



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, mayo de 2026

Señor(a)

LINDA EVELIN PICHON RONCAYO

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9051981 de 2026**

Coordinadora Académica

Coordinación Académica de Ventas y Comercialización

Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9051981 de 2026**

Luisa Fernanda Pabón Florez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.140.871.082, 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 total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS CINCO /MCTE (\$ 26.174.672) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera en 10 PAGOS: a). Un pago correspondiente a los días de marzo del año 2026, por valor de TRES MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS/MCTE (\$3.079.372) b). siete pagos iguales correspondientes a: abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre del año 2026, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTITRÉS PESOS/MCTE (\$ 3.553.123). c) Un pago correspondiente a los días de julio del año 2026, por valor TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS ONCE PESOS/MCTE (\$ 3.197.811). d) Un último pago correspondiente a los días de diciembre del año 2026, por valor UN MILLÓN SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS/MCTE (\$1.776.562). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 488432622287 del BANCO DAVIVIENDA, cuyo titular es el (la) Contratista.



Plazo: Desde el 5 DE MARZO 2026 hasta el 15 DICIEMBRE 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 Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Horas de Formación en los siguientes grupos: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: FICHA: 3412617 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN FICHA: 3412533 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN COORDINACIÓN DE PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FICHA: 3294109 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Reporte en aplicativo SENASOFIA PLUS.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó al equipo de Sofia la información requerida para la asignación del rol en senasofiaplus y la asociación de las fichas en territorium	Aplicativo SENASOFIA PLUS
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizó la evaluación correspondiente a los grupos: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: FICHA: 3412617 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN FICHA: 3412533 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN COORDINACIÓN DE PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FICHA: 3294109 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aplicativo SENASOFIA PLUS



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas.	<p>Se realizó la evaluación de juicios evaluativos de las competencias correspondientes a los grupos:</p> <p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412617 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN FICHA: 3412533 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN DE PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FICHA: 3294109 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	Aplicativo SENASOFIA PLUS
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	Se participó de reuniones, capacitaciones e inducciones dispuestas por la Entidad	Diligenciamiento de lista de asistencia a los eventos citados
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.
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.	<p>Seguimiento en su etapa lectiva al proceso de formación y la retención de Aprendices de las fichas asignadas:</p> <p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412617 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN FICHA: 3412533 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN DE PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FICHA: 3294109 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	Formatos y actas de comités de seguimiento a Aprendices



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	<p>Se realiza permanentemente revisión de juicios evaluativos y documentos que se desprendan de todos los procesos inherentes a las fichas asignadas:</p> <p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412617 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN FICHA: 3412533 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN DE PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FICHA: 3294109 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	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 seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	<p>Se realiza permanentemente revisión de juicios evaluativos y documentos que se desprendan de todos los procesos inherentes a las fichas asignadas:</p> <p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412617 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN FICHA: 3412533 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN</p> <p>COORDINACIÓN DE PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FICHA: 3294109 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	Se realiza seguimiento en la etapa lectiva y/o productiva de las fichas asignadas
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá 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.	<p>Se atiende formación acorde a la programación asignada por la Coordinación Académica acorde a las fichas asignadas:</p> <p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS FICHA: 3412617 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN</p>	Verificación del Blog de horarios, se mantiene actualizado Drive, Sofia Plus y demás aplicativo dispuesto por el SENA.



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		FICHA: 3412533 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN COORDINACIÓN DE PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FICHA: 3294109 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
11	Aplicar los formatos dispuestos en a 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. 9503723720 de la planilla, expedido por APORTES EN LÍNEA referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,



LUISA FERNANDA PABON FLOREZ

Contratista

C.C. 1.140.871.082

LINDA EVELIN PICHON RONCAYO

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9051981 de 2026



EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

FICHA: 3412617 – TECNOLÓGICO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

3412617 - Coordinación de Actividades Administrativas

El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.

43:14

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más

Cámara Micrófono Dejar de co... Salir

Participantes

Escribe un nombre

En esta reunión (28)

- SA SANTIAGO ACOSTA
- Luisa Fernanda Pabon Florez Organizador
- AG Alejandra Nicole Peña Grand
- AB Ana Sofia Llanos Baena
- CF Cristian Flórez
- DO Dailibeth Ordoñez
- DM David Miranda
- EP Estefania Verjel perez

32°

12:46 p. m. 11/05/2026

3412617 - Coordinación de Actividades Administrativas

35:15

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más

Cámara Micrófono Comparte Salir

En esta reunión (27)

- JP Jesús Pérez
- KS Kaleidys Sánchez
- KM Kaleth Silva M.
- LC Luis Caicedo
- M Maria
- MA Maria Acevedo
- MP Maria Gabriela Bossio Pereira
- NS Naidelyn Suárez
- NG Ninosca Garcia
- PR Paula Robles
- SM Samuel moreno

32°

12:36 p. m. 4/05/2026



COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

FICHA: 3412533 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

3412533 - Coordinación de Actividades Administrativas

01:20:00

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Participantes

Escribe un nombre

En esta reunión (26) Silenciar a todos

- Luisa Fernanda Pabon Florez Organizador
- AY Adriana Yepes
- BF Brenda Flerez
- CB carlos carcamo barreto
- DJ Dariana Solano julio
- DC Deisy Cantillo
- EM Eloisa Bayuelo Mieles
- EJ Esteban Jimenez
- EM Esteban Muñoz

Lucas Domínguez

32°

ESP LAA 2:54 p. m. 4/05/2026

3412533 - Coordinación de Actividades Administrativas

El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios. Cambiar configuración

29:18

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más Cámara Micrófono Dejar de co... Salir

Luisa Fernanda Pabon Florez	EM Esteban Muñoz	KC Kevin Celis	KF karina Sofia Huelvas florez	JS Jeymar Smith
DH Daniris Herrera	DJ Dariana Solano julio	EJ Esteban Jimenez	GV Geynis Vargas	AY Adriana Yepes
EM Eloisa Bayuelo Mieles	KB Kevin Eduardo Escorcia...	JR Jhorleis Rosales	ES Esteban Silvera	LF Luis Fernando
		CB carlos carcamo barreto		

< 1/2 >

33°

ESP LAA 2:20 p. m. 12/05/2026



COORDINACIÓN DE PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FICHA: 3294109 – TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

3294109 - COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

05:32

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más Cámara Micrófono Comparte Salir

Participantes

Escribe un nombre

Esperando en sala de espera (2)

- GF GERILIN NAHO... Externo Admitiendo...
- JS JEIMY PAOLA PI... Externo Admitiendo...

En esta reunión (15)

- Luisa Fernanda Pabon Florez Organizador
- AN Ana Noriega
- AD Andrea Dominguez
- BM BRANDY PEREZ MORALES
- DR Dana Roa
- DD Daneysis Durán

Grid of participants (initials and names):

- SV SHEILA PAOLA SANCHEZ...
- DV Derian Vargas
- AN Ana Noriega
- NG Nicolle Goicochea
- DD Daniela Diaz
- BM BRANDY PEREZ MORALES
- D Daniela
- MC Maria Claudia Garcia Ca...
- DD Daneysis Durán
- IS Ivonne Sajonero
- AD Andrea Dominguez
- JP Jeimy piña
- DR Dana Roa
- JB JULIO CESAR MALVIDO ...

32°

Buscar

4:05 p. m. 12/05/2026

3294109 - COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.

52:07

Primer plano Chat Gente Participar Reaccionar Vista Controles Salas Aplicaciones Más Cámara Micrófono Dejar de co... Salir

Participantes

Escribe un nombre

En esta reunión (21)

- Luisa Fernanda Pabon Florez Organizador
- AN Ana Noriega
- AD Andrea Dominguez
- BM BRANDY PEREZ MORALES
- DR Dana Roa
- DD Daneysis Durán
- D Daniela
- DV Derian Vargas

Grid of participants (initials and names):

- SV SHEILA PAOLA SANCHEZ...
- AD Andrea Dominguez
- DD Daneysis Durán
- AN Ana Noriega
- D diazdanielamarcela7
- DV Derian Vargas
- JS JEIMY PAOLA PINA SAN...
- JB JULIO CESAR MALVIDO ...
- BM BRANDY PEREZ MORALES
- NG Nicolle Goicochea
- LL Lilibeth lorena Castañed...
- YF YUSNAIDER FONSECA
- D Daniela
- IG Ivon yohana Sajonero G...
- LS lisney sarmiento

< 1/2 >

31°

4:52 p. m. 5/05/2026



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA PABON FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3412617 - 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 : 38.00

FICHA 3412533 - GESTION DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
DE APRENDIZAJE: 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 : 38.00

FICHA 3294109 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

- **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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 37.70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 113.70

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0.00

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA PABON FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS