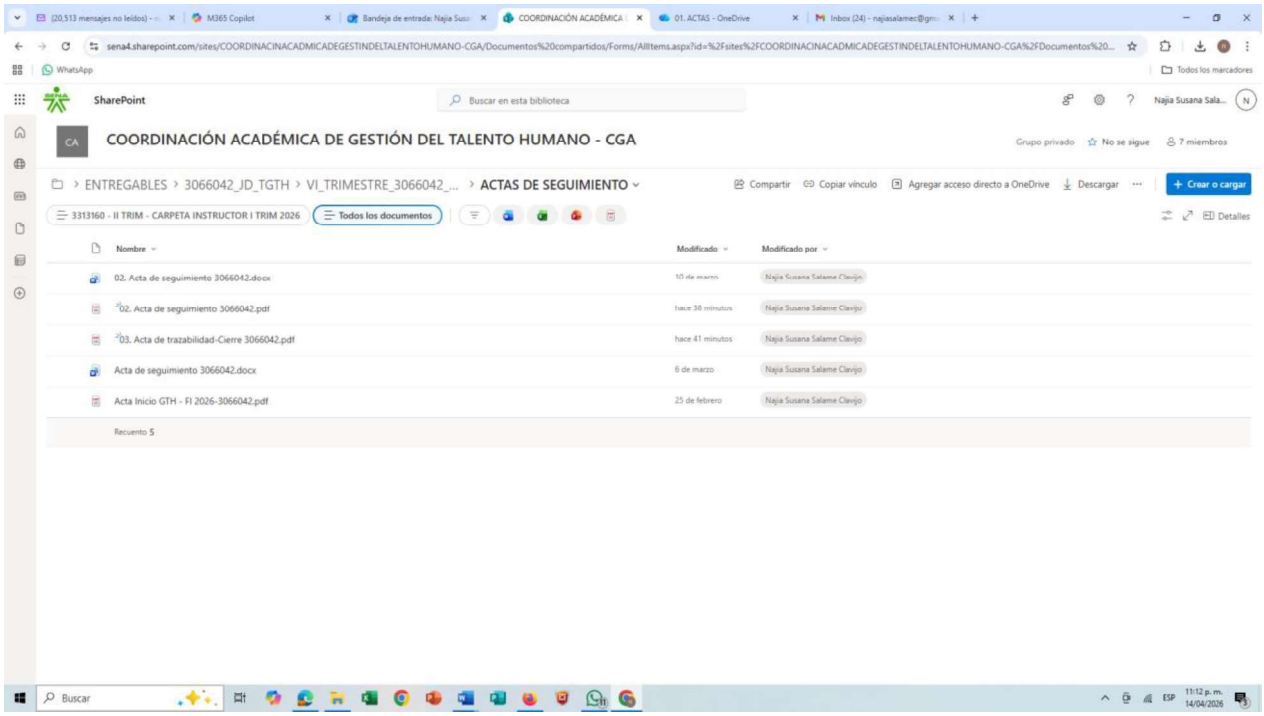
CRT-008-3785
Terminación Contral

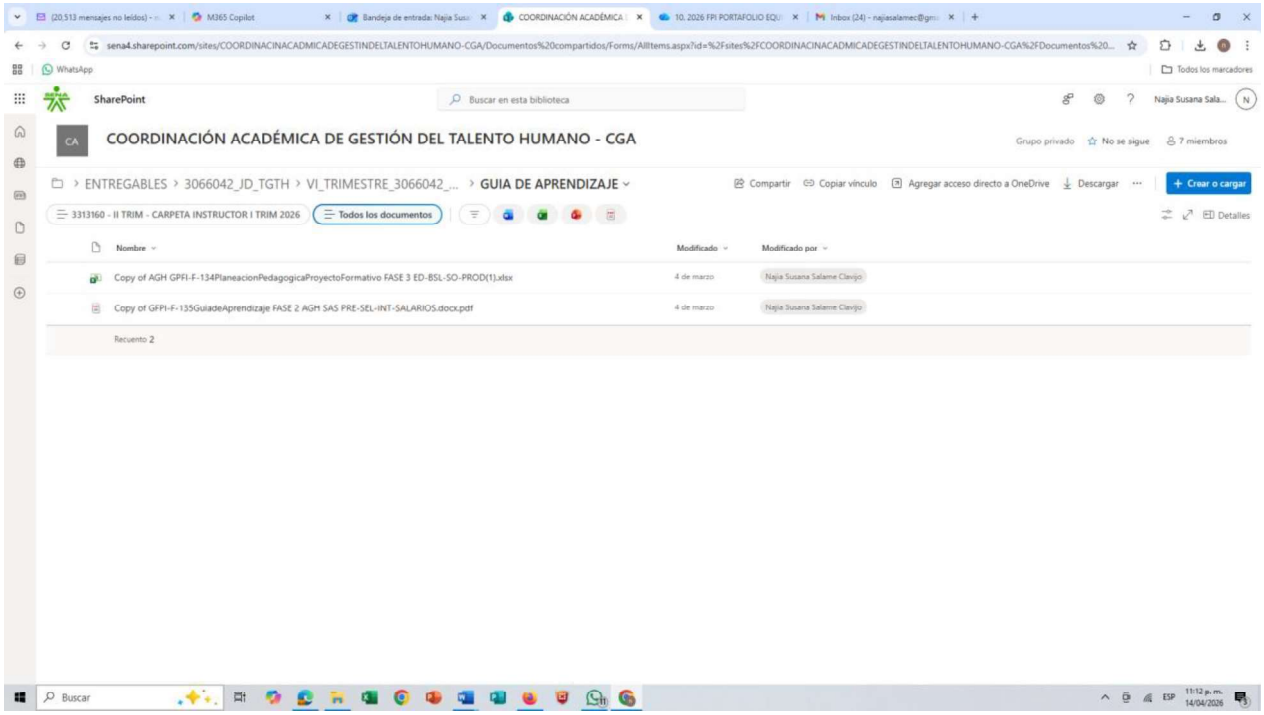


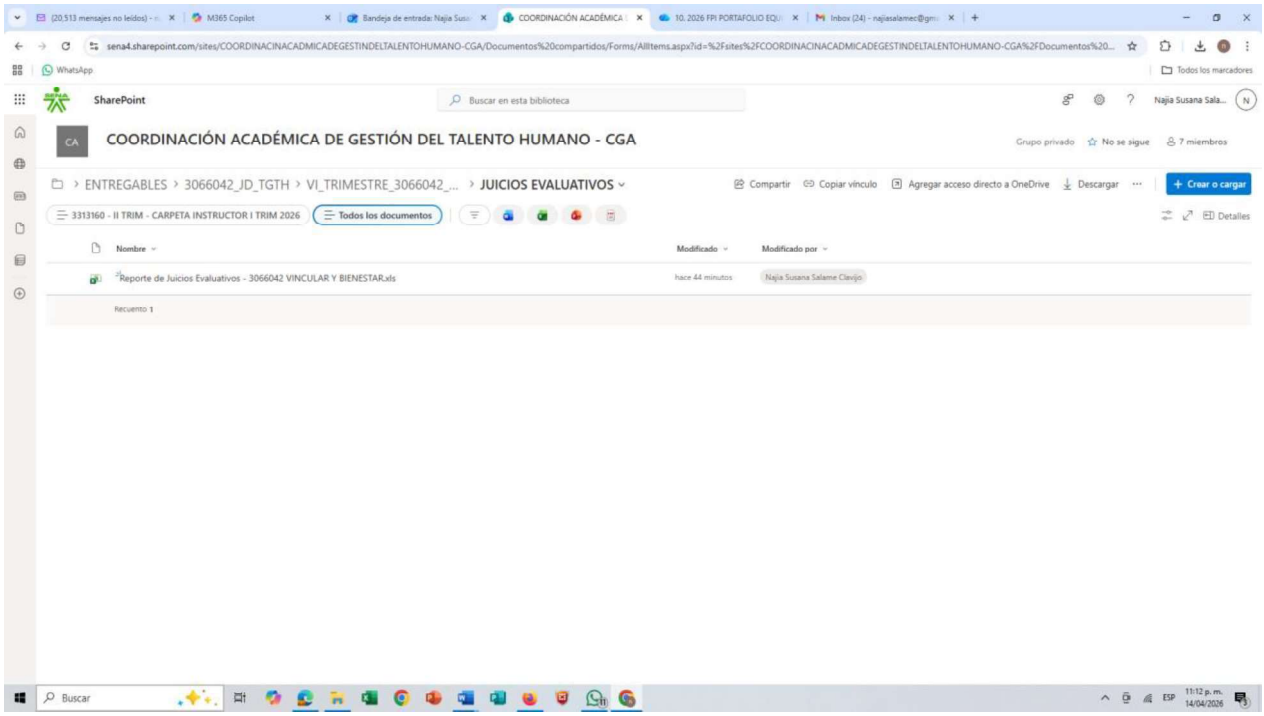
OBLIGACION 3

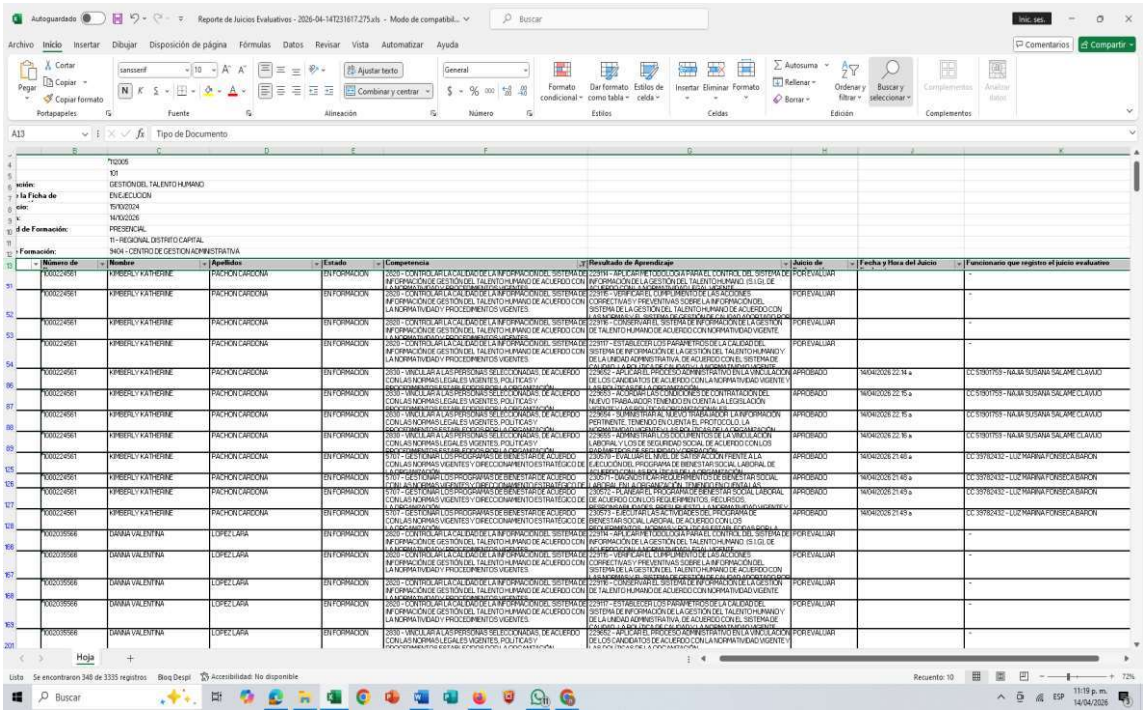
En la coordinación académica crearon mi drive I TRIMESTRE 2026 así:



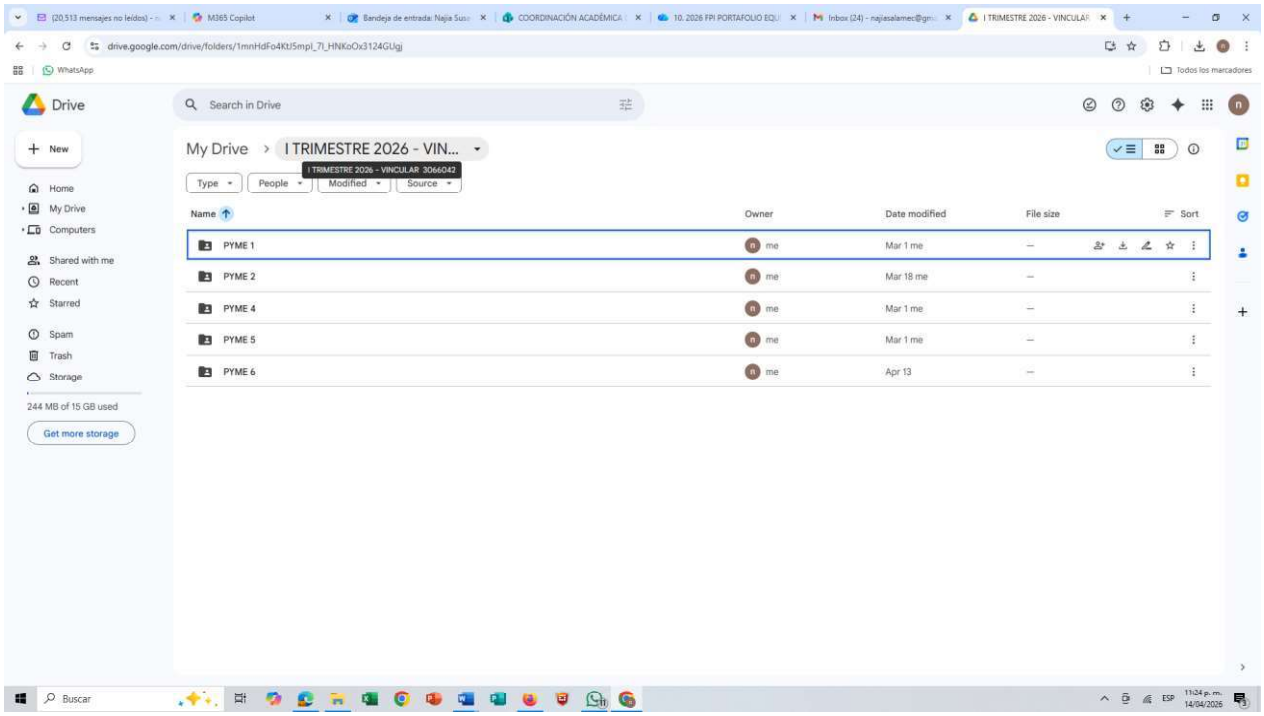


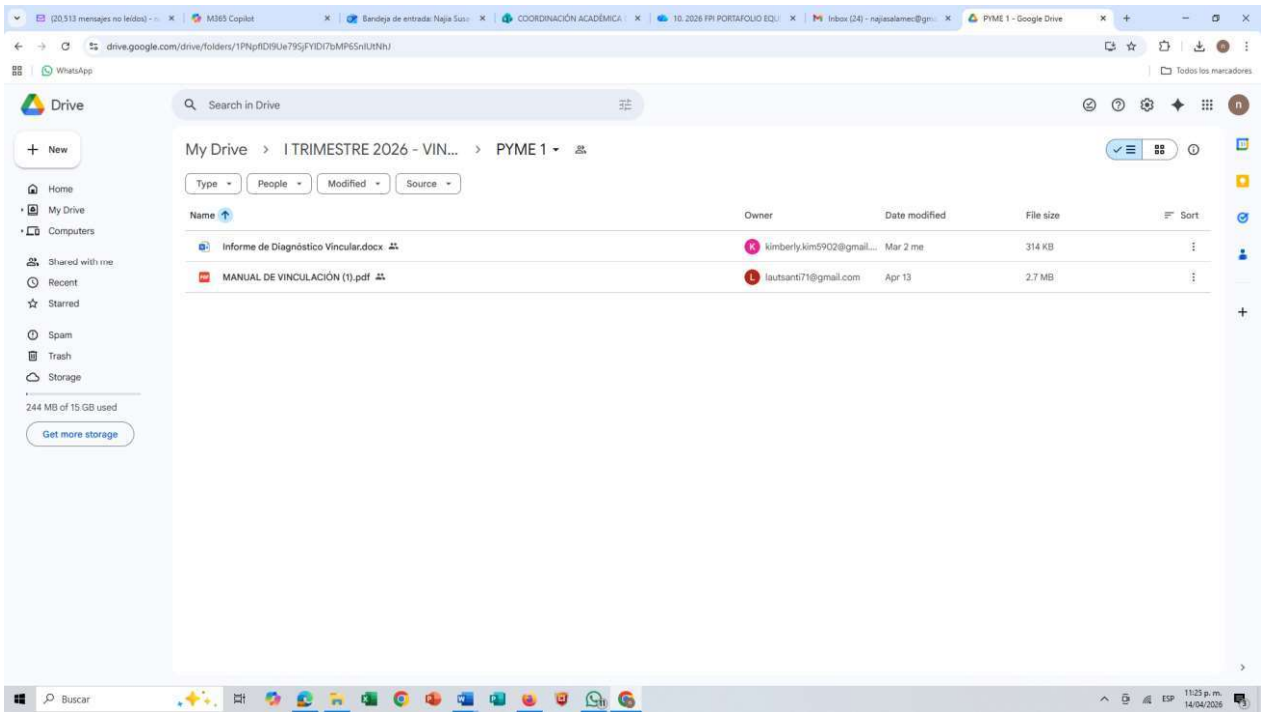

SharePoint
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA
ENTREGABLES › 3066042_JD_TGTH › VI_TRIMESTRE_3066042_... › GUIA DE APRENDIZAJE
Copy of AGH GFPI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo FASE 3 ED-BSL-SO-PROD(1).xlsx
Copy of GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 2 AGH SAS PRE-SEL-INT-SALARIOS.docx.pdf
Recuento 2

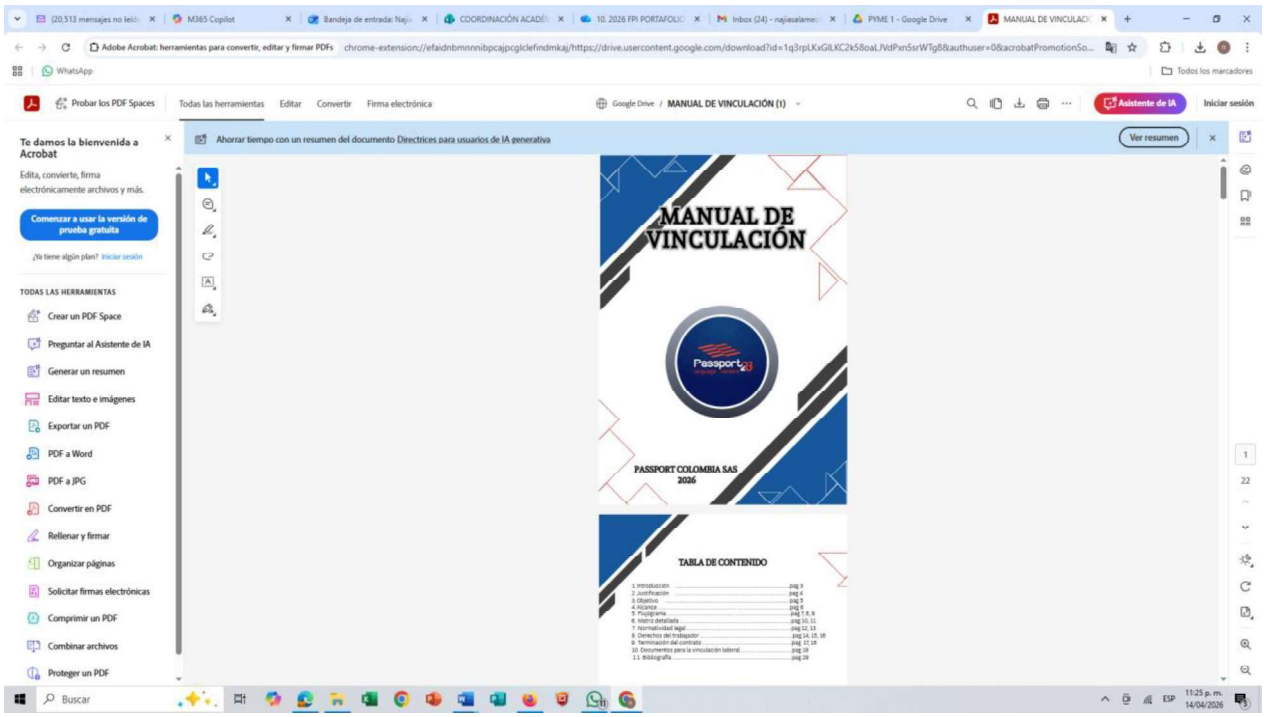

SharePoint
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA
ENTREGABLES › 3066042_JD_TGTH › VI_TRIMESTRE_3066042_... › JUICIOS EVALUATIVOS
Reporte de Juicios Evaluativos - 3066042 VINCULAR Y BIENESTAR.xls
Recuento 1

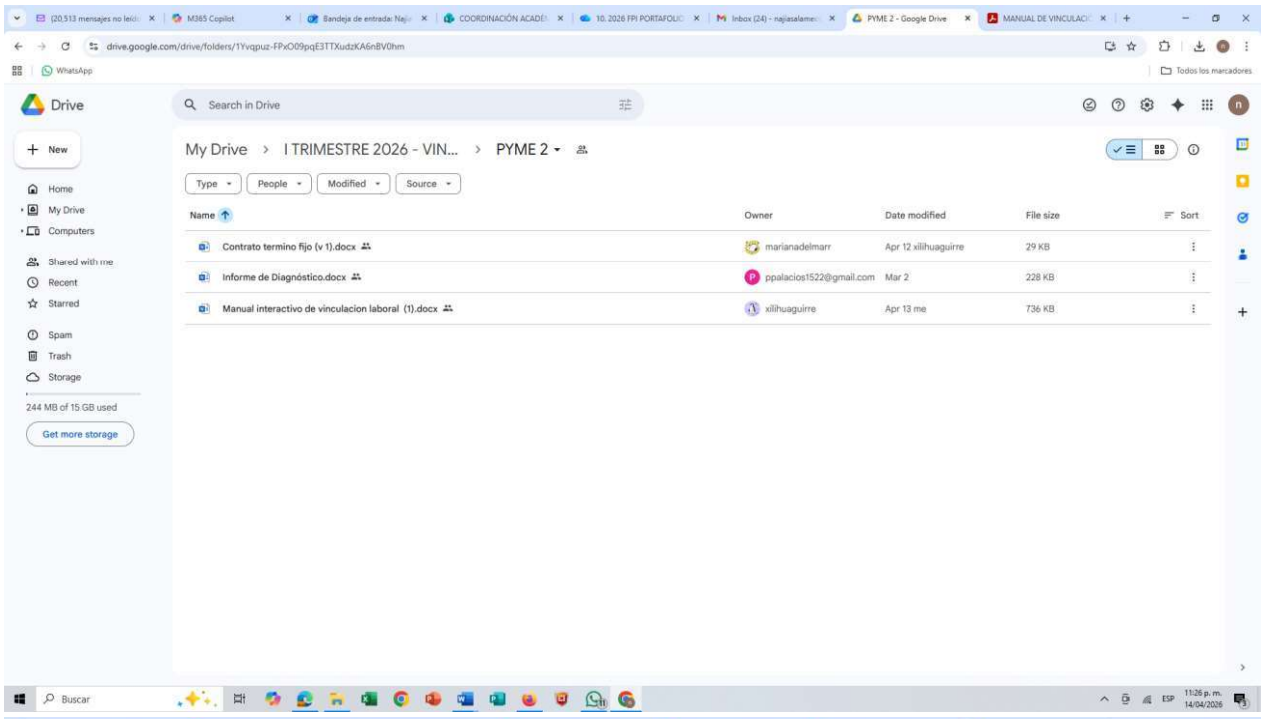


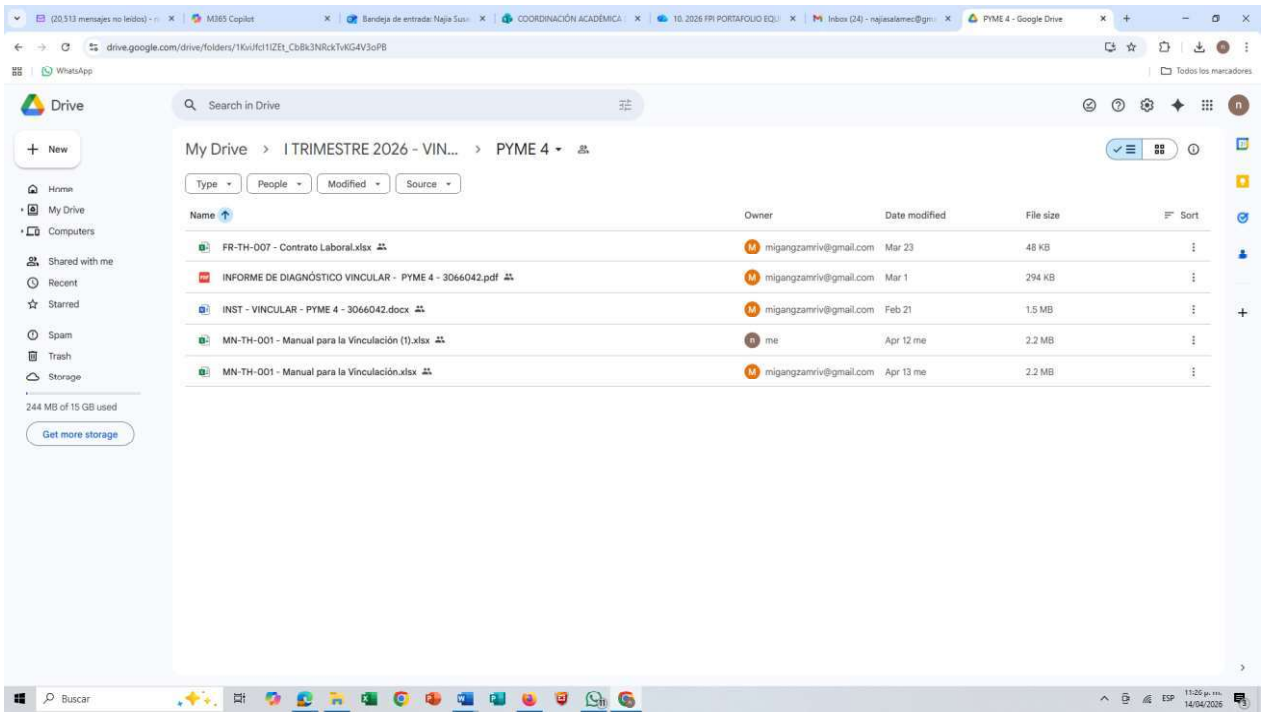
OBLIGACION 4

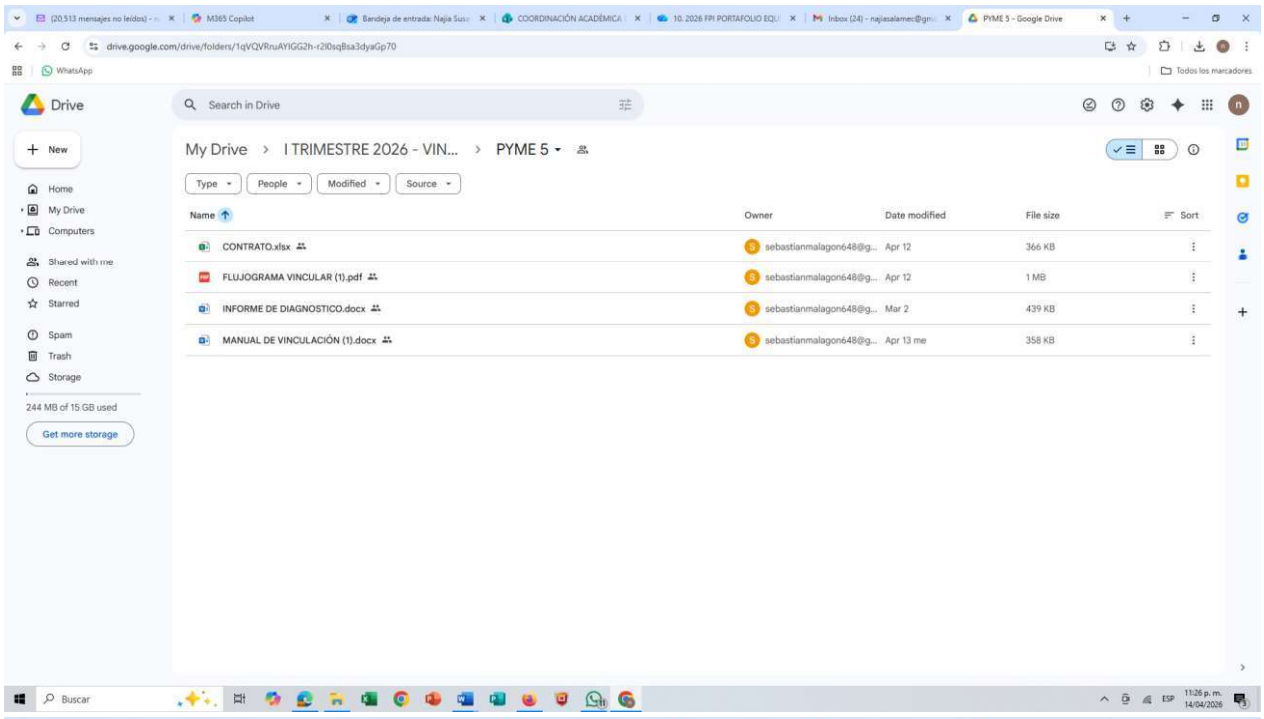


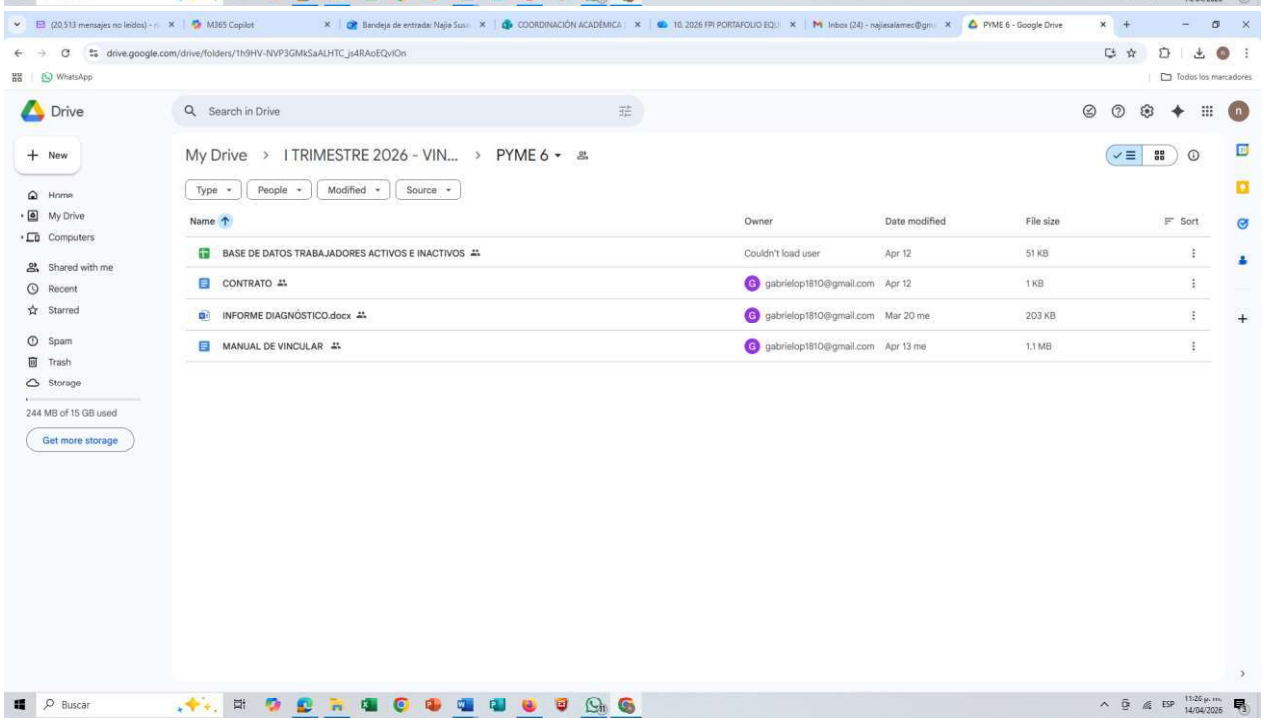

Drive
Search in Drive
New
My Drive > I TRIMESTRE 2026 - VIN... > PYME 1
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
Sort
Informe de Diagnóstico Vincular.docx
kimberly.kim5902@gmail.... Mar 2 me 314 KB
MANUAL DE VINCULACIÓN (1).pdf
lautsanti71@gmail.com Apr 13 2.7 MB
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
244 MB of 15 GB used
Get more storage


Te damos la bienvenida a Acrobat
Comenzar a usar la versión de prueba gratuita
TODAS LAS HERRAMIENTAS
Crear un PDF Space
Preguntar al Asistente de IA
Generar un resumen
Editar texto e imágenes
Exportar un PDF
PDF a Word
PDF a JPG
Convertir en PDF
Rellenar y firmar
Organizar páginas
Solicitar firmas electrónicas
Comprimir un PDF
Combinar archivos
Proteger un PDF
MANUAL DE VINCULACIÓN
PASSPORT COLOMBIA SAS
2026
TABLA DE CONTENIDO

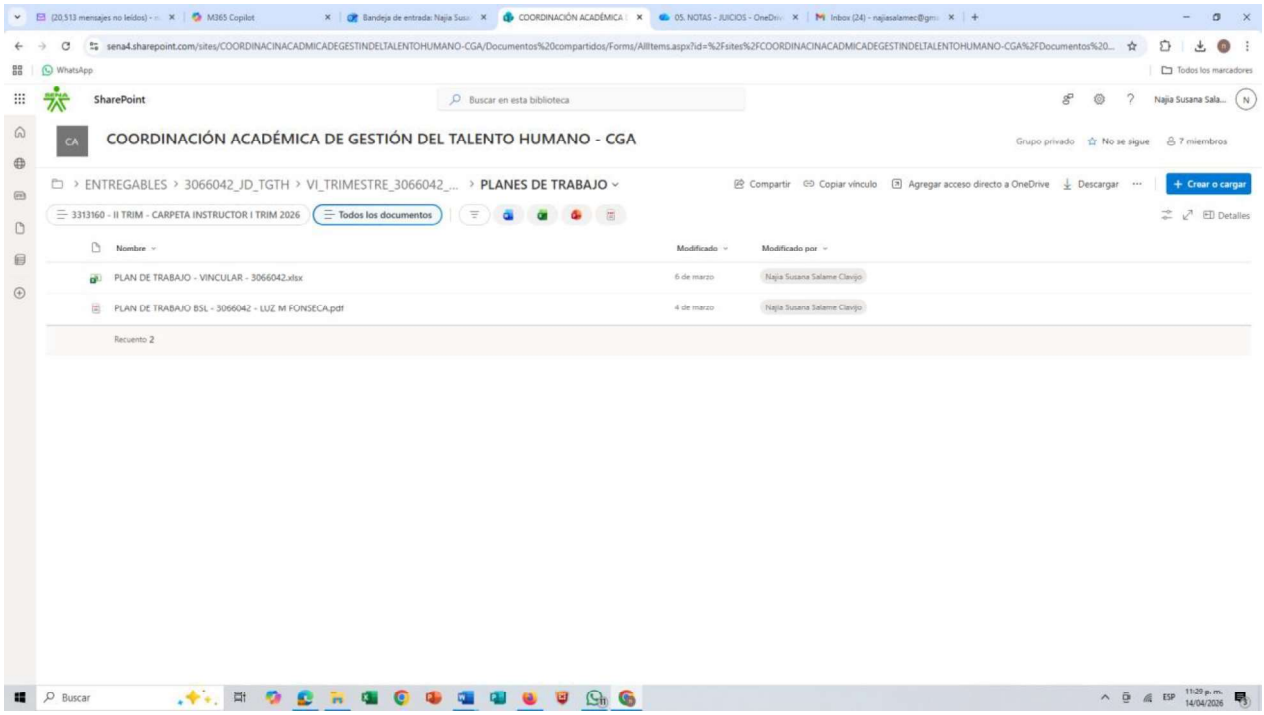

drive.google.com/drive/folders/1YvqpuzFPxO09pqE3TTXudzKA6nBV0hm
Drive
Search in Drive
My Drive › I TRIMESTRE 2026 - VIN... › PYME 2
New
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
244 MB of 15 GB used
Get more storage
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
Sort
Contrato termino fijo (v 1).docx
marianadelmarr
Apr 12 xilihuaguirre
29 KB
Informe de Diagnóstico.docx
ppalacios1522@gmail.com
Mar 2
228 KB
Manual interactivo de vinculacion laboral (1).docx
xilihuaguirre
Apr 13 me
736 KB


drive.google.com/drive/folders/1KviJfcl1IZEt_CbBk3NRckTvKG4V3oPB
Drive
Search in Drive
My Drive › I TRIMESTRE 2026 - VIN... › PYME 4
New
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
244 MB of 15 GB used
Get more storage
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
Sort
FR-TH-007 - Contrato Laboral.xlsx
migangzamriv@gmail.com
Mar 23
48 KB
INFORME DE DIAGNÓSTICO VINCULAR - PYME 4 - 3066042.pdf
migangzamriv@gmail.com
Mar 1
294 KB
INST - VINCULAR - PYME 4 - 3066042.docx
migangzamriv@gmail.com
Feb 21
1.5 MB
MN-TH-001 - Manual para la Vinculación (1).xlsx
me
Apr 12 me
2.2 MB
MN-TH-001 - Manual para la Vinculación.xlsx
migangzamriv@gmail.com
Apr 13 me
2.2 MB


drive.google.com/drive/folders/1qVQVRruAYIGG2h-r2I0sqBsa3dyaGp70
Drive
Search in Drive
My Drive › I TRIMESTRE 2026 - VIN... › PYME 5
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
Sort
CONTRATO.xlsx
sebastianmalagon648@g...
Apr 12
366 KB
FLUJOGRAMA VINCULAR (1).pdf
sebastianmalagon648@g...
Apr 12
1 MB
INFORME DE DIAGNOSTICO.docx
sebastianmalagon648@g...
Mar 2
439 KB
MANUAL DE VINCULACIÓN (1).docx
sebastianmalagon648@g...
Apr 13 me
358 KB
New
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
244 MB of 15 GB used
Get more storage

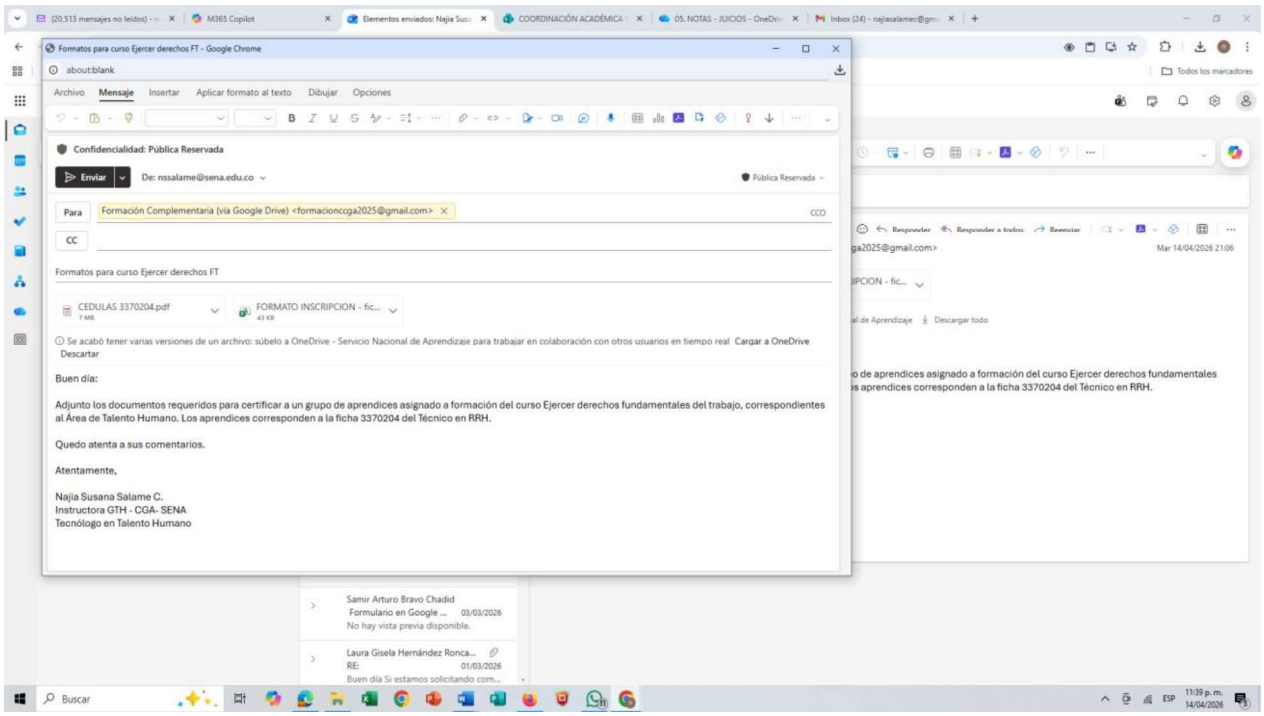

drive.google.com/drive/folders/1h9HV-NVP3GMkSaALHTC_js4RAoEQvIOn
Drive
Search in Drive
My Drive › I TRIMESTRE 2026 - VIN... › PYME 6
Type
People
Modified
Source
Name
Owner
Date modified
File size
Sort
BASE DE DATOS TRABAJADORES ACTIVOS E INACTIVOS
Couldn't load user
Apr 12
51 KB
CONTRATO
gabrielop1810@gmail.com
Apr 12
1 KB
INFORME DIAGNÓSTICO.docx
gabrielop1810@gmail.com
Mar 20 me
203 KB
MANUAL DE VINCULAR
gabrielop1810@gmail.com
Apr 13 me
1,1 MB
New
Home
My Drive
Computers
Shared with me
Recent
Starred
Spam
Trash
Storage
244 MB of 15 GB used
Get more storage

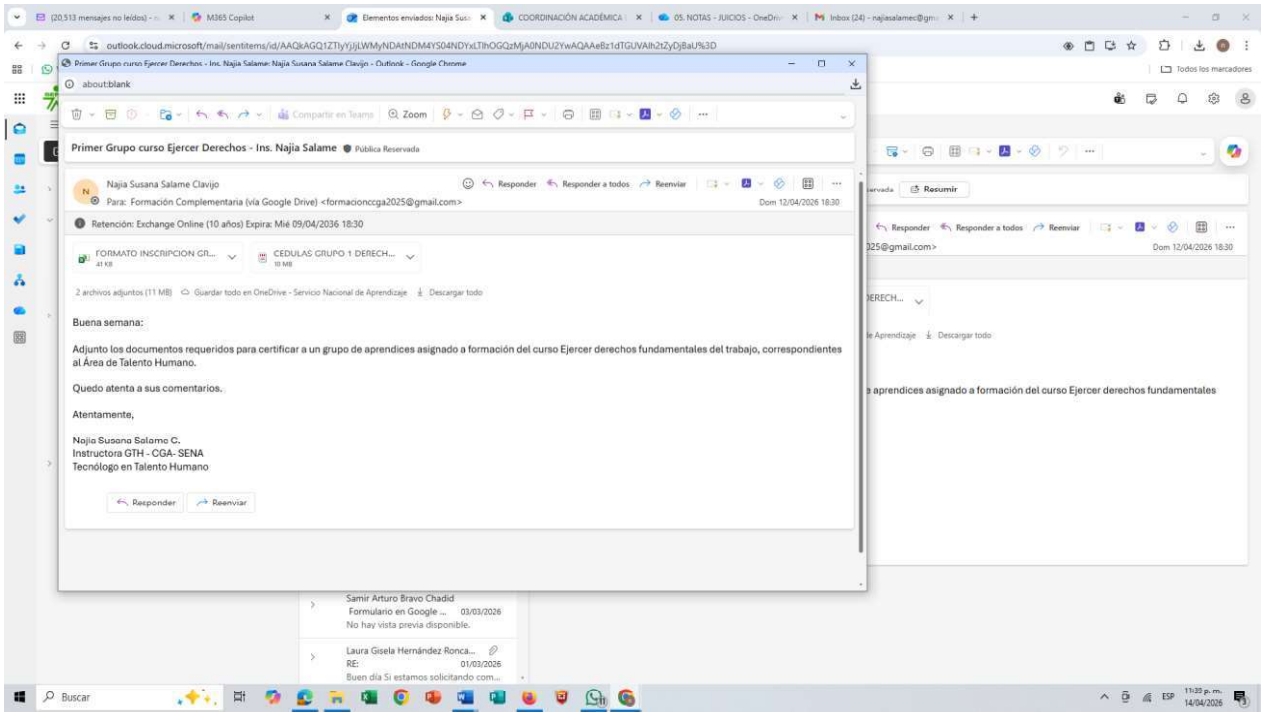
OBLIGACION 5



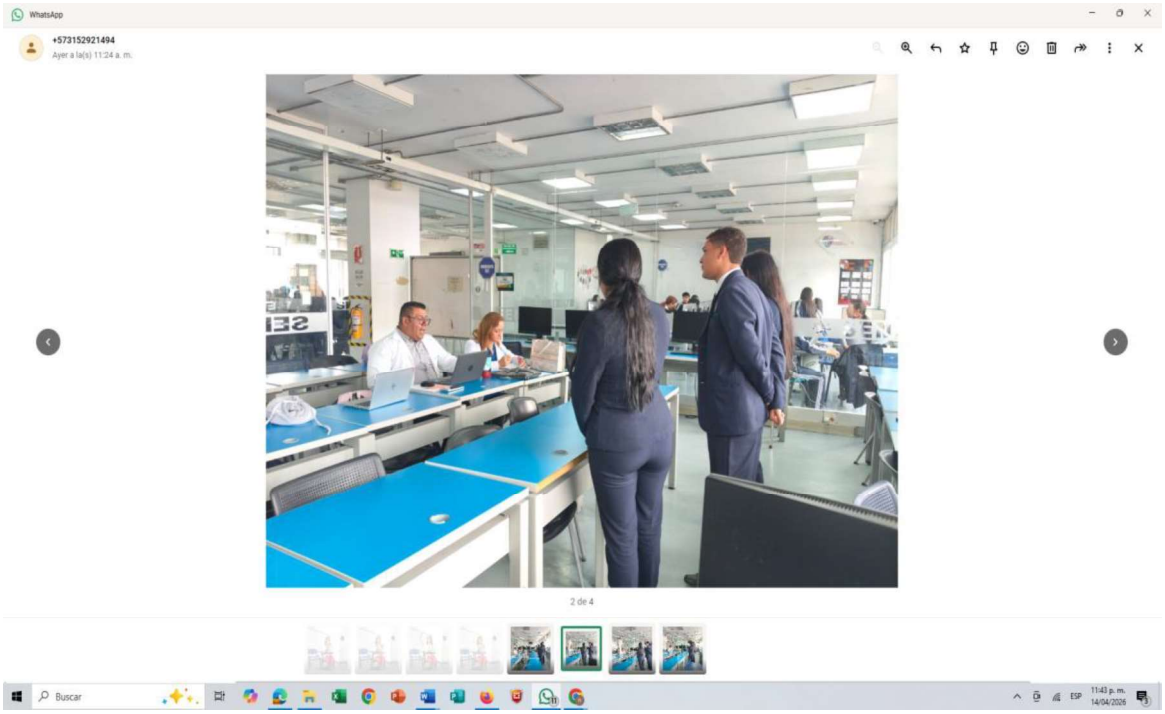
OBLIGACION 11

En las actas se registra información personal. En los correos y en los listados de la FORMACION COMPLEMENTARIA QUE ME FUE ASIGNADA EN TRES DE LOS CUATRO GRUPOS, en los cuales oriente el curso de EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO:

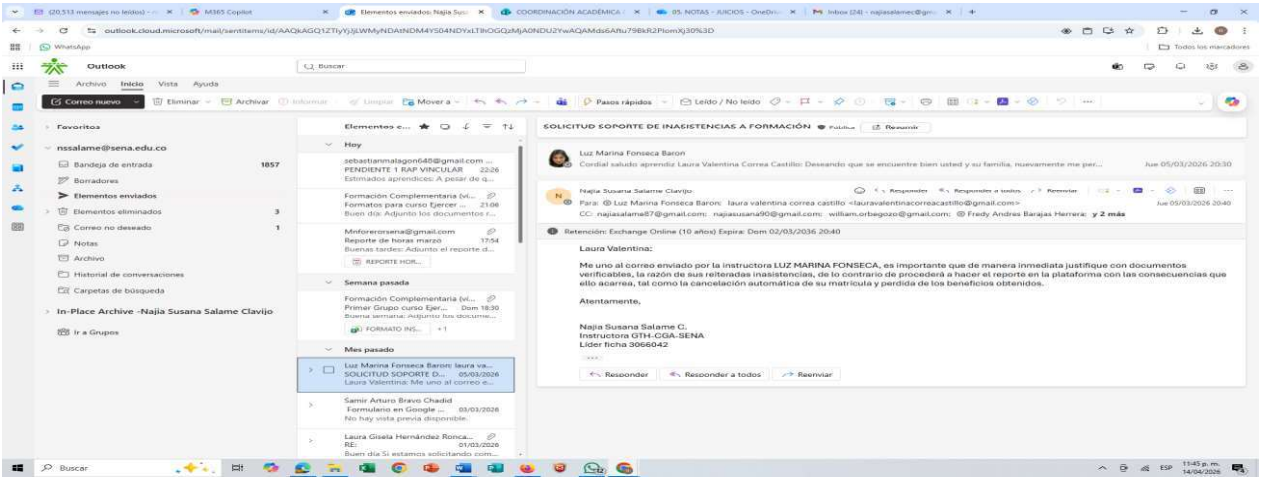

Formatos para curso Ejercer derechos FT - Google Chrome
about:blank
Archivo Mensaje Insertar Aplicar formato al texto Dibujar Opciones
Confidencialidad: Pública Reservada
Enviar
De: nssalame@sena.edu.co
Pública Reservada
Para
Formación Complementaria (vía Google Drive) <formacionccga2025@gmail.com>
CCO
CC
Formatos para curso Ejercer derechos FT
CEDULAS 3370204.pdf
FORMATO INSCRIPCION - fic...
Se acabó tener varias versiones de un archivo: súbelo a OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje para trabajar en colaboración con otros usuarios en tiempo real Cargar a OneDrive
Descartar
Buen día:
Adjunto los documentos requeridos para certificar a un grupo de aprendices asignado a formación del curso Ejercer derechos fundamentales del trabajo, correspondientes al Área de Talento Humano. Los aprendices corresponden a la ficha 3370204 del Técnico en RRH.
Quedo atenta a sus comentarios.
Atentamente,
Najia Susana Salame C.
Instructora GTH - CGA- SENA
Tecnólogo en Talento Humano
Samir Arturo Bravo Chadid
Formulario en Google ... 03/03/2026
No hay vista previa disponible.
Laura Gisela Hernández Ronca...
RE: 01/03/2026
Buscar

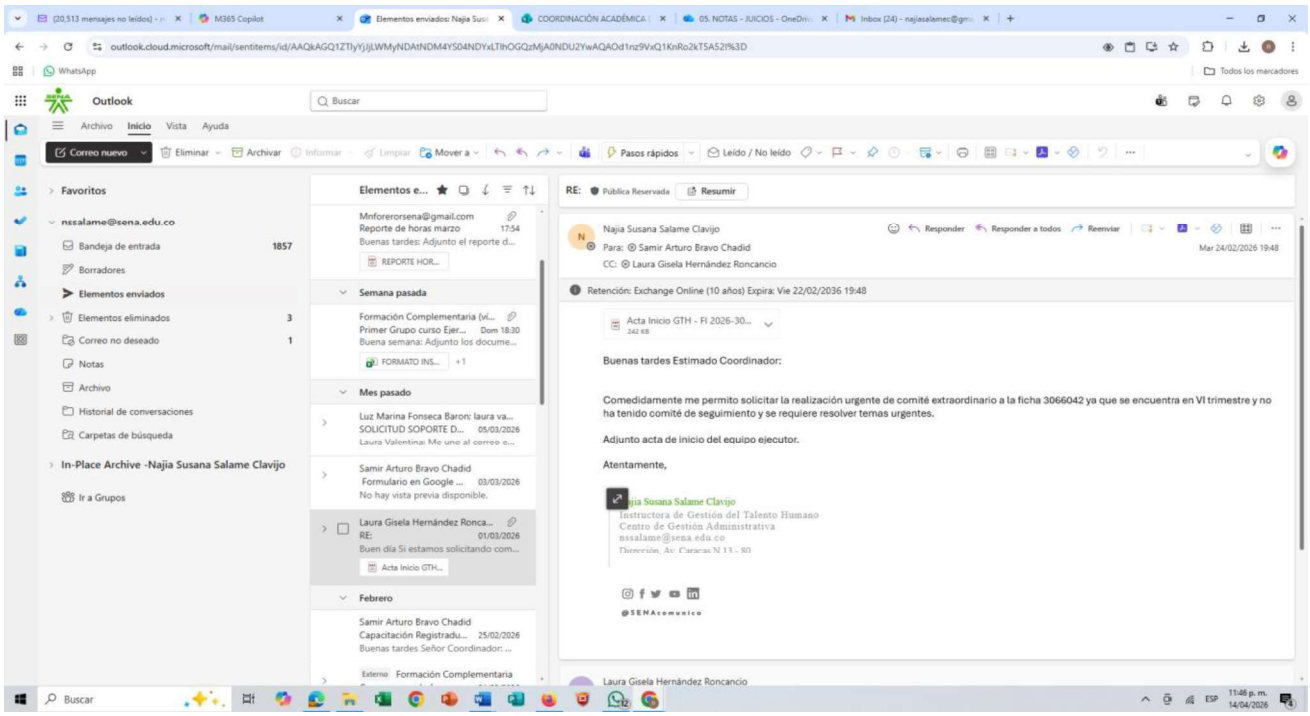

Primer Grupo curso Ejercer Derechos - Ins. Najia Salame: Najia Susana Salame Clavijo - Outlook - Google Chrome
about:blank
Primer Grupo curso Ejercer Derechos - Ins. Najia Salame
Pública Reservada
Najia Susana Salame Clavijo
Para: Formación Complementaria (vía Google Drive) <formacionccga2025@gmail.com>
Dom 12/04/2026 18:30
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mié 09/04/2036 18:30
FORMATO INSCRIPCION GR...
CEDULAS GRUPO 1 DERECH...
2 archivos adjuntos (11 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buena semana:
Adjunto los documentos requeridos para certificar a un grupo de aprendices asignado a formación del curso Ejercer derechos fundamentales del trabajo, correspondientes al Área de Talento Humano.
Quedo atenta a sus comentarios.
Atentamente,
Najia Susana Salame C.
Instructora GTH - CGA- SENA
Tecnólogo en Talento Humano
Responder
Reenviar
Samir Arturo Bravo Chadid
Formulario en Google ... 03/03/2026
No hay vista previa disponible.
Laura Gisela Hernández Ronca...
RE: 01/03/2026
Buscar

OBLIGACION 13



OBLIGACION 15




Outlook
Buscar
Archivo Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
nssalame@sena.edu.co
Bandeja de entrada 1857
Borradores
Elementos enviados
Elementos eliminados 3
Correo no deseado 1
Notas
Archivo
Historial de conversaciones
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Najia Susana Salame Clavijo
Ir a Grupos
Elementos e...
Semana pasada
Mes pasado
Febrero
RE:
Pública Reservada
Resumir
Najia Susana Salame Clavijo
Para: Samir Arturo Bravo Chadid
CC: Laura Gisela Hernández Roncancio
Responder
Responder a todos
Reenviar
Mar 24/02/2026 19:48
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 22/02/2036 19:48
Acta Inicio GTH - FI 2026-30...
Buenas tardes Estimado Coordinador:
Comedidamente me permito solicitar la realización urgente de comité extraordinario a la ficha 3066042 ya que se encuentra en VI trimestre y no ha tenido comité de seguimiento y se requiere resolver temas urgentes.
Adjunto acta de inicio del equipo ejecutor.
Atentamente,
Instructora de Gestión del Talento Humano
Centro de Gestión Administrativa
nssalame@sena.edu.co
@SENAcomunica
Laura Gisela Hernández Roncancio
Buscar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO

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: 3066042 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066047 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142349 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112.00

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	46.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 46.00

INSTRUCTOR: NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA