PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2021

Señora
SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2195159**
COORDINADORA ACADEMICA
FORMACIÓN PROFESIONAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2021

Referencia: Contrato No **2195159** del año 2021

CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. **40.039.767** de **Combita**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 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 Un Millones Seiscientos Mil Pesos M/Cte. ($41.600.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de **enero de 2021** por valor de **Doscientos Sesenta Mil Pesos M/Cte. ($260.000)**. b) **Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021**, por valor de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. ($3.900.000) cada uno. c) el último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021, por valor de Dos Millones Trescientos Cuarenta Mil Pesos M/Cte. ($2’340.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. Área Temática TALENTO HUMANO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias Soporte o registro
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte del equipo ejecutor correspondiente.	El instructor participa en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de las fichas 2142062, 2236671, 2236687 del programa Gestión de Talento Humano Y recursos Humanos , asignadas por la Coordinación Académica haciendo parte del equipo ejecutor correspondiente, apoyando todas las actividades tendientes a garantizar la calidad y pertinencia de la formación, de acuerdo a las directrices del Centro de Desarrollo Agroempresarial, dando cumplimiento a la guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013) en lo relacionado con el diseño curricular, el Proyecto de Formación, la Planeación Pedagógica, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y toda la normativa inherente a la FPI SENA, en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.	Proyecto de formación Planeación Pedagógica Portafolio del Instructor Agendas de programación Acta Reunión Líder de Desarrollo Curricular
2	Apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta	Se apoyo la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados para la ejecución de la FPI en la	Guías de Aprendizaje Instrumentos de evaluación Portafolio del Aprendiz

	hasta la certificación de los aprendices.	etapa lectiva de las fichas 2142062, 2236671, 2236687 del programa Gestión de Talento Humano, asignadas por la Coordinación Académica	
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Se participó por TEAMS de Reunión con la Coordinación Académica para realizar seguimiento a las estrategias didácticas para el trabajo en casa, en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional. Reunión por TEAMS con la Coordinadora Académica. (Reunión Coordinación – Líderes) **Fecha: 10 de mayo de 2021** **A partir de las 11:00 am** Reunión por TEAMS con la Coordinadora Académica. (Reunión General Instructores) **Fecha: 10 de mayo de 2021** **A partir de las 4:00 pm.**	Acta Lista de asistencia. Grabación
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se diagnosticó aprendizajes previos a través de instrumento autodiagnóstico al aprendiz competencia a iniciar y se hace seguimiento en el desarrollo de la sesión online de formación.	Instrumento aprendizaje previo por aprendiz. Instrumento de Seguimiento Socialización
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática	Se imparte formación aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje que garanticen la FPI a través del Trabajo en Casa, a los aprendices mediante el uso	Asistencia aprendices. Programación asignada Agenda Evidencias digitales Plataforma Territorium

	objeto del contrato según programación de grupos asignados sin realizar cambios sin autorización.	de herramientas como TEAMS, ZOOM, TERRITORIO, DRIVE y MEET, de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo en las 2142062, 2236671, 2236687 del programa Gestión de Talento Humano, asignadas por la Coordinación Académica del Centro.	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizan actividades para sensibilizar y entrenar a los aprendices en el manejo de las herramientas de aprendizaje virtual TEAMS, TEAMS, TERRITORIO, DRIVE y MEET, con notoria mejoría en la participación de los aprendices, implementando estrategias de enseñanza - aprendizaje acorde a la Planeación Pedagógica. En las 2142062, 2236671, 2236687 del programa Gestión de Talento Humano, asignadas por la Coordinación Académica del Centro.	Guía de aprendizaje, Portafolio del Instructor, Planeación Pedagógica. Evidencias diarias en TEAMS
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participe en la inducción Sennova el día 12 de mayo de 2021 – Jornada Tarde.	Lista de asistencia Presentación de la líder Sennova (Leidy Califa)
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina,	Se realizó registro en Sofía Plus de los juicios evaluativos de las fichas: 2142062, 2236671, 2236687 del programa Gestión de Talento Humano Certifico que emití el 100% de los juicios de evaluación de los RAP de aprendizaje asignados para la ejecución en las fichas 2142062,	Reporte de juicios evaluativos según agendas.

	máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	2236671, 2236687 del programa Gestión de Talento Humano, en las que hice parte del equipo ejecutor de la formación durante la vigencia de mi contrato.	
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones correspondientes a esta obligación.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se registró las novedades de inasistencia de aprendices y retardos en los instrumentos definidos en el marco de la emergencia sanitaria, de las fichas: 2142062, 2236671, 2236687 del programa Gestión de Talento Humano. Para este periodo se comunicó a la Coordinación Académica de las siguientes novedades de los aprendices de las fichas asignadas: 2142062, 2236671, 2236687 del programa Gestión de Talento Humano. Certifico que formalicé el 100% de las novedades (Retiros Voluntarios, Aplazamientos, Traslados) para la ejecución en las fichas 2142062, 2236671, 2236687 del programa Gestión de Talento Humano, en las que hice parte del equipo ejecutor de la formación	Informe plataforma, y correo electrónico aprendiz y coordinación académica.

		durante el mes de mayo de 2021.	
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones correspondientes a esta obligación
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Control de asistencia
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se observan y siguen los procedimientos conformes al sistema integrado de gestión y autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encontrará documentado en la plataforma compromiso, en lo particular en lo concerniente a la implementación del procedimiento de acciones de Formación Integral a aprendices de las fichas 2142062, 2236671, 2236687 del programa Gestión de Talento Humano.	Se garantiza la aplicabilidad de los diferentes formatos vigentes en la plataforma compromiso. Se garantiza el cumplimiento de la guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013) y de la guía de desarrollo curricular (GFPI-G-012)
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los	Identificar los aprendices de etapa lectiva, que tienen	Base de datos con alternativa de etapa productiva.

	aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	definida su etapa productiva e informar novedades si las hubiera a relaciones corporativas.	
17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se cumplió con el cuidado y protección de los elementos que me fueron entregados para el desarrollo de mis labores como instructor.	Equipo de cómputo en perfecto estado.
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Se cuenta con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056. Vigencia de la norma: septiembre 15 de 2023.	Certificado expedido y registrado en Secop II.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realizó acompañamiento a los eventos programados por el área de bienestar: - Evento: Resiliencia. - Profesional: Marcela Calderón. - Ficha: 2142062 - Fecha: 13 de mayo	Lista de asistencia

		- Hora: a partir de las 15:00 horas.	
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no se requirió	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no se requirió
21	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Cumplimiento de la agenda, los planes y programas, reuniones establecidos por la coordinación, como se evidencia en el reporte de Sofiaplus, del mes de mayo de 2021.	Reporte de Horas Sofiaplus para el mes de mayo de 2021.
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional. Cancele en forma oportuna las obligaciones parafiscales a través del Operador **APORTES EN LINEA,** correspondiente al mes de abril de 2021, con la planilla pago No. 9419213126.	Pago de la Planilla 9419213126 **operador APORTES EN LINEA.**

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

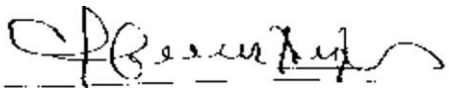
ITEM	No. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento fuera de los municipios de cobertura del CDA.	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento		

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y planilla No. 9419213126., operador **APORTES EN LINEA** periodo abril 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN
Contratista
C.C. No. 40.039.767.

Recibí a satisfacción:



SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato **2195159** de 2021
Coordinadora Académica

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL-CUNDINAMARCA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FO
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resoluciòn DIAN Nº 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)

Código Regional	**25**
Código Centro	**951310**
Fecha Elaboración	**Mayo de 2021**
Versión	**ENERO 2021 - 1,21**
ID de Proceso	**39805-081650**
No. de documento	**95033**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN	**C.C.**	40.039.767	**IP/Nº de contacto**	3102548120
Correo electrónico contratista:	cyrojasb@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**		NO	
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**		94493594219	
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los $ 119´806.000**		NO			

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	2195159/2021			**Nº Compromiso SIIF**		**10221**	
Valor Total del Contrato	$ 41.600.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 29.640.000	**5**	**Del**	**01/05/2021**	**Al**	**31/05/2021**	**$ 3.900.000,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 25.740.000		Comisiones			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

INSTRUCTOR: PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ÁREA TEMÁTICA TALENTO HUMANO

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.900.000	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo		$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.900.000**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.591.550**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**		**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Mayo	**Abril**			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9419213126**	Valor Base retención en la fuente	2.591.550,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.560.000	$ 1.560.000	Valor Base retención en la fuente ICA	3.455.400,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 195.000	$ 195.000	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 249.600	$ 249.600	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL I	$ 8.200	$ 8.200	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	27.643,00	0,800%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -		-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.161.856	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 580.928	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 863.850		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 3.872.357,00**	

SON: TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

```
Ficha 2236671 Recursos Humanos            72
Ficha 2236678 Recursos Humanos            40
Ficha 2142062 Gestión de Talento Humano   48
Total de Horas  160
```

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ
INSTRUCTOR G13

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

CARLOS ARTURO SALGAR RAMÍREZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO (E) G02

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40039767		ROJAS BARRAGAN CLARA YAMILE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 21 N11-57 LA ROCA 201	CHIA-CUNDINAMARCA	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-04	2021-04	981548010	9419213126	I	2021/05/18	2021/05/06	BANCOLOMBIA	0	$462,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$1,560,000	$9,400			$1,560,000	$8,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$1,560,000	$9,400			$1,560,000	$8,200		$0	$0
Ciudad: CHIA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$1,560,000	$9,400			$1,560,000	$8,200		$0	$0
1	CC 40039767	ROJAS CLARA	25-14	30	$1,560,000	$249,600	EPS005	30	$1,560,000	$195,000	CCF24	30	$1,560,000	$9,400	14-23	30	$1,560,000	$8,200	30	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,560,000	$249,600			$1,560,000	$195,000			$1,560,000	$9,400			$1,560,000	$8,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40039767		ROJAS BARRAGAN CLARA YAMILE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 21 N11-57 LA ROCA 201	CHIA-CUNDINAMARCA	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-04	2021-04	981548010	9419213126	I	2021/05/18	2021/05/06	BANCOLOMBIA	0	$462,200

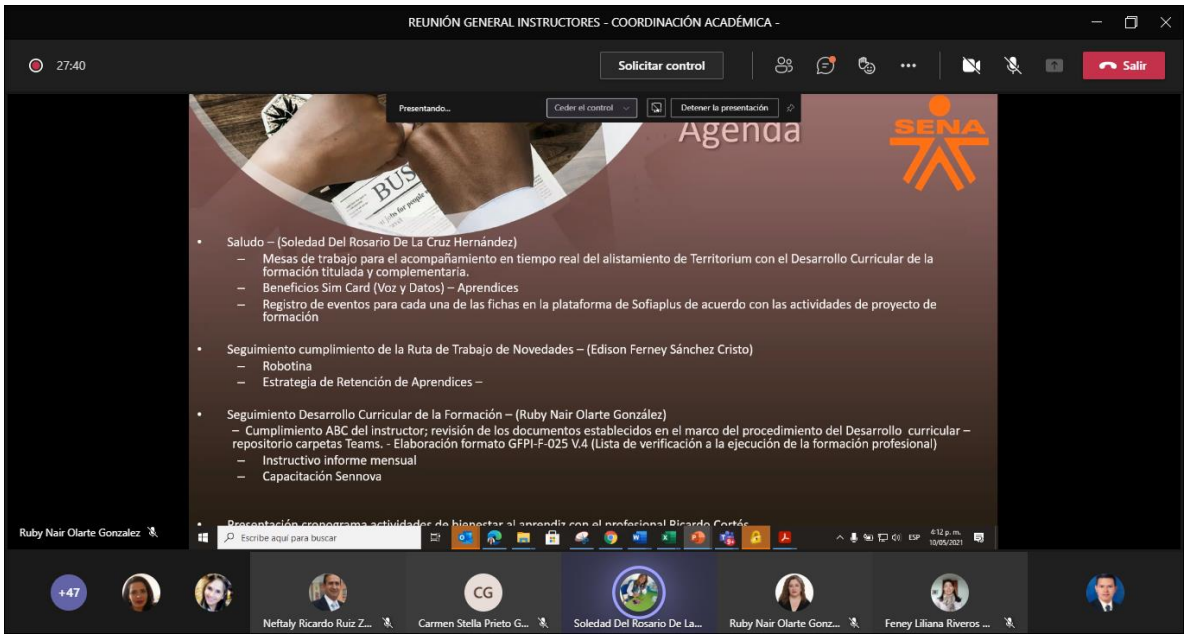
RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$249,600	$0	$0	$249,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$249,600	$0	$0	$249,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,200	$0	$0	$8,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,200	$0	$0	$8,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$195,000	$0	$0	$195,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$195,000	$0	$0	$195,000
TOTAL				1	$462,200	$0	$0	$462,200

ACTA No. 008		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COORDINACION - INSTRUCTORES A CARGO		
CIUDAD Y FECHA: 10-05-2021	**HORA INICIO: 16:00**	**HORA FIN: 18:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CDA - Formación Profesional, Virtual (Teams).	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CUNDINAMARCA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Acompañamiento a la formación Integral en el marco de retención de aprendices
2. Socializar Rutas de trabajo (Apoyo a Coordinación Ferney Sánchez).
3. Seguimiento desarrollo curricular de la formación (Ins. Ruby Olarte)



OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar al grupo de instructores el seguimiento y trabajo de rutas para las diferentes novedades de nuestros aprendices, el trabajo y formatos para entrega de cuentas de cobro para el periodo de mayo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Realiza la intervención la jefe Soledad dando un caluroso saludo de parte de la Doc. Leonora Barragán directora general (e) y nuestro subdirector encargado el Doc. Carlos Salgar.
Se enfoca en el trabajo realizado en territorium junto con el apoyo del instructor Álvaro Hernández quien realizo el acompañamiento y aclaro inquietudes frente a tan importante tema como lo es TERRITORIUM.

Se realiza énfasis nuevamente en el tema se permite la intervención de tres instructores dar sus puntos de vista.

Se realiza la intervención sobre los juicios de evaluación y seguimiento de rutas de trabajo con los instructores en búsqueda de la mejora continua.

INFORME DE ANALISIS DEL SEGUIMIENTO
DE JUICIOS 10-05-21
LAS FICHAS FINALIZARON ETAPA LECTIVA EL 2 DE MAYO

INFO 2142612 PENDIENTE _ESTA OK AL DIA

SE CITO A COMITÉ EN ABRIL- CANCELACION DE MATRICULA			
1070782397	CATALINA	SALAZAR VELANDIA	EN FORMACION

Instructores de la ficha

ADA OVALLE	**LEIDY YERALDIN RIVERA**	**LILIANA MARCELA MUÑOZ**

INFO 2142185_ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS_ ESTA OK AL DIA

Instructores de la FICHA

LITS CHACÓN	**SANDRA URQUIJO**

INFO 2141771 PDTE RECURSOS HUMANOS_ ESTA OK AL DIA
LA FICHA PRESENTA 526 JUICIOS POR EVALUAR DONDE 525 ESTAN EN PROCESO DE COMITÉ._ se realizo comité el 14 de abril se CANCELO MATRICULA

SE SOLICITO COMITÉ EL 30-03-2021 MARTHA HERNANDEZ				
1003480438	HAIDER STIVEN	GUERRERO CORREDOR	EN FORMACION	62
1007430601	BRAYAN ALEXANDER	RUIZ RINCON	EN FORMACION	62
1007441718	PAULA ANDREA	PRETEL ROBAYO	EN FORMACION	62
1069099052	KATHERINE PAOLA	SARMIENTO BUITRAGO	EN FORMACION	62
1069101836	LEYDI TATIANA	CARDENAS BLANCO	EN FORMACION	62
1075688129	INGRID DAYANA	GARCIA AREVALO	EN FORMACION	58
1100838324	YAHANA PILAR	GOMEZ ROJAS	EN FORMACION	62
1119182770	RUTH	GARCIA ARCINIEGAS	EN FORMACION	62
1121907415	ANLLY PAOLA	FORERO RAMIREZ	EN FORMACION	33
				525

INSTRUCTORES DE LA FICHA

MARTHA HERNANDEZ	**CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN**

2142187_ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS_ESTA OK AL DIA

YUDY FALLA	SANDRA URQUIJO

INFO 2141778 RECURSOS HUMANOS_ ESTA OK AL DIA
INSTRUCTORES DE LA FICHA

MARTHA ELIZABETH GARCIA	**CLAUDIA ACOSTA**	**YULY BARRETO**

INFO 2142182 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_ PRESENTA 7 JUICIOS POR EVALUAR.

PRESENTA DOS (2) JUICIOS POR EVALUAR- MEDIO AMBIENTE- SANDRA WALTEROS				
1014656440	ANGIE ALEXANDRA	URIBE LINARES	EN FORMACION	2
REGISTRA NOVEDAD PLAN DE MEJORA 10-05-2021				
1026586259	LUIS DAVID	CHAPARRO POPAYAN	EN FORMACION	15

EN PROCESO DE COMITÉ SOLICITADO EN MARZO 2021				
1048280783	DARWIN SMITH	TIRIA POLO	EN FORMACION	68
1075661839	NELCY CAROLINA	HERNANDEZ CARDENAS	EN FORMACION	67
1075666715	LUZ ELENA	GARCIA DELGADO	EN FORMACION	67
35422149	DEYSI AMPARO	JIMENEZ FORERO	EN FORMACION	64
35479368	LUZ ANGELA	GARCIA QUINTERO	EN FORMACION	67
				352

FALLECIO				
1075688086	CRISTIAN STEVEN	SIERRA GALVIS	EN FORMACION	61

INSTRUCTORES DE LA FICHA

GLADYS FORERO	SANDRA MALDONADO

2141795 RECURSOS HUMANOS_PRESENTA 23 JUICIOS POR EVALUAR

JUICIOS PENDIENTES POR EVALUAR INFERIOR A 10				
1003704197	MARIA CAMILA	TRIVIÑO POVEDA	EN FORMACION	9
				9

SE SOLICITO COMITÉ EN EL MES DE ABRIL DE 2021				
1003823234	SUJEY STACY	GARCIA GOMEZ	EN FORMACION	59
1005569923	WENDY	VELASQUEZ PALACIO	EN FORMACION	21
1014227999	STEFANIA	AVELLANEDA QUINTERO	EN FORMACION	36
1075684480	ANDRES FELIPE	GARNICA TORRES	EN FORMACION	61
1075687129	LEIDY TATIANA	SABOYA CARDENAS	EN FORMACION	59
1075689424	YENIFER NATALIA	VALBUENA ALFONSO	EN FORMACION	58
35423162	NINI YOHANNA	HERRERA SABIO	EN FORMACION	60
				354

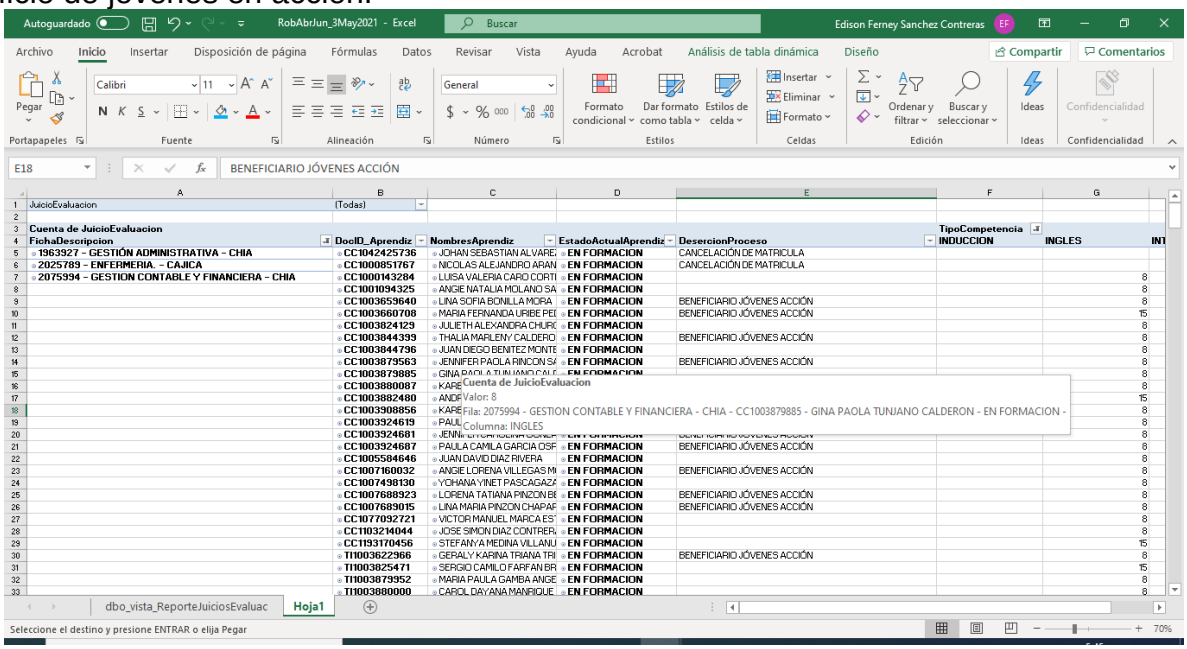
INSTRUCTORES DE LA FICHA

MARTHA HERNANDEZ	CLAUDIA ACOSTA	ADA OVALLE	ZULMA RAMIREZ

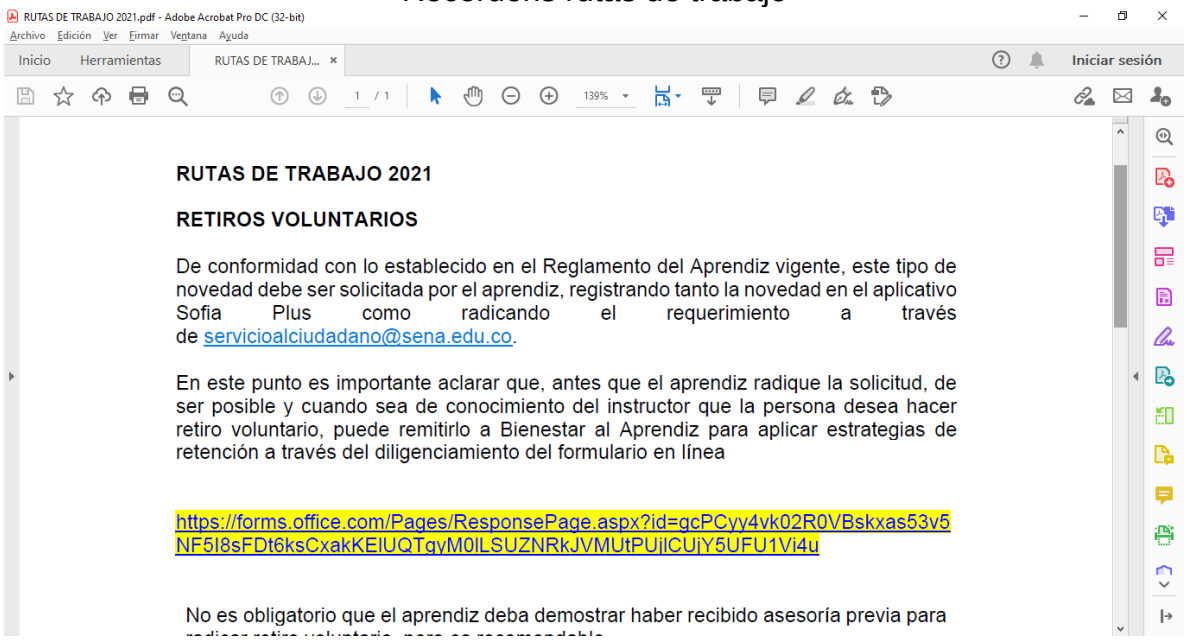
FICHA	PROGRAMA FORMACION
2142612 A	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.
2142612 B	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.
2142185	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
2141771	RECURSOS HUMANOS
2142187	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

2141778 A	RECURSOS HUMANOS
2141778 B	RECURSOS HUMANOS
2142182 A	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2142182 B	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2141795 A	RECURSOS HUMANOS
2141795 B	RECURSOS HUMANOS
2168334	PELUQUERIA - **MARCEL FRANCE**
2178581	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.
2178771	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

Se informa sobre el trabajo en Robotina las fichas que finalizan en mayo y junio respectivamente la importancia del seguimiento a nuestros aprendices que presentan el beneficio de jóvenes en acción.



Recordéris rutas de trabajo



RUTAS DE TRABAJO 2021.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

RUTAS DE TRABAJO 2021

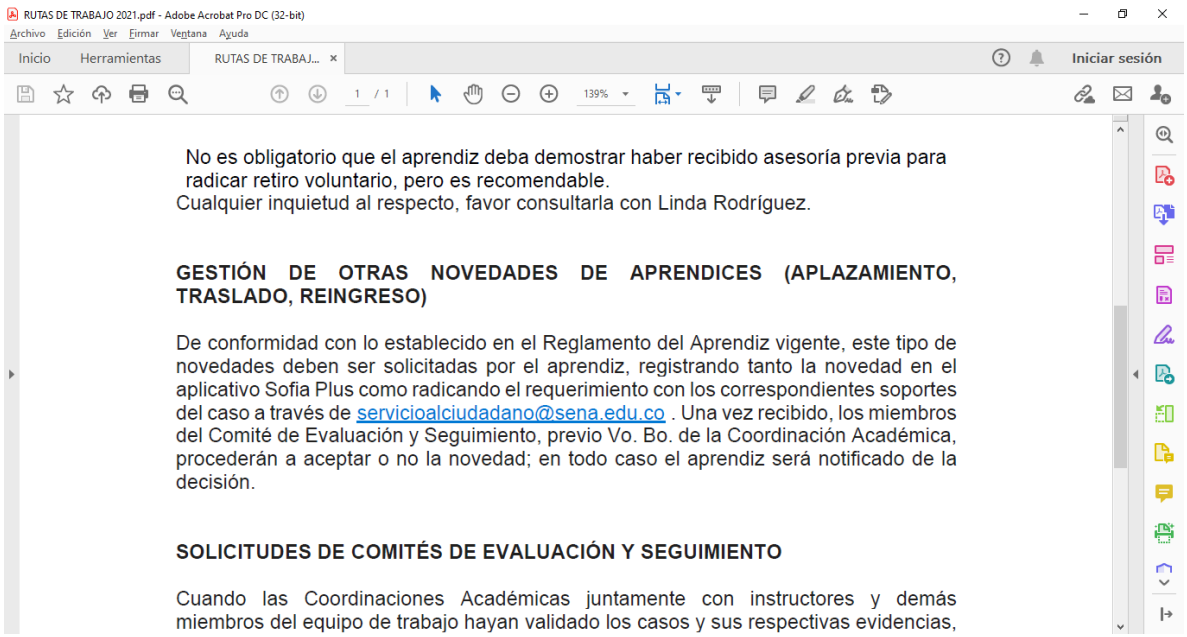
RETIROS VOLUNTARIOS

De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente, este tipo de novedad debe ser solicitada por el aprendiz, registrando tanto la novedad en el aplicativo Sofia Plus como radicando el requerimiento a través de servicioalciudadano@sena.edu.co.

En este punto es importante aclarar que, antes que el aprendiz radique la solicitud, de ser posible y cuando sea de conocimiento del instructor que la persona desea hacer retiro voluntario, puede remitirlo a Bienestar al Aprendiz para aplicar estrategias de retención a través del diligenciamiento del formulario en línea

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas53v5NF5I8sFDt6ksCxakKElUQTgyM0lLSUZNRkJVMUtPUjlCUjY5UFU1Vi4u

No es obligatorio que el aprendiz deba demostrar haber recibido asesoría previa para



RUTAS DE TRABAJO 2021.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

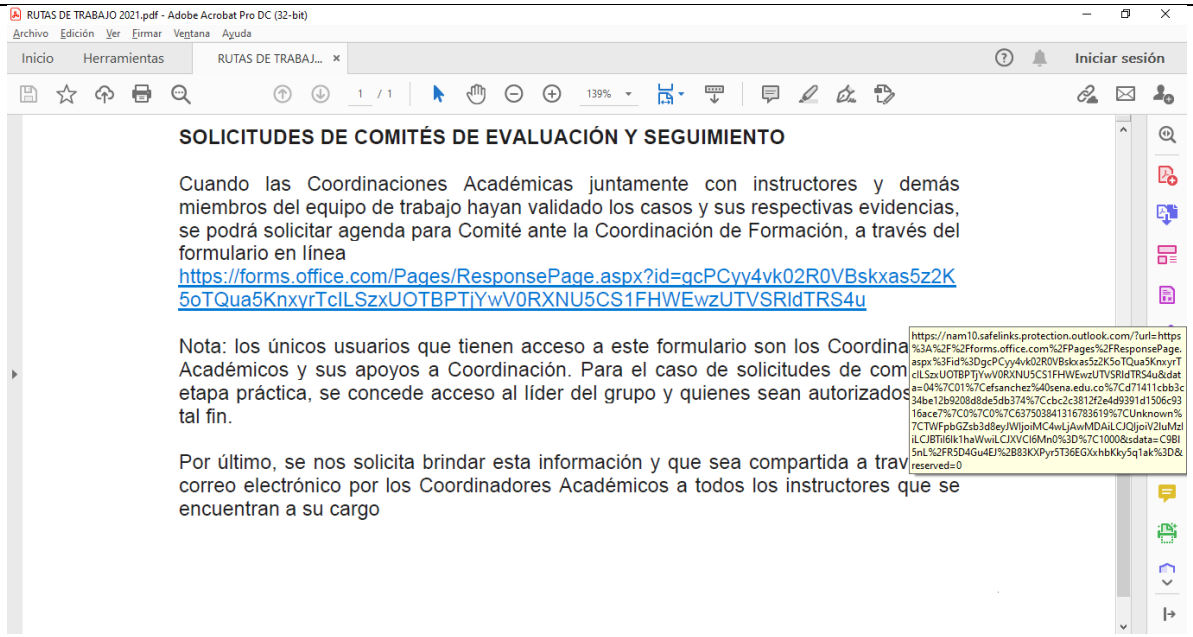
No es obligatorio que el aprendiz deba demostrar haber recibido asesoría previa para radicar retiro voluntario, pero es recomendable.
Cualquier inquietud al respecto, favor consultarla con Linda Rodríguez.

GESTIÓN DE OTRAS NOVEDADES DE APRENDICES (APLAZAMIENTO, TRASLADO, REINGRESO)

De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente, este tipo de novedades deben ser solicitadas por el aprendiz, registrando tanto la novedad en el aplicativo Sofia Plus como radicando el requerimiento con los correspondientes soportes del caso a través de servicioalciudadano@sena.edu.co . Una vez recibido, los miembros del Comité de Evaluación y Seguimiento, previo Vo. Bo. de la Coordinación Académica, procederán a aceptar o no la novedad; en todo caso el aprendiz será notificado de la decisión.

SOLICITUDES DE COMITÉS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Cuando las Coordinaciones Académicas juntamente con instructores y demás miembros del equipo de trabajo hayan validado los casos y sus respectivas evidencias,



RUTAS DE TRABAJO 2021

Se presenta al grupo de instructores la retroalimentación de manejo de rutas de trabajo 2021

RETIROS VOLUNTARIOS

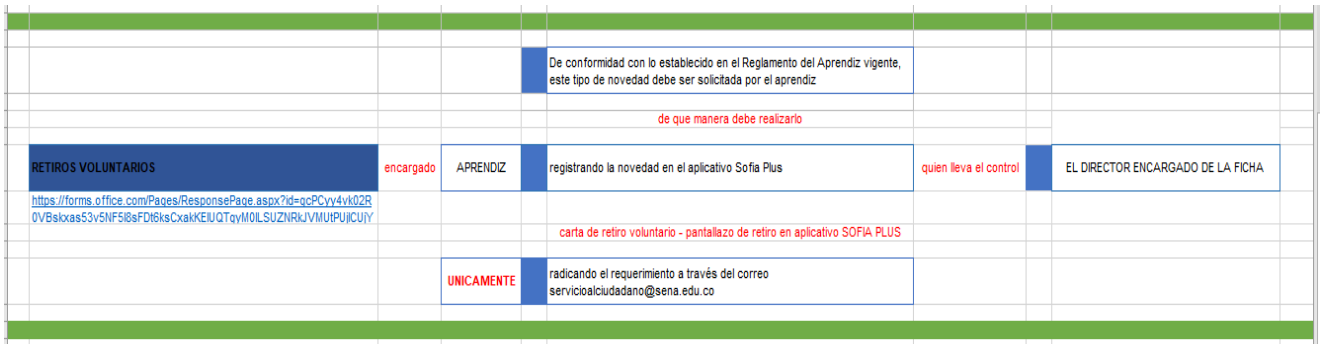
De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente, este tipo de novedad debe ser solicitada por el aprendiz, registrando tanto la novedad en el aplicativo Sofia Plus como radicando el requerimiento a través de servicioalciudadano@sena.edu.co.

En este punto es importante aclarar que, antes que el aprendiz radique la solicitud, de ser posible y cuando sea de conocimiento del instructor que la persona desea hacer retiro voluntario, puede remitirlo a Bienestar al Aprendiz para aplicar estrategias de retención a través del diligenciamiento del formulario en línea

RUTAS DE TRABAJO 2021					
GESTIÓN DE OTRAS NOVEDADES DE APRENDICES (APLAZAMIENTO, TRASLADO, REINGRESO)	encargado	APRENDIZ	De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente, este tipo de novedad debe ser solicitada por el aprendiz		
			de que manera debe realizarlo	quien lleva el control	EL DIRECTOR ENCARGADO DE LA FICHA
			registrando tanto la novedad en el aplicativo Sofia Plus como radicando el requerimiento con los correspondientes soportes del caso a través de servicioalciudadano@sena.edu.co		
			Una vez recibido, los miembros del Comité de Evaluación y Seguimiento, previo Vo. Bo. de la Coordinación Académica, procederán a aceptar o no la novedad; en todo caso el aprendiz será notificado de la decisión.		
		UNICAMENTE	radicando el requerimiento a través del correo servicioalciudadano@sena.edu.co		

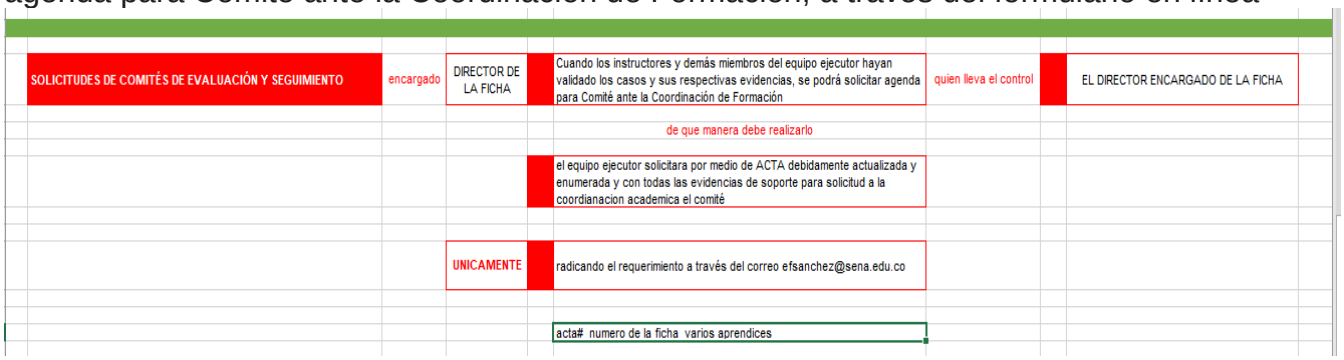
GESTIÓN DE OTRAS NOVEDADES DE APRENDICES (APLAZAMIENTO, TRASLADO, REINGRESO)

De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente, este tipo de novedades deben ser solicitadas por el aprendiz, registrando tanto la novedad en el aplicativo Sofia Plus como radicando el requerimiento con los correspondientes soportes del caso a través de servicioalciudadano@sena.edu.co . Una vez recibido, los miembros del Comité de Evaluación y Seguimiento, previo Vo. Bo. de la Coordinación Académica, procederán a aceptar o no la novedad; en todo caso el aprendiz será notificado de la decisión.



SOLICITUDES DE COMITÉS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Cuando las Coordinaciones Académicas juntamente con instructores y demás miembros del equipo de trabajo hayan validado los casos y sus respectivas evidencias, se podrá solicitar agenda para Comité ante la Coordinación de Formación, a través del formulario en línea



Para finalizar se realizará retroalimentación para la entrega de cuentas de cobro con toda la documentación solicitada en la plataforma TEAMS el lunes 17 de mayo a más tardar 8:00 am. Realiza intervención la instructora Ruby Olarte quien sustenta puntos y documentos de entrega en cuenta de cobro para el periodo de mayo 2021.

INSTRUCTIVO TRAMITE CUENTAS DE COBRO MAYO 2021

CONTRATISTAS SUPERVISION

SOLEDAD DE LA CRUZ HERNANDEZ – EDISON FERNEY SANCHEZ

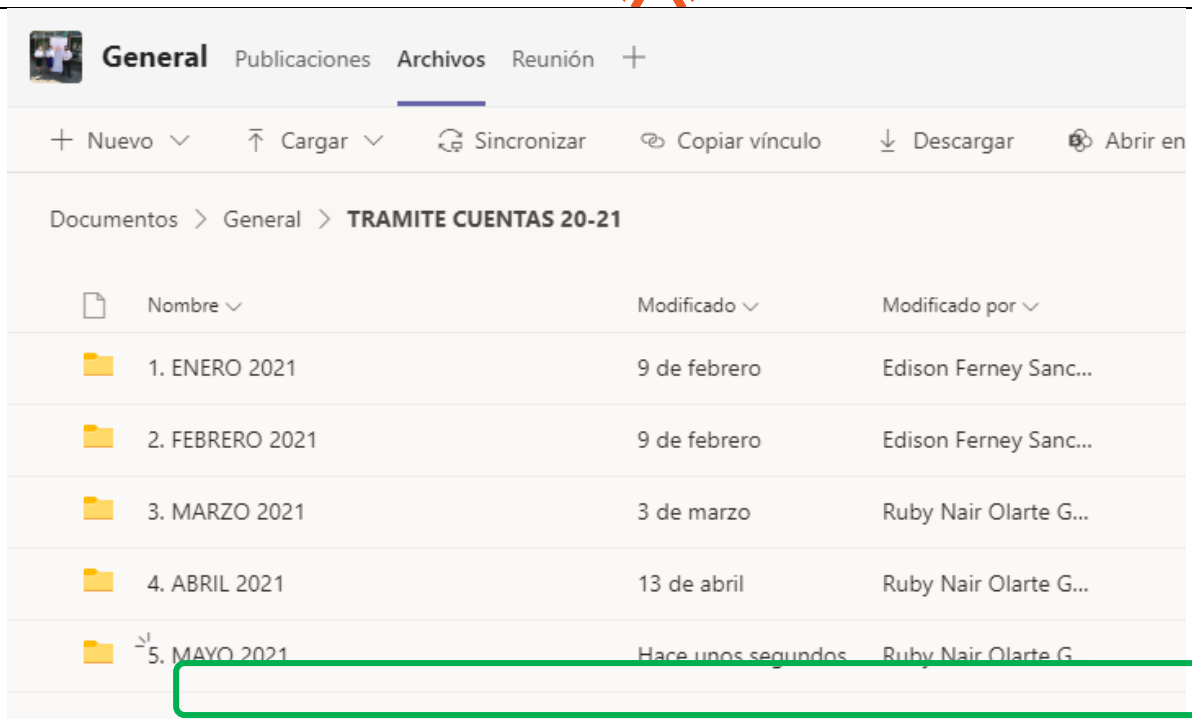
Respetados Instructores:

Solicito la colaboración de cada uno de ustedes para el trámite de sus cuentas de cobro, es importante que tengan presente que nos aceptan un solo envió de solicitud de pago, las personas que NO alcancen a cumplir con lo definido a continuación quedarán para un segundo pago en el mes de JUNIO de 2021.

Recuerde que la plataforma de pagos es el SECOP II, los archivos y evidencias las cuales debe subir cada contratista deben ser **APROBADAS** antes de subirse, PARA **LO CUAL DEBEN SUBIR LOS ARCHIVOS ENVIADOS POR FERNEY y SOLEDAD.**

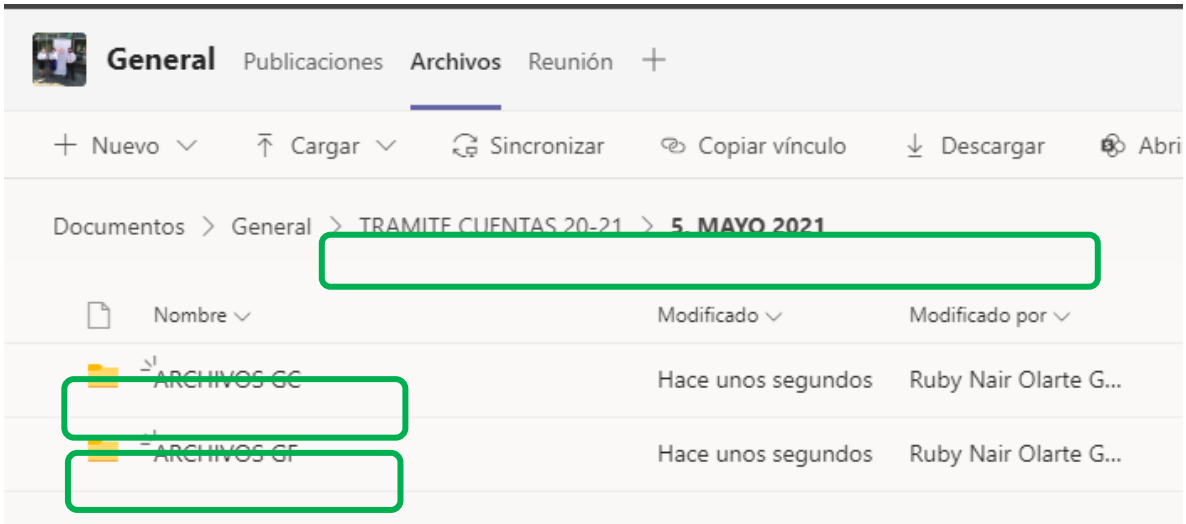
Por favor realizar cada paso en el día y hora indicados y antes de subir sus documentos y evidencias a TEAMS y a SECOP II, debe cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Se creo una carpeta en TEAMS, denominada – TRAMITE CUENTAS 20-21 – 5. MAYO 2021



En esta carpeta se crearon 2 subcarpetas

- ARCHIVOS GF
- ARCHIVOS GC



2. El archivo GC que va a subir a TEAMS, debe ir NOMBRADO ASI:

   GC_CC_ CODIGO SIIF_ MES_ AÑO

   Ejemplo: GC_52560471_8121_MAYO_ 2021

   a. Su archivo GC debe contener:

      1. Formato Informe Mensual Ejecución Contractual (de acuerdo con ejemplo adjunto para el mes de mayo de Ruby Olarte – revisar lo que se encuentra resaltado en color azul y realizar los cambios pertinentes a que haya lugar; así mismo revisar los comentarios que se encuentren dentro del documento ejemplo. **FIRMADO por el contratista de forma digital**

      2. Planilla de Cobro de honorarios (SI-CONTRATISTAS) **FIRMADA por el contratista de forma digital**

      3. Planilla de Seguridad Social en estado PAGADA correspondiente al mes de **abril de 2021**

      4. CERTIFICACION DEPENDIENTES e Información de dependientes cuando amerite

      5. Acta de reunión general con la Coordinación Académica, con fecha 10 de mayo a partir de las 4:00 pm

      6. Los líderes deben incluir el Acta de la reunión con Coordinación Académica del día 10 de mayo a partir de las 11:00 am (Solo aplica para líderes)

      7. Acta de alistamiento de la formación (Aplica para los equipos ejecutores de la FPI de fichas que inician en el mes de mayo de 2021)

      8. Acta de cierre proceso de formación de la etapa lectiva (Aplica para los equipos ejecutores de la FPI de las fichas que finalizan su etapa lectiva en el mes de mayo de 2021)

      9. Diligenciar el formato GFPI-F-025 V.4 (Lista de verificación a la ejecución de la formación profesional), de acuerdo con el ejemplo de la instructora Ruby Nair Olarte González; este formato debe ser diligenciado para cada una de las fichas asignadas, con fecha mayo 31 de 2021.

      10. Registro fotográfico de las carpetas Teams de las fichas para las cuales hace parte del equipo ejecutor.

      11. Registro fotográfico del reporte “Autoreportes Condiciones de Salud Sena 2021”

12. Otros que usted considere que evidencian el cumplimiento de su relación contractual con el CDA.

3. El archivo GF que va a subir a TEAMS, debe ir NOMBRADO ASI:

   GF_CC_ CODIGO SIIF_ MES_ AÑO

   Ejemplo: GF_52560471_8121_ABRIL_ 2021

   a. Su archivo GF debe contener:

      1. Planilla de Cobro de honorarios (SI-CONTRATISTAS) **FIRMADA por el contratista de forma digital**

      2. Planilla de Seguridad Social en estado PAGADA correspondiente al mes de **abril de 2021**

      3. CERTIFICACION DEPENDIENTES e Información de dependientes cuando amerite

      4. Acta de reunión general con la Coordinación Académica, con fecha 10 de mayo a partir de las 4:00 pm

      5. Los líderes deben incluir el Acta de la reunión con Coordinación Académica del día 10 de mayo a partir de las 11:00 am (Solo aplica para líderes)

      6. Acta de alistamiento de la formación (Aplica para los equipos ejecutores de la FPI de fichas que inician en el mes de mayo de 2021)

      7. Acta de cierre proceso de formación de la etapa lectiva (Aplica para los equipos ejecutores de la FPI de las fichas que finalizan su etapa lectiva en el mes de mayo de 2021)

      8. Diligenciar el formato GFPI-F-025 V.4 (Lista de verificación a la ejecución de la formación profesional), de acuerdo con el ejemplo de la instructora Ruby Nair Olarte González; este formato debe ser diligenciado para cada una de las fichas asignadas, con fecha mayo 31 de 2021.

      9. Registro fotográfico de las carpetas Teams de las fichas para las cuales hace parte del equipo ejecutor.

      10. Registro fotográfico del reporte “Autoreportes Condiciones de Salud Sena 2021”

      11. Otros que usted considere que evidencian el cumplimiento de su relación contractual con el CDA.

Los documentos van en un solo PDF

b. Debe subirlo a las subcarpetas ARCHIVOS GC y ARCHIVOS GF correspondiente en las carpetas TEAMS, **el día 18 de mayo de 2021 antes de las 12:00 del medio día**
(a partir de esa hora la carpeta NO ESTARA DISPONIBLE).

c. Se le informara oportunamente si debe efectuar alguna corrección, POR FAVOR estar muy pendiente para realizar el ajuste en el menor tiempo posible, para cumplir con los tiempos de subir a SECOP II y de entrega a Coordinación Administrativa para el trámite de su pago.

4. **Ferney Sánchez el 19 de mayo de 2021 antes de la 1:00 pm** les indicara que ya se encuentran sus archivos (GF Y GC) listos en TEAMS para ser subidos a SECOP II.

Si cada uno lee atentamente las instrucciones y las sigue al pie de la letra lograremos nuevamente ser los primeros en radicar nuestras cuentas.

Si sus archivos y soportes no cumplen y los devolvemos para AJUSTES pasa a la cola en revisión

Cordialmente,

Ruby Olarte
Ferney Sanchez
Soledad De La Cruz H.
Coordinación Académica SEDE CHIA.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2021

Señora
SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2193090
COORDINADORA ACADEMICA
FORMACIÓN PROFESIONAL

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2021

Referencia: Contrato No 2193090 del año 2021

RUBY NAIR OLARTE GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.560.471 de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 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 Un Millones Seiscientos Mil Pesos M/Cte. ($41.600.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de **enero de 2021** por valor de **Doscientos Sesenta Mil Pesos M/Cte. ($260.000)**. b) **Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021**, por valor de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. ($3.900.000) cada uno. c) el último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021, por valor de Dos Millones Trescientos Cuarenta Mil Pesos M/Cte. ($2'340.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. Área Temática GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias Soporte o registro
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo	El instructor participa en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de las fichas 2142105, 2160382, 2160406 del programa	Proyecto de formación Planeación Pedagógica Portafolio del Instructor Agendas de programación

	parte del equipo ejecutor correspondiente.	Gestión Administrativa , asignadas por la Coordinación Académica haciendo parte del equipo ejecutor correspondiente, apoyando todas las actividades tendientes a garantizar la calidad y pertinencia de la formación, de acuerdo a las directrices del Centro de Desarrollo Agroempresarial, dando cumplimiento a la guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013) en lo relacionado con el diseño curricular, el Proyecto de Formación, la Planeación Pedagógica, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y toda la normativa inherente a la FPI SENA, en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.	Acta Reunión Líder de Desarrollo Curricular
2	Apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Se apoyo la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados para la ejecución de la FPI en la etapa lectiva de las fichas 2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa, asignadas por la Coordinación Académica	Guías de Aprendizaje Instrumentos de evaluación Portafolio del Aprendiz

3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Se participó por TEAMS de Reunión con la Coordinación Académica para realizar seguimiento a las estrategias didácticas para el trabajo en casa, en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional. Reunión por TEAMS con la Coordinadora Académica. (Reunión Coordinación – Líderes) **Fecha: 10 de mayo de 2021** **A partir de las 11:00 am** Reunión por TEAMS con la Coordinadora Académica. (Reunión General Instructores) **Fecha: 10 de mayo de 2021** **A partir de las 4:00 pm.** Reunión por TEAMS con el equipo ejecutor para dar inicio al proceso de la formación profesional integral de la ficha XXXXX, que inicia su etapa lectiva el día XX del mes de mayo de 2021,del programa XXXXX. **Fecha: XXXX de mayo de 2021** **A partir de las XXXXXX.**	Acta Lista de asistencia. Grabación	

		Reunión por TEAMS con el equipo ejecutor para la realización de cierre de la ficha XXXXX, que finaliza su etapa lectiva el día XX del mes de mayo de 2021,del programa XXXXX **Fecha: XXXX de mayo de 2021** **A partir de las XXXXXX.**	
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se diagnosticó aprendizajes previos a través de instrumento autodiagnóstico al aprendiz competencia a iniciar y se hace seguimiento en el desarrollo de la sesión online de formación.	Instrumento aprendizaje previo por aprendiz. Instrumento de Seguimiento Socialización
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados sin realizar cambios sin autorización.	Se imparte formación aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje que garanticen la FPI a través del Trabajo en Casa, a los aprendices mediante el uso de herramientas como TEAMS, ZOOM, TERRITORIO, DRIVE y MEET, de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo en las fichas **2142105, 2160382, 2160406** del programa **Gestión Administrativa** asignadas por la Coordinación Académica del Centro.	Asistencia aprendices. Programación asignada Agenda Evidencias digitales Plataforma Territorium
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos	Se realizan actividades para sensibilizar y entrenar a los aprendices en el manejo de las herramientas de aprendizaje virtual TEAMS, ZOOM, TERRITORIO, DRIVE	Guía de aprendizaje, Portafolio del Instructor, Planeación Pedagógica. Evidencias diarias en TEAMS

	y metodológicos de la entidad.	y MEET, con notoria mejoría en la participación de los aprendices, implementando estrategias de enseñanza - aprendizaje acorde a la Planeación Pedagógica. En las fichas **2142105, 2160382, 2160406** del programa **Gestión Administrativa**, asignadas por la Coordinación Académica del Centro.	
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participe en la inducción Sennova el día 11 de mayo de 2021 – Jornada Mañana. Participe en la inducción Sennova el día 12 de mayo de 2021 – Jornada Tarde.	Lista de asistencia Presentación de la líder Sennova (Leidy Califa)
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un periodo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	**Se realizó registro en Sofía Plus de los juicios evaluativos de las fichas: 2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa** **Certifico que emití el 100% de los juicios de evaluación de los RAP de aprendizaje asignados para la ejecución en las fichas 2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa en las que hice parte del equipo ejecutor de la formación durante la vigencia de mi contrato.**	Reporte de juicios evaluativos según agendas.

9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación. Se entrega oportunamente los soportes de matrícula de los aprendices para el curso complementario XXXXXX , de la ficha XXXXXX.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones correspondientes a esta obligación. Registro de matrícula del curso complementario XXXXXX , de la ficha XXXXXX.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se registró las novedades de inasistencia de aprendices y retardos en los instrumentos definidos en el marco de la emergencia sanitaria, de las fichas: 2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa. Para este periodo se comunicó a la Coordinación Académica de las siguientes novedades de los aprendices de las fichas asignadas: 2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa Certifico que formalicé el 100% de las novedades (Retiros Voluntarios, Aplazamientos, Traslados) para la ejecución en las fichas 2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa, en	Informe plataforma, y correo electrónico aprendiz y coordinación académica.

		las que hice parte del equipo ejecutor de la formación durante el mes de mayo de 2021.	
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones correspondientes a esta obligación
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Control de asistencia
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se observan y siguen los procedimientos conformes al sistema integrado de gestión y autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encontrará documentado en la plataforma compromiso, en lo particular en lo concerniente a la implementación del procedimiento de acciones de Formación Integral a aprendices de las fichas 2142105, 2160382, 2160406 del programa Gestión Administrativa	Se garantiza la aplicabilidad de los diferentes formatos vigentes en la plataforma compromiso. Se garantiza el cumplimiento de la guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013) y de la guía de desarrollo curricular (GFPI-G-012)

15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Identificar los aprendices de etapa lectiva, que tienen definida su etapa productiva e informar novedades si las hubiera a relaciones corporativas.	Base de datos con alternativa de etapa productiva.
17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se cumplió con el cuidado y protección de los elementos que me fueron entregados para el desarrollo de mis labores como instructor. Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Equipo de cómputo en perfecto estado. Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de	Se cuenta con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056. Vigencia de la norma: septiembre 15 de 2023.	Certificado expedido y registrado en Secop II.

	certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.		
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realizó acompañamiento a los eventos programados por el área de bienestar: - Nombrar los eventos de bienestar a los que se asistió con los aprendices.	Lista de asistencia
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no se requirió	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no se requirió
21	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Cumplimiento de la agenda, los planes y programas, reuniones establecidos por la coordinación, como se evidencia en el reporte de Sofiaplus, del mes de mayo de 2021.	Reporte de Horas Sofiaplus para el mes de mayo de 2021.
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.	Pago de la Planilla 50524682 operador Mi Planilla.

		Cancele en forma oportuna las obligaciones parafiscales a través del Operador MI PLANILLA, correspondiente al mes de abril de 2021, con la planilla pago No. 50524682 .		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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento fuera de los municipios de cobertura del CDA.	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento		

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y planilla No. 50524682., operador MI PLANILLA periodo abril 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Dentro de esta observaciones y documento de apoyo se resalta en color azul los cambios a tener en cuenta y que deben ser de sumo cuidado el evitar repetir frente a la guía suministrada.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

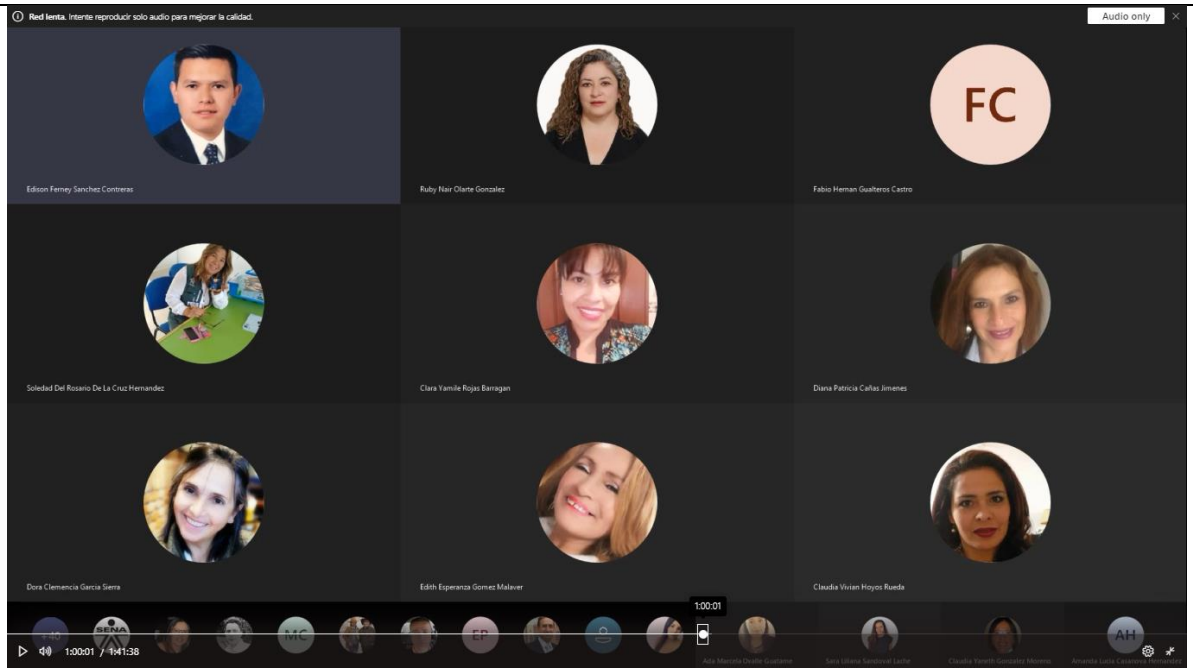
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

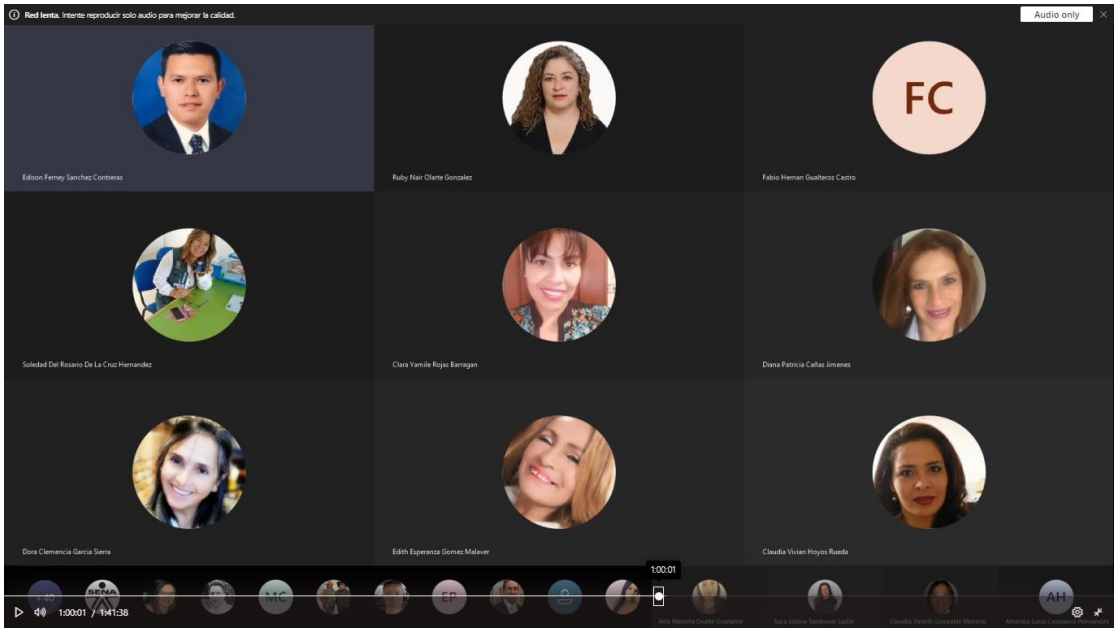
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	**FECHA**
Realizar acta de reunión	Ferney Sánchez	10-05-2021
Entrega de cuentas de cobro	Instructores a Cargo	17-05-2021 A más tardar 8:00 am
Los documentos serán revisados tanto el GF como el GC	Soledad de la Cruz Hernández Ruby Olarte Claudia Hoyos Ferney Sánchez Caren Duarte	17-05-2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.


Red lenta. Intente reproducir solo audio para mejorar la calidad.
Audio only
Edison Ferney Sanchez Contreras
Ruby Nair Olarte Gonzalez
FC
Fabio Hernan Gualteros Castro
Soledad Del Rosario De La Cruz Hernandez
Clara Yamile Rojas Barragan
Diana Patricia Cañas Jimenes
Dora Clemencia Garcia Sierra
Edith Esperanza Gomez Malaver
Claudia Vivian Hoyos Rueda
1:00:01
1:00:01 / 1:41:38


Red lenta. Intente reproducir solo audio para mejorar la calidad.
Audio only
Edison Ferney Sanchez Contreras
Ruby Nair Olarte Gonzalez
FC
Fabio Hernan Gualteros Castro
Soledad Del Rosario De La Cruz Hernandez
Clara Yamile Rojas Barragan
Diana Patricia Cañas Jimenes
Dora Clemencia Garcia Sierra
Edith Esperanza Gomez Malaver
Claudia Vivian Hoyos Rueda
1:00:01
1:00:01 / 1:41:38

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar al grupo de instructores el seguimiento y trabajo de rutas para las diferentes novedades de nuestros aprendices, el trabajo y formatos para entrega de cuentas de cobro para el periodo de mayo.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	SOLEDAD DE LA CRUZ HERNANDEZ	39617461		x		COORDINACION	scruz@sena.edu.co	301 6964228	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	FERNEY SANCHEZ	1075650945		x		COORDINACION	efsanchez@sena.edu.co	3123169163	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Claudia Liliana	52963161		x		instructor	clauacosta@misena.edu.co	3108692075	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Flor Alba	46367240		x		instructor	faalbarracin0@misena.edu.co	4045302453	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	LUIS ADAN	9525083		x		instructor	ludan@misena.edu.co	3115963852	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	GLORIA LUCIA	39692134		x		instructor	gbarinas@misena.edu.co	3102729023	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	DEISSY PATRICIA	1072639498		x		instructor	dpbautista89@misena.edu.co	3115004236	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	OSCAR MAURICIO	80243211		x		instructor	ombedoya1@misena.edu.co	3134742100	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

	si	ALIRIO	12234521		x		instructor	acalderon125@misena.edu.co	3174188177	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	DIANA PATRICIA	51939709		x		instructor	dpcanas@misena.edu.co	3133664326	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Amanda Lucia	51980026		x		instructor	alcasanova@misena.edu.co	3142535449	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	LITS ASTRID	20796517		x		instructor	lits.ast@misena.edu.co	3176694911	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	LUCY	32859412		x		instructor	lchin@misena. edu.co	3014179918	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar al grupo de instructores el seguimiento y trabajo de rutas para las diferentes novedades de nuestros aprendices, el trabajo y formatos para entrega de cuentas de cobro para el periodo de mayo..

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ADRIANA CONSUELO	52030492		x		instructor	aclopez294@misena.edu.co	3216906440	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Sandra Milena	20923787		x		instructor	Smmaldonado78@misena.edu.co	3125237064	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ANA ESTELA	64696431		x		instructor	anmonterroza@gmail.com	3002139622	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Liliana Marcela	1072643954		x		instructor	lmmunoz459@misena.edu.co	3219582994	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	SANDRA PATRICIA	35416225		x		instructor	spobando52@misena.edu.co	3106871390	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	RUBY NAIR	52560471		x		instructor	rolarteg@misena.edu.co	3178173513	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	LILI	21094943		x		instructor	lolmos3@misena.edu.co	3103191959	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Alexandra	1076647274		x		instructor	aleospinal@misena.edu.co	3115793924	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

		Ada Marcela	1072657159		x		instructor	ada.ovalle12@gmail.com	3115833062		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ANDREA CONSUELO	40043019		x		instructor	andrea.penafiel@misena.edu.co	3124317287		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ZULMA YAQUELINE	24081504		x		instructor	zjramirezr@misena.edu.co	3142380280		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	GUSTAVO	19442577		x		instructor	grico7@misena.edu.co	3174247445	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Leidy Yeraldin	1013624403		x		instructor	Riveraleidy0108@gmail.com	3202838214	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	FENEY LILIANA	51721800		x		instructor	flriveros0@misena.edu.co	3153002807	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ELIECER LEANDRY	84087447		x		instructor	elrobles@misena.edu.co	3002060831	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Clara Yamile	40039767		x		instructor	cyrojas76@misena.edu.co	3102548120	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Neftaly Ricardo	74378113		x		instructor	nrruiz3@misena.edu.co	3143348655	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Sara Liliana	51736698		x		instructor	lilianasandoval@misena.edu.co	3108138945	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ANDREA CRISTINA	1075653483		x		instructor	andreaac.saharabia@gmail.com	3115559301	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	FÉLIX EDUARDO	80170838		x		instructor	fseguragil@misena.edu.c	3143115829	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

								o			
	si	Sandra Yaneth	52144918		x		instructor	surquijoc@misena.edu.co	3103163131	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Yuly Marcela	52518277		x		instructor	Ymvargas772@misena.edu.co	3115189947	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	GERMAN WENCESLAO	79864663		x		instructor	gwvasallog@misena.edu.co	3132262473	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar al grupo de instructores el seguimiento y trabajo de rutas para las diferentes novedades de nuestros aprendices, el trabajo y formatos para entrega de cuentas de cobro para el periodo de mayo.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	CARLOS YUSEFFI	1038110937		x		instructor	Yuseffi@misena.edu.co	3024519797	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	BLANCA GLADYS	39738655		x		instructor	gladysforerol@gmail.com / bgfl@misena.edu.co	3138938909	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Martha Elizabeth	21148201		x		instructor	mareliz@misena.edu.co	3112704846	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	DORA CLEMENCIA	35404601		x		instructor	dora.garcia@misena.edu.co	3157421910	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	EDITH ESPERANZA	51709236		x		instructor	eegomez@misena.edu.co	3134910638	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Sandra Patricia	40040981		x		instructor	Sandragonzalezm@misena.edu.co	3133512092	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Claudia Yaneth	40041066		x		instructor	cygonzalezm@misena.edu.co	3014646801	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	FABIO HERNAN	79487488		x		instructor	fabiohgc1969@gmail.com	3112047541	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

		EMILIA DEL SOCORRO	25231597		x		instructor	gemilia@misena.edu.co	3186424317		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		María Angélica	39579616		x		instructor	Maguzman616@misena.edu.co	3125190133		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Claudia Vivían	52072106		x		instructor	cvhoyos6@misena.edu.co	3504510937		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		YUDY FALLA	66.716.297		x		instructor	yfbohorquez@sena.edu.co	317 7697964		PARTICIPACIÓN VIRTUAL



ACTA No. 6		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Coordinación Académica y Líderes de Desarrollo Curricular -		
CIUDAD Y FECHA: mayo 10 de 2021	**HORA INICIO:** 11:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Teams https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NDEyYWZjMjItZWUzNS00MWMwLTkxOWMtMzNiNDE4YTgxZDkz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22e0bff44b-23c0-4f9a-aab0-c81cc31a7ed4%22%7d	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Desarrollo Agroempresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informar a los líderes de desarrollo curricular la responsabilidad que se tiene de realizar acompañamiento a los equipos ejecutores de la formación frente a los siguientes temas los cuales se socializaran en la reunión general de instructores:
    1. Informe de mesas de trabajo para el acompañamiento en tiempo real del alistamiento del LMS Territorium, acorde al Desarrollo Curricular de la formación titulada y complementaria, validación del registro de eventos de cada instructor para cada una de las fichas en la plataforma de Sofiaplus de acuerdo con las actividades establecidas en la planeación pedagógica.
    2. Seguimiento cumplimiento Rutas de Trabajo de Novedades
        a. Robotina – Emisión oportuna de juicios evaluativos acorde a los RAP agendados
        b. Estrategias de retención de aprendices
    3. Seguimiento Desarrollo Curricular de la Formación
        a. Cumplimiento del cronograma de actividades definidas en el ABC del instructor; revisión de los documentos establecidos en el marco del procedimiento del Desarrollo curricular – repositorio carpetas Teams. –
        b. Elaboración formato GFPI-F-025 V.4 (Lista de verificación a la ejecución de la formación profesional)
        c. Instructivo informe mensual
        d. Capacitación SENNOVA
4. Proposiciones y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la Formación Profesional Integral, en el marco de las acciones definidas en el ABC del instructor y previstas en el cronograma para la revisión de los documentos señalados para garantizar la elaboración, revisión y actualización de las acciones correspondientes al cumplimiento de la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. La Coordinadora Soledad Del Rosario De La Cruz Hernández, refiere a los líderes de desarrollo curricular la importancia de continuar participando de las mesas de trabajo para el acompañamiento en tiempo real del alistamiento del LMS Territorium, acorde al Desarrollo Curricular de la formación titulada y complementaria, recuerda el realizar la validación del registro de eventos de cada instructor para cada una de las fichas en la plataforma de Sofiaplus de acuerdo con las actividades establecidas en la planeación pedagógica
2. El apoyo de la coordinación Edison Ferney Sánchez Contreras, informa a los líderes de desarrollo curricular la importancia de realizar seguimiento al reporte de juicios evaluativos de las fichas que se encuentran en etapa lectiva y de igual manera tener en cuenta la ruta de trabajo para notificación de novedades de los aprendices en forma oportuna.
3. La líder de Desarrollo Curricular Ruby Nair Olarte González informa a los líderes que se va a verificar el cumplimiento del cronograma de actividades definidas en el ABC del instructor; revisión de los documentos establecidos en el marco del procedimiento del Desarrollo curricular – repositorio carpetas Teams; también se informa que se realizara la socialización del informe mensual y el instructivo correspondiente.
4. Se da a conocer las actividades que el profesional Ricardo Cortés desarrollara con cada ficha y se solicita apoyar el proceso con las fichas de formación titulada.

CONCLUSIONES

Se realiza seguimiento a la ejecución de la Formación Profesional Integral, en el marco de las acciones definidas en el ABC del instructor y previstas en el cronograma para la revisión de los documentos señalados para garantizar la elaboración, revisión y actualización de las acciones correspondientes al cumplimiento de la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.

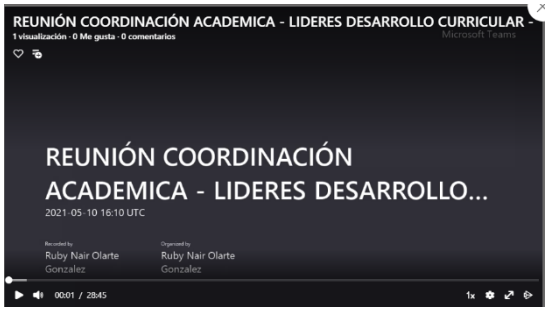
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

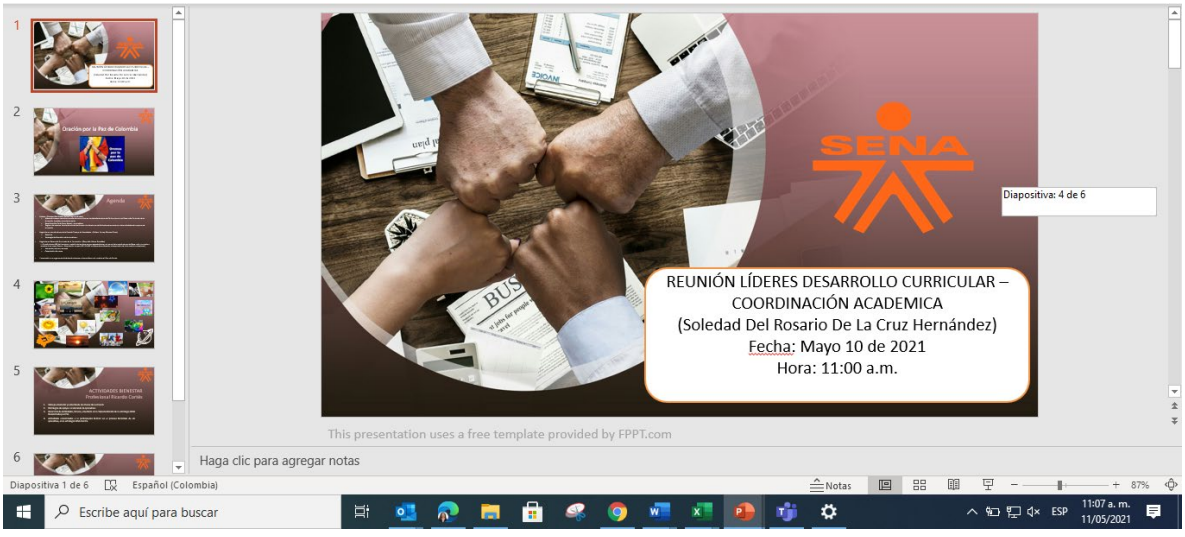
PÚBLICA [ ] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [X] **SENSIBLE** [ ]

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar el acta de la reunión y compartir con la Coordinación Académica y Líderes de Red.	Ruby Nair Olarte González.	11 de mayo de 2021.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)







REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 6 DEL DÍA__10_____ DEL MES DE___MAYO____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar seguimiento a la ejecución de la Formación Profesional Integral, en el marco de las acciones definidas en el ABC del instructor y previstas en el cronograma para la revisión de los documentos señalados para garantizar la elaboración, revisión y actualización de las acciones correspondientes al cumplimiento de la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ	39617461	X			Coordinación Académica – CDA CHIA	scruzr@sena.edu.co	3016964228	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	EDISON FERNEY SANCHEZ CONTRERAS	1075650945		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	efsanchez@sena.edu.co	3123169163	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	ADA MARCELA OVALLE GUATAME	1072657159		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	amovalle@sena.edu.co	3115833062	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	ALIRIO CALDERON RAMOS	12234521		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	acalderonr@sena.edu.co	3174188177	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	SI	CAREN ANDREA DUARTE MORENO	1077971381		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	caduarte@sena.edu.co	3213940417	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	SI	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN	40039767		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cyrojasb@sena.edu.coV	3102548120	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	SI	CLAUDIA CRISTINA MENDEZ VILLARRUEL	52339525	X			Coordinación Académica – CDA CHIA	cmendezv@sena.edu.co	3105705052	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	SI	CLAUDIA VIVIAN HOYOS RUEDA	52072106		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cvhoyos@sena.edu.co	3504510937	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	SI	DORA CLEMENCIA GARCIA SIERRA	354040601		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	dcgarcias@sena.edu.co	3157421910	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	SI	GERMAN WENCESLAO VASALLO GODOY	79864663		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	gvasallo@sena.edu.co	3132262473	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	SI	LITS ASTRID CHACON HOYOS	20796517		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	lchaconh@sena.edu.co	3176694911	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	SI	NEFTALY RICARDO RUIZ ZULUAGA	74378113		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	nruizz@sena.edu.co	3143348655	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	SI	RUBY NAIR OLARTE GONZALEZ	52560471		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	rolarteg@sena.edu.co	3178173513	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

	Versión:04
	Código: GFPI-F-025

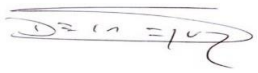
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	**2142062**
Instructor asignado a la ficha académica	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN
Programa de Formación	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X		Planeación Pedagogica Guías de Aprendizaje	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Reporte aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus.	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F- 021(cuando aplique)	X		Para el mes de mayo de 2021, no se registraron novedades debido al trabajo en casa que se esta desarrollando en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		El plan de trabajo concertado con el aprendiz establece las actividades, evidencias y tiempos definidos en las guías de aprendizaje, de acuerdo con lo señalado en la planeación pedagógica para el mes de mayo de 2021.	
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guía de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X		Se utilizan materiales y herramientas tecnológicas para el proceso de ejecución de la FPI, en el marco de los lineamientos de la Dirección de Formación para la formación mediante el trabajo en casa.	

6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que la formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que en la formación que imparte el instructor aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X		Se realizan los planes de mejoramiento a los aprendices de la ficha, utilizando los formatos establecidos en la concertación y en el cumplimiento del plan de mejoramiento. 01 GD-F-007_Formato_de_Acta concertacion plan de mejora. 02 GD-F-007_Formato_de_Acta cumplimiento plan de mejora	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)	X		En el mes de mayo de 2021, la ficha se encuentra en etapa lectiva, por lo cual no se aplica este formato.	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X		Se evidencia que al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA de acuerdo con la planeación pedagógica y agenda de la ficha.	

FECHA:	MAYO 31 DE 2021
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

	Versión:04
	Código: GFPI-F-025

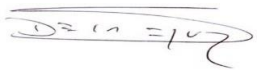
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	**2236671**
Instructor asignado a la ficha académica	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN
Programa de Formación	RECURSOS HUMANOS

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X		Planeación Pedagogica Guías de Aprendizaje	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Reporte aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus.	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F- 021(cuando aplique)	X		Para el mes de mayo de 2021, no se registraron novedades debido al trabajo en casa que se esta desarrollando en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		El plan de trabajo concertado con el aprendiz establece las actividades, evidencias y tiempos definidos en las guías de aprendizaje, de acuerdo con lo señalado en la planeación pedagógica para el mes de mayo de 2021.	
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guía de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X		Se utilizan materiales y herramientas tecnológicas para el proceso de ejecución de la FPI, en el marco de los lineamientos de la Dirección de Formación para la formación mediante el trabajo en casa.	

6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que la formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que en la formación que imparte el instructor aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X		Se realizan los planes de mejoramiento a los aprendices de la ficha, utilizando los formatos establecidos en la concertación y en el cumplimiento del plan de mejoramiento. 01 GD-F-007_Formato_de_Acta concertacion plan de mejora. 02 GD-F-007_Formato_de_Acta cumplimiento plan de mejora	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)	X		En el mes de mayo de 2021, la ficha se encuentra en etapa lectiva, por lo cual no se aplica este formato.	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X		Se evidencia que al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA de acuerdo con la planeación pedagógica y agenda de la ficha.	

FECHA:	MAYO 31 DE 2021
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

	Versión:04
	Código: GFPI-F-025

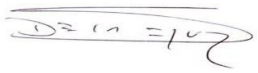
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

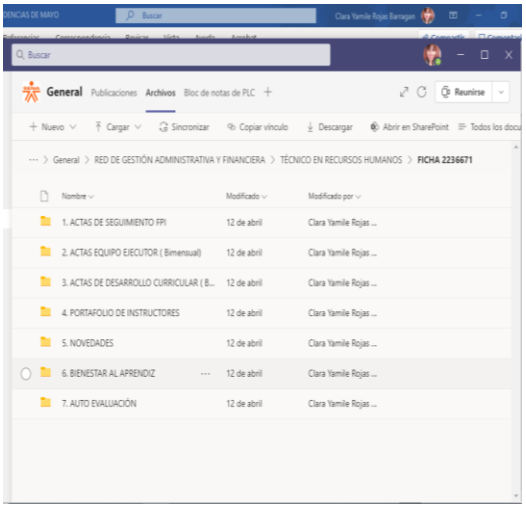
Numero de Ficha académica:	**2236687**
Instructor asignado a la ficha académica	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGÁN
Programa de Formación	RECURSOS HUMANOS

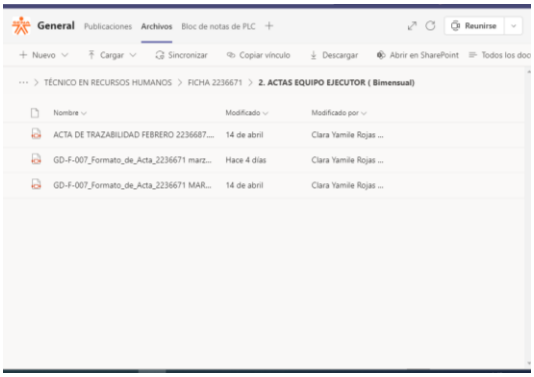
ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X		Planeación Pedagogica Guías de Aprendizaje	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Reporte aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus.	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F- 021(cuando aplique)	X		Para el mes de mayo de 2021, no se registraron novedades debido al trabajo en casa que se esta desarrollando en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		El plan de trabajo concertado con el aprendiz establece las actividades, evidencias y tiempos definidos en las guías de aprendizaje, de acuerdo con lo señalado en la planeación pedagógica para el mes de mayo de 2021.	
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guía de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X		Se utilizan materiales y herramientas tecnológicas para el proceso de ejecución de la FPI, en el marco de los lineamientos de la Dirección de Formación para la formación mediante el trabajo en casa.	

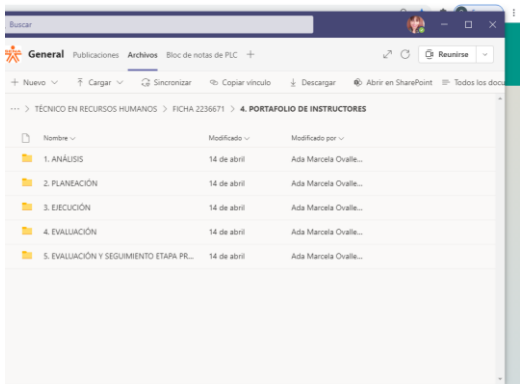
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que la formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que en la formación que imparte el instructor aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X		Se realizan los planes de mejoramiento a los aprendices de la ficha, utilizando los formatos establecidos en la concertación y en el cumplimiento del plan de mejoramiento. 01 GD-F-007_Formato_de_Acta concertacion plan de mejora. 02 GD-F-007_Formato_de_Acta cumplimiento plan de mejora	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)	X		En el mes de mayo de 2021, la ficha se encuentra en etapa lectiva, por lo cual no se aplica este formato.	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X		Se evidencia que al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA de acuerdo con la planeación pedagógica y agenda de la ficha.	

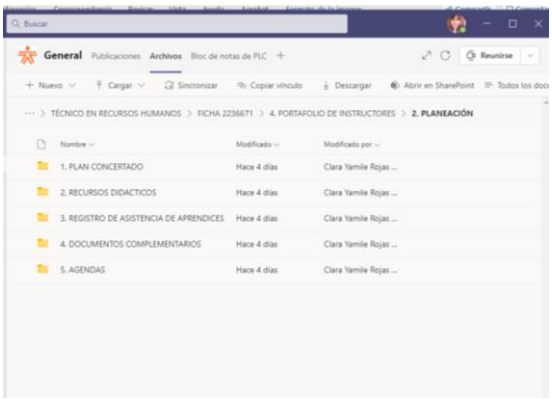
FECHA:	MAYO 31 DE 2021
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

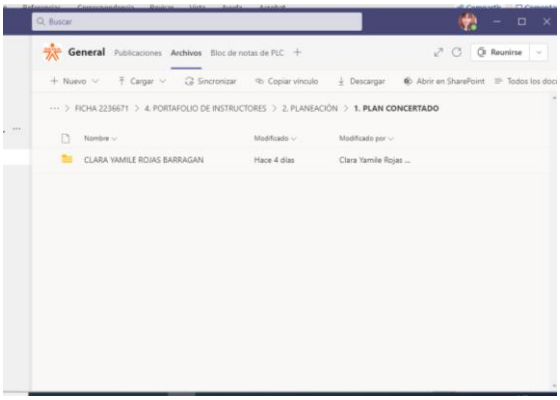
FICHA 2236671

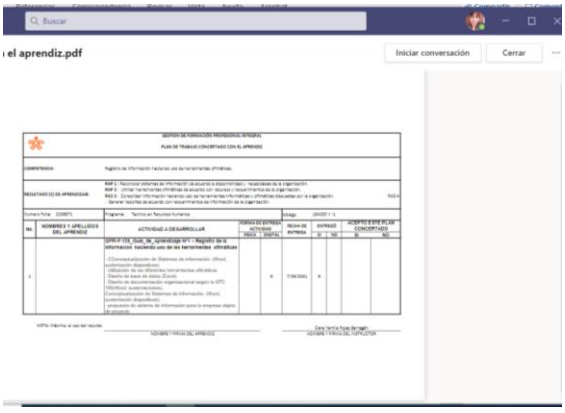


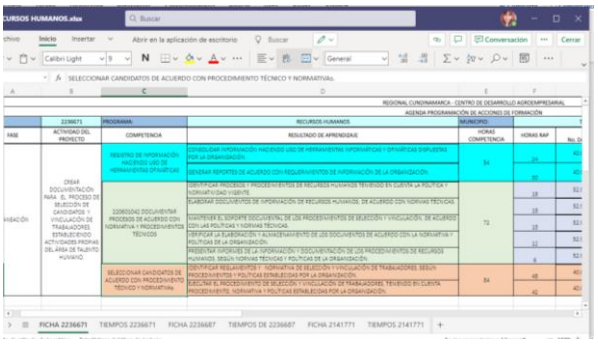




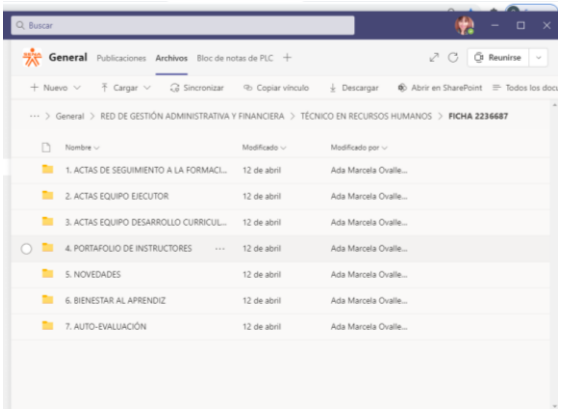

Buscar
General
Publicaciones
Archivos
Bloc de notas de PLC
Reunirse
Nuevo
Cargar
Sincronizar
Copiar vínculo
Descargar
Abrir en SharePoint
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS > FICHA 2236671 > 4. PORTAFOLIO DE INSTRUCTORES > 2. PLANEACIÓN
Nombre
Modificado
Modificado por
1. PLAN CONCERTADO
Hace 4 días
Clara Yamile Rojas ...
2. RECURSOS DIDACTICOS
Hace 4 días
Clara Yamile Rojas ...
3. REGISTRO DE ASISTENCIA DE APRENDICES
Hace 4 días
Clara Yamile Rojas ...
4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
Hace 4 días
Clara Yamile Rojas ...
5. AGENDAS
Hace 4 días
Clara Yamile Rojas ...

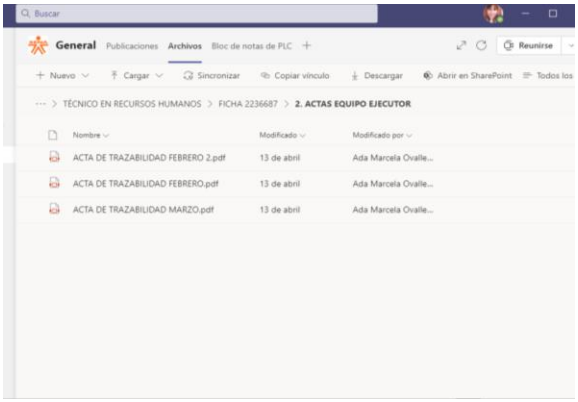

Buscar
General
Publicaciones
Archivos
Bloc de notas de PLC
Reunirse
Nuevo
Cargar
Sincronizar
Copiar vínculo
Descargar
Abrir en SharePoint
FICHA 2236671 > 4. PORTAFOLIO DE INSTRUCTORES > 2. PLANEACIÓN > 1. PLAN CONCERTADO
Nombre
Modificado
Modificado por
CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN
Hace 4 días
Clara Yamile Rojas ...

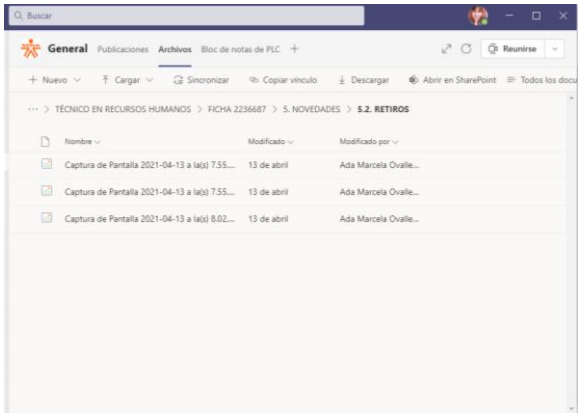

Buscar
el aprendiz.pdf
Iniciar conversación
Cerrar

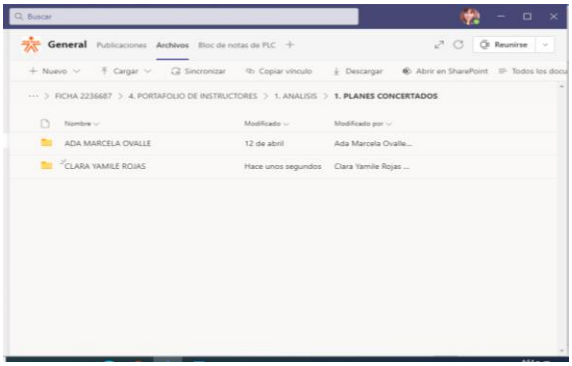

Buscar
Inicio
Insertar
Abrir en la aplicación de escritorio
Conversación
Cerrar
Calibri Light
General
SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
REGIONAL CUNDINAMARCA - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
AGENDA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN
FICHA 2236671
TIEMPOS 2236671
FICHA 2236687
TIEMPOS DE 2236687
FICHA 2141771
TIEMPOS 2141771

FICHA 2236687

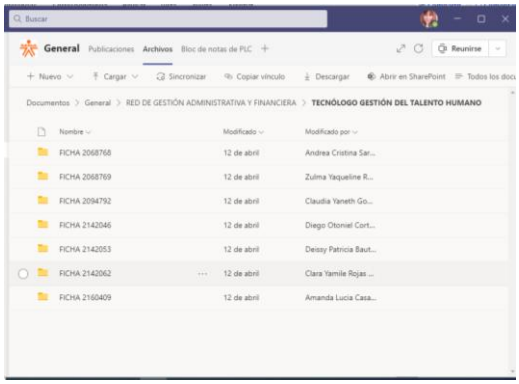


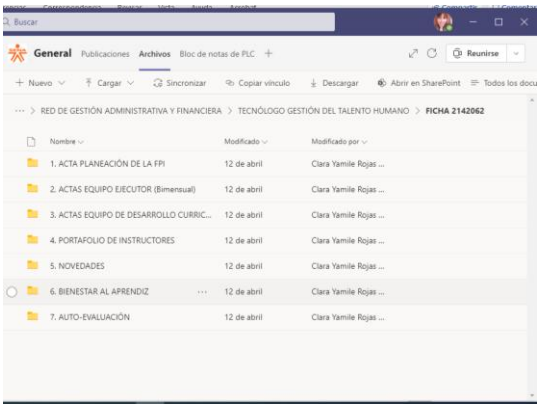


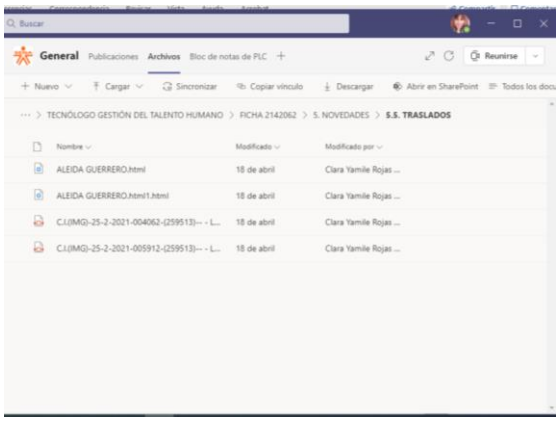


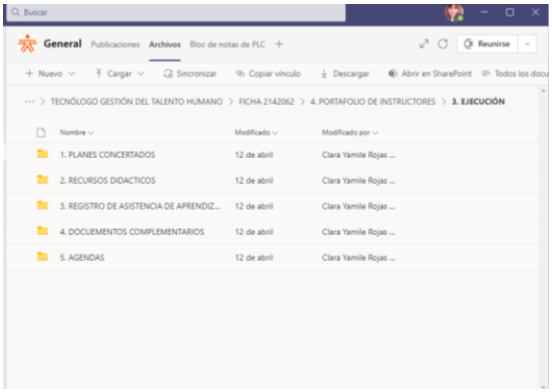


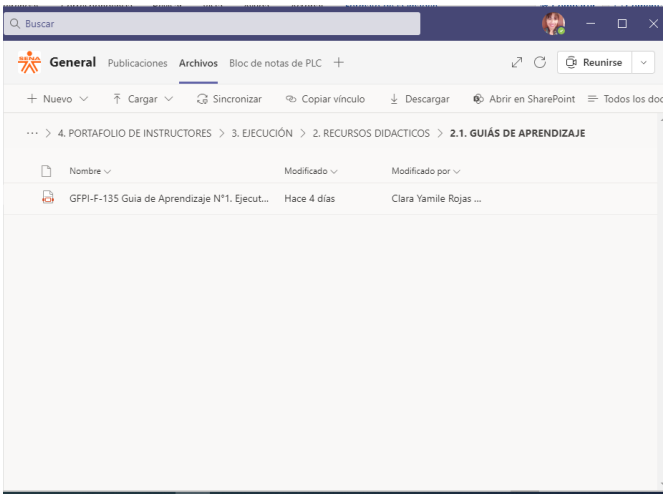
FICHA 2142062

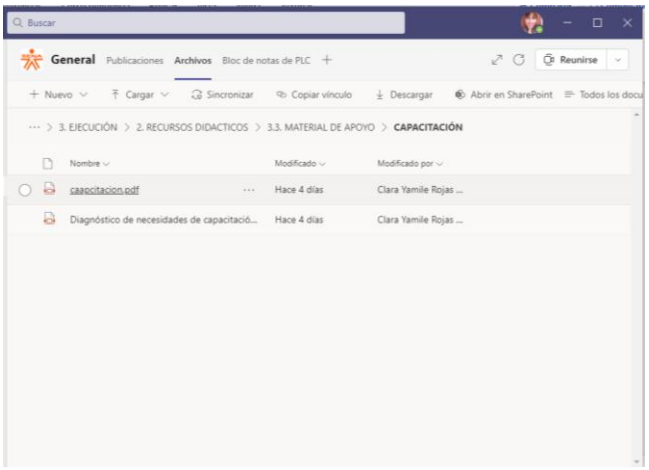


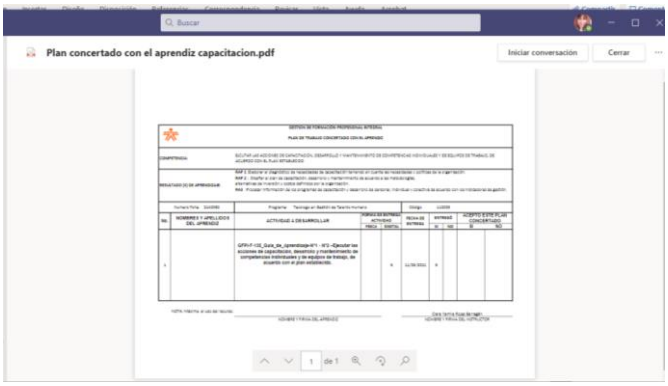


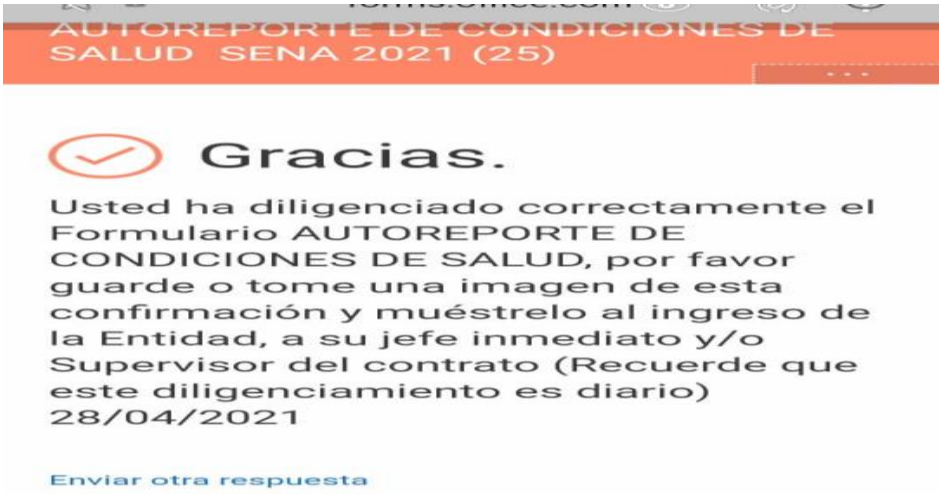


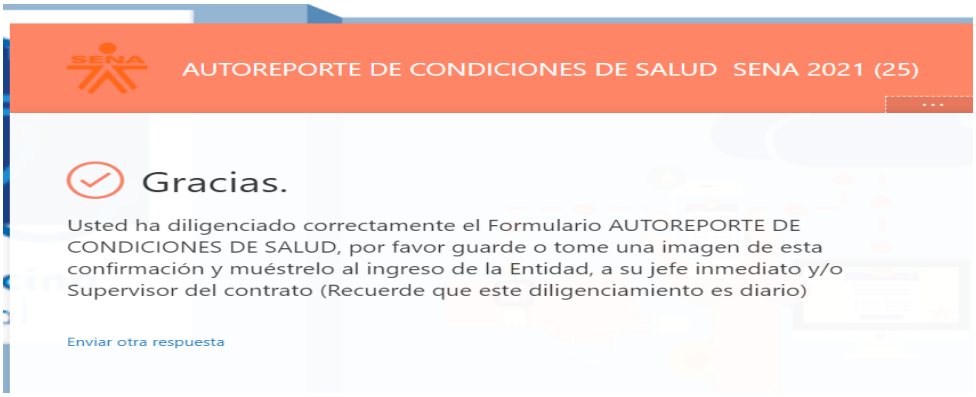


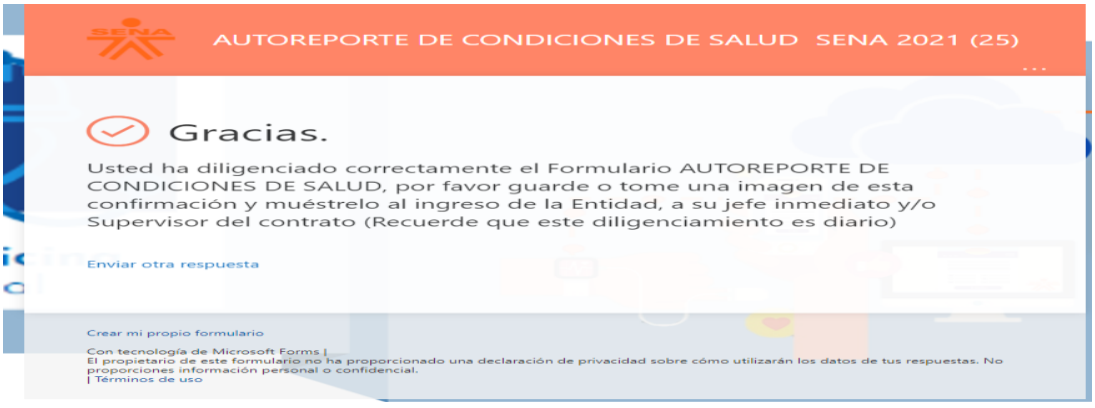

Buscar
General
Publicaciones
Archivos
Bloc de notas de PLC
Reunirse
Nuevo
Cargar
Sincronizar
Copiar vínculo
Descargar
Abrir en SharePoint
Todos los doc
4. PORTAFOLIO DE INSTRUCTORES > 3. EJECUCIÓN > 2. RECURSOS DIDACTICOS > 2.1. GUIÁS DE APRENDIZAJE
Nombre
Modificado
Modificado por
GFPI-F-135 Guia de Aprendizaje N°1. Ejecut...
Hace 4 días
Clara Yamile Rojas ...


Buscar
General
Publicaciones
Archivos
Bloc de notas de PLC
Reunirse
Nuevo
Cargar
Sincronizar
Copiar vínculo
Descargar
Abrir en SharePoint
Todos los docu
3. EJECUCIÓN > 2. RECURSOS DIDACTICOS > 3.3. MATERIAL DE APOYO > CAPACITACIÓN
Nombre
Modificado
Modificado por
caapcitacion.pdf
Hace 4 días
Clara Yamile Rojas ...
Diagnóstico de necesidades de capacitació...
Hace 4 días
Clara Yamile Rojas ...


Buscar
Plan concertado con el aprendiz capacitacion.pdf
Iniciar conversación
Cerrar
1 de 1


AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD SENA 2021 (25)
Gracias.
Usted ha diligenciado correctamente el Formulario AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD, por favor guarde o tome una imagen de esta confirmación y muéstrelo al ingreso de la Entidad, a su jefe inmediato y/o Supervisor del contrato (Recuerde que este diligenciamiento es diario)
28/04/2021
Enviar otra respuesta


AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD SENA 2021 (25)
Gracias.
Usted ha diligenciado correctamente el Formulario AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD, por favor guarde o tome una imagen de esta confirmación y muéstrelo al ingreso de la Entidad, a su jefe inmediato y/o Supervisor del contrato (Recuerde que este diligenciamiento es diario)
Enviar otra respuesta


AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD SENA 2021 (25)
Gracias.
Usted ha diligenciado correctamente el Formulario AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD, por favor guarde o tome una imagen de esta confirmación y muéstrelo al ingreso de la Entidad, a su jefe inmediato y/o Supervisor del contrato (Recuerde que este diligenciamiento es diario)
Enviar otra respuesta
Crear mi propio formulario
Con tecnología de Microsoft Forms |
El propietario de este formulario no ha proporcionado una declaración de privacidad sobre cómo utilizarán los datos de tus respuestas. No proporciones información personal o confidencial.
| Términos de uso

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2236671 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN

05 GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2236687 - RECURSOS HUMANOS .

• 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: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN

05 GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2160409 - 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.

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:	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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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

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

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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142062 - 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.

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:	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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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
ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.
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 :	60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,90

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: CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL