PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla Diciembre 3 del 2021

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2195708**
Cargo del supervisor del contrato **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes, Diciembre del año 2021

Referencia: No **2195708** de 2021.

LUZ ESTELLA LEON CORONADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.762.332 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios de la regional Atlántico en el marco del programa de articulación con la media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR. **2195708** de 01 de febrero del año 2021 a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 y al 3 de Diciembre del año 2021

Valor y forma de Pago: EI valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES OCHOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL, CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($34.880.157) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 11 pagos a). 5 pagos iguales correspondientes a los meses desde Febrero hasta Junio por valor de DOS MILLONES SETESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.786.454) respectivamente. b). 5 pago correspondiente a los meses de Julio hasta Noviembre valor de TRES MILLONES SETESCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($3.715.272). Y UN PAGO POR EL VALOR DEL MES DE DICIEMBRE POR EL VALOR DE: TRESCIENTOS SETENTA UN MIL QUINIENTOS VEINTE SIETE PESOS M/CTE ($ 371.527).
c). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Ahorro No. No. **114040118281 del Banco Falabella** cuyo titular es la Contratista

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre de 2021.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADAY/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLÁNTICO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN

CON LA MEDIA, SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Obligaciones Específicas de Instructores:		
1.	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.	Del 01 al 3 de Diciembre 2021 Orientar procesos de formación Virtual en el programa de articulación con la media en el técnico en Recursos humanos en las siguientes grados e Instituciones Educativas. Grado 11 de la Institución: Jesús divino Maestro, Técnico de Comercio Dolores María Ucros, y grado 10 Hermanitas de la Misericordia 2257919	Menu Lms Territorium, Sofía.
2.	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.		Aplicativo: Google Meet.
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.		Listados de asistencia Reporte de Hora en Sofía .
4.	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.	**Inducción:** Socialización de formación del programa 10 grado.	
5.	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	*Sensibilización a las IE, a los grados 9° que aspiraran a los diferentes programas de formación de la articulación a la media para el año 2022*	,

		10. Grado Ficha:**2257917** **Competencia** Selección de Candidatos y Vinculación de Trabajadores, Documentar procesos, registrar información, Atender usuario en el servicio al cliente.	

6.	atender los requerimientos del supervisor.	*Evaluación de los resultados de aprendizajes a las Ficha: 2057285 Dolores María Ucros, Ficha*: **2257327 y** Colegio Jesús divino maestro, y la ficha 2057464 técnico de comercio Se realizó evaluación previa a los aprendices. Se realizó evaluación previa a los aprendices. Socialización y supervisión del proyecto formativo y las actividades a realizar relacionadas con las competencias para ejecutar.	

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.				
2.				

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No**.** 1042098402 de la planilla, expedido por Nueva Eps , Planilla Simple en el mes de NOVIEMBRE del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
LUZ ESTELLA LEON CORONADO
Contratista
C.C. No. 32762332 de Barranquilla (Atlántico

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO.
No CO1.PCCNTR.de 2021-**2195708**
COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIAL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2195708** de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **LUZ ESTELLA LEON CORONADO**

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 32762332 de Barranquilla (Atlántico)

OBJETO DEL CONTRATO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLÁNTICO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el Centro mediante su plataforma virtual. 2) Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo. 3) Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados. 4) El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa. 5) Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato. 6) Atender los requerimientos del supervisor.

LUGAR DE EJECUCIÓN: BARRANQUILLA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 3 de diciembre de 2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **03 DE DICIEMBRE DE 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: HASTA EL 03 DE DICIEMBRE DE 2021**. (**Diez meses y tres días)

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es máximo treinta y dos millones ochocientos ochenta mil ciento cincuenta y siete pesos m/cte. ($32.880.157.00) incluido Iva. Iva (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 5 pagos iguales correspondientes a los meses de Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($3.715.272). c) Un último pago correspondiente a días de Diciembre por valor de TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTI SEIS PESOS M/CTE. ($371.526) respectivamente. Esta modificación de cantidades fue realizada por la Coordinación de Articulación Con la Media, la cual requirió, que Dieciséis (16) de los instructores De Gestión Logística, Asistencia Administrativa, Gestión Documental, Banca, Gestión Contenido Contact Center, Nomina Y Prest Sociales, Contabilidad y Ventas que fueron contratados mediante los procesos PSP-ATL-CCS-00052-2021 y PSP-ATL-CCS-00056-2021, y que tendrán incidencia en proceso formativo en la estrategia de ampliación de la meta de Articulación con la

media se ajusten las horas requeridas para formación y seguimiento, pasando de Instructores seis horas a ocho horas de Formación. Significando esto un incremento en los honorarios mensuales por valor $928.817, teniendo como referencia que el honorario de seis horas es de $2.786,455 y de ocho horas es de $ 3.715.272. Por lo anterior, se procede a modificar el valor total del contrato a partir de julio de 2021

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA 6763555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO x

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES9

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$32.880.157
Valor Ejecutado	$32.880.157
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Nombre de la institución	**COLEGIO DOLORES MARIA UCROS**
Coordinadora de la Institución	NAZLY SOFIA
Teléfono contacto	321-5458388
Programa	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
Ficha	2057285
Grado	11 ° GRADO
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Procesos de formación por medio de plataformas virtuales con encuentros sincrónicos, utilizando varios recursos didácticos como material auditivo (sesiones Zoom y Meet, Video-clases, WhatsApp) material de Imágenes fijas (diapositivas, fotografías) material impreso (libros), material mixto (videos, correo institucional, plataforma Territorio).
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, exposiciones a los aprendices del grado **10°** de las Institución Educativa las misericordias articulada con la media. Juegos de roles
Número de Aprendices en formación	35
Número de aprendices con juicio evaluativo aprobado	29
Número de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	6
Número de aprendices con juicio evaluativo pendiente por calificar	0

Competencias técnicas y resultado de aprendizaje Aprobados.

COMPTENCIA: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

Resultados de Aprendizajes APROBADOS

R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

R2. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

03.DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

R4. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización**.**

R5. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

COMPETENCIA: DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. APROBADOS
R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.
R3. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas **APROBADOS**
R4. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización**. APROBADOS**
R.5 Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización. **APROBADOS**

COMPETENCIA: REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización. APROBADOS
R2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización. APROBADOS
R3. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional. **APROBADOS**
R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización. **APROBADOS**
R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización. **APROBADOS**

COMPETENCIA: (USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas**. APROBADO**
R2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. **APROBADO**
R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **APROBADO**
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **APROBADO**

COMPETENCIA: ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:

R1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional. **APROBADO**
R2. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización. **APROBADO**
R3. Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos**. APROBADO**
R4. Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización. **APROBADO**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

COMPETENCIA: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA:

R1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **APROBADO**
R2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **APROBADO**
R3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **APROBADO**
R4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **APROBADO**

COMPETENCIA: CULTURA FÍSICA:
R1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. **APROBADO**
R2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. **APROBADO.**
R3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social**. APROBADO**
R4. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva. **APROBADO**

COMPETENCIA: PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

R1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización. **APROBADO**
R2. Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización**. APROBADO**
R3. Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida. **APROBADO**
R4. Verificar los resultados de los **procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos. APROBADO**
R5. Transcribir informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización. **APROBADO**

COMPETENCIA: EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.

R1. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital**. APROBADO**
R2. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales**. APROBADO**
R3. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. APROBADO
R4. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

fundamentales del trabajo**. APROBADO**

Los siguientes Aprendices de grado 11° Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Listado de aprendices aprobados POR CERTIFICAR

No	**APELLIDOS Y NOMBRE**	**TARJETA DE IDENTIDAD**	
1	AVILA RODRIGUEZ JEIDY JOHANA	T. I	1.044.608.943
2	BARRIOS SANDOVAL PAOLA YULIANA	T. I	1.043.119.860
3	CERVANTES JIMENEZ ELIANA MARCELA	T. I	1.130.265.196
4	DE AVILA OROZCO ZHARICK JOHANA	T. I	1.043.120.774
5	FLOREZ OROZCO TATIANA ISABEL	T. I	1.043.118.470
6	FONTALVO BARRIOS CARLOS ANDRES	T. I	1.001.882.493
7	FREYLE BOLAÑO JOYSI JANIN	T. I	1.043.119.517
8	GARCIA DIAZ CAROLAYN ANDREA	T. I	1.043.120.012
9	GUTIERREZ BOVEA ISABEL	T. I	1.043.120.318
10	HERRERA TROCHA JUAN FELIPE	T. I	1.043.118.470
11	JIMENEZ FERNANDEZ MARIANA MICHELL	T. I	1.082.400.060
12	LLERENA GUERRERO MARIANA LICETH	T. I	1.043.117.855
13	LOPEZ RAMIREZ PEDRO JOSE	T. I	1.042.246.326
14	MARIN POLO JIRETH ARIANA	T. I	1.043.120.373
15	MIRANDA GUERRA DEYBER JUNIOR	T. I	1.043.116.004
16	DIAZ VIZCAINO ROSA ISELA	T. I	1.043.118.184
17	PACHECO NIEBLES ARIANA ZHARICK	T. I	1.043.121.768
18	PEREZ HERRERA ANDREA CAROLINA	T. I	1..001889.810
19	RAMBAO FREYLE BREYNER ENRIQUE	T. I	1..043.122.334
20	RAMBAO PANTOJA LAURA VANESSA	T. I	1.007.119.707
21	RIVERA PEREZ SHERYL JANETH	T. I	1.043.119.744
22	RUIZ BARCAS WUALESKA PAOLA	T. I	1..043.117.023
23	SEGOVIA TORRES BRENDA MARIA	T. I	1.043.117.581

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

24	SOLANO ZARACHE NATALYA	T. I	1.043.119.656
25	SUAREZ MORENO MAGALY ZENITH	T. I	1.043.121.931
26	TORRES PEREZ JORDI	T. I	1.043.127.048
27	VASQUEZ RENGIFO EDUARDO	T. I	1.042.462.994
28	PACHECO PACHECO JOZBEYDER	T. I	1.043.663.013
29	PERCY DEMOYA MICHELL	T.I	1.044.610.242
	Aprendices con juicio evaluativo **NO APROBADOS** **CARTA ENVIADA POR I.E. DESERTADOS**		
01	BACCA CARRILLO HEYDYS PAOLA	T. I	1.042.418.166
02	RODRIGUEZ OROZCO NATALYA ANDREA	T. I	1.043.116.298
03	PACHECO CASTILLO JOHANLYS JIRETH	T. I	1.043.120.005
04	NORIEGA LOPEZ LIDIA SANDRITH	C.C	1.007.355.772
05	SANTIAGO POTES MAYEIMI MARIA	T.I	1.043.183.447
06	FREYLE CERA XIOMARA ISABEL	T.I	1.001.883.575

Nombre de la institución	**COLEGIO JESUS DIVINO MAESTRO**
Coordinadora de la Institución	ARGEMIRO LORA -
Teléfono contacto	3012504976
Programa	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
Ficha	2057327
Grado	10 ° GRADO
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Procesos de formación por medio de plataformas virtuales con encuentros sincrónicos, utilizando varios recursos didácticos como material auditivo (sesiones Zoom y meet, Video-clases, watsap) material de Imágenes fijas (diapositivas, fotografías) material impreso (libros), material mixto (videos, correo institucional, plataforma Territorio).
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, exposiciones a los aprendices del grado **10°** de las Institución Educativa las misericordias articulada con la media.
Número de Aprendices en formación	28
Número de aprendices con juicio evaluativo aprobado	28

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Número de aprendices que no cumplieron con las actividades pendientes por no contar con recursos.	0
Número de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar.	0
RETIRADA DESDE EL AÑO 2020 **NO ESTUDIAN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**	TOTAL 1 Nombre: VALENTINA ISABEL SARMIENTO SIERRA Tarjeta Identidad: T.I: 1002032895

Competencias técnicas y resultado de aprendizaje Aprobados.

COMPTENCIA: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

Resultados de Aprendizajes APROBADOS

R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

R2. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

03.DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

R4. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización**.**

R5. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

COMPETENCIA: DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. APROBADOS

R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.

R3. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas **APROBADOS**

R4. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización**. APROBADOS**

R.5 Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización. **APROBADOS**

COMPETENCIA: REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:

R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización. APROBADOS

R2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización. APROBADOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

R3. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional. **APROBADOS**
R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización. **APROBADOS**
R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización. **APROBADOS**

COMPETENCIA: (USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas**. APROBADO**
R2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. **APROBADO**
R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **APROBADO**
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **APROBADO**

COMPETENCIA: ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:

R1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional. **APROBADO**
R2. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización. **APROBADO**
R3. Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos**. APROBADO**
R4. Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización. **APROBADO**

COMPETENCIA: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA:

R1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **APROBADO**
R2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **APROBADO**
R3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **APROBADO**
R4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **APROBADO**

COMPETENCIA: CULTURA FÍSICA:
R1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. **APROBADO**
R2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. **APROBADO.**
R3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social**. APROBADO**
R4. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva. **APROBADO**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

COMPETENCIA: PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

R1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización. **APROBADO**
R2. Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización**. APROBADO**
R3. Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida. **APROBADO**
R4. Verificar los resultados de los **procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos. APROBADO**
R5. Transcribir informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización. **APROBADO**

COMPETENCIA: EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.

R1. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital**. APROBADO**
R2. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales**. APROBADO**
R3. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. APROBADO
R4. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo**. APROBADO**

Los siguientes Aprendices de grado 11° Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Listado de aprendices aprobados CERTIFICADOS

No	APELLIDOS Y NOMBRES	TI	TARJETA IDENTIDAD
1	ANGULO CASTRILLON CAMILA ANDREA	T. I	1.044.604.533
2	ANIBAL ROMERO CAROLINA LIZETH	T. I	1.044.605.002
3	ARANGO SANCHEZ HILARY NICOLLE	T. I	1.129.504.653
4	BACAREO SUAREZ ANGIE CATALINA	T. I	1.043.662.572
5	BUELVAS SUAREZ JUAN MANUEL	T. I	1.043.663.493
6	CABALLERO MORALES ARYANNIS	T. I	1,043.663.493
7	CELEMIN TORRES MARIA ALEJANDRA	T. I	1.002.028.219

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8	CERA HERNANDEZ JESUS DAVID	T. I	1.043.119.549
9	DE ALBA SANDOVAL SHARO	T. I	1.043.120.018
10	DIAZ RUIZ LUISA F	T. I	1.044.606.917
11	LORENA FERNANDEZ ROCA JENDRYTH	T. I	1.047.036.871
12	FIGUEROA AFANADOR MICHAELL JOSE	T. I	1.044.604.764
13	FONTALVO SANJUANELO NATALY	T. I	1.043.120.101
14	FUENTES RINCON VALERIA P	T. I	1.044.600.260
15	GONGORA ORTIZ JANIETH ANDREA	T. I	1.043.116.742
16	HERRERA MIRANDA CHARLENE	T. I	1.042.849.820
17	LANCHEROS AMOROCHO LESLY YULIANA	T. I	1.102.716.711
18	LOPEZ SIERRA NATALY NICOLE	T. I	1.044.210.143
19	MANCILLA JIMENEZ HELLEN	T. I	1.042.419.686
20	MARTINEZ BARRAZA SKARLETH YISEL	T. I	1.048.065.389

21	MENCO BARROS ISABELLA	T. I	1.047.034.747
22	MORENO OTERO LUISA F	T. I	1.044.606.982
23	NORIEGA RIQUETH DANNA MISHELL	T. I	1.043.126.537
24	PATIÑO ROMERO JESUS GABRIEL	T. I	1.029.860.280
25	POLO MARTINEZ YERALDIN	T. I	1.005.605.590
26	PRASCA NOBLE KEREN SARAY	T. I	1.043.128.079
27	SUAREZ PATIÑO MARIA JOSE	T. I	1.043.436.052
28	VILAR ARIZA JOICE MICHELLE	T.I	1.042.244.043
29	La siguiente aprendiz, a pesar que se encuentran registrada en la plataforma Sofía Plus, NO recibió formación SENA. **NO ESTUDIAN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** **NO APROBADA CARTA ENVIADA DESDE EL AÑO 2020**	T.I	1.002.032.895 Nombre: VALENTINA ISABEL SARMIENTO SIERRA

Nombre de la institución	**COLEGIO TECNICO DE COMERCIO**
Coordinadora de la Institución	AMARILIS SERJE
Teléfono contacto	3008366690
Programa	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
Ficha	2057564
Grado	11° GRADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Procesos de formación por medio de plataformas virtuales con encuentros sincrónicos, utilizando varios recursos didácticos como material auditivo (sesiones Zoom y meet, Video-clases, watsap) material de Imágenes fijas (diapositivas, fotografías) material impreso (libros), material mixto (videos, correo institucional, plataforma Territorio).
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, exposiciones a los aprendices del grado **10°** de las Institución Educativa las misericordias articulada con la media.
Numero de Aprendices en matriculados en la formación	32
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	32
Número de aprendices retirados de la formación	0
Número de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar.	0
Número de aprendices incapacitado por el cual no está evaluado	0
Aprendiz que aparece en la formación y nunca asistió a la formación y aprendiz que recibe la formación en otra jornada	0

Competencias técnicas y resultado de aprendizaje Aprobados.

COMPTENCIA: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

Resultados de Aprendizajes APROBADOS

R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

R2. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

03.DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

R4. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización**.**

R5. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

COMPETENCIA: DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. APROBADOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.
R3. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas **APROBADOS**
R4. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización**. APROBADOS**
R.5 Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización. **APROBADOS**

COMPETENCIA: REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización. APROBADOS
R2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización. APROBADOS
R3. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional. **APROBADOS**
R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización. **APROBADOS**
R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización. **APROBADOS**

COMPETENCIA: (USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas**. APROBADO**
R2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. **APROBADO**
R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **APROBADO**
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **APROBADO**

COMPETENCIA: ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:

R1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional. **APROBADO**
R2. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización. **APROBADO**
R3. Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos**. APROBADO**
R4. Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización. **APROBADO**

COMPETENCIA: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA:

R1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **APROBADO**
R2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **APROBADO**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

R3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **APROBADO**
R4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **APROBADO**

COMPETENCIA: CULTURA FÍSICA:
R1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. **APROBADO**
R2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. **APROBADO.**
R3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social**. APROBADO**
R4. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva. **APROBADO**

COMPETENCIA: PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

R1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización. **APROBADO**
R2. Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización**. APROBADO**
R3. Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida. **APROBADO**
R4. Verificar los resultados de los **procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos. APROBADO**
R5. Transcribir informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización. **APROBADO**

COMPETENCIA: EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.

R1. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital**. APROBADO**
R2. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales**. APROBADO**
R3. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. APROBADO
R4. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo**. APROBADO**

Los siguientes Aprendices de grado 11° Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Listado de aprendices aprobados CERTIFICADOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

No	APELLIDOS Y NOMBRES	TI	TARJETA IDENTIDAD
1	ARIANA CECILIA VARELA MARTES	T. I	TI 1046694510
2	ARIANA MARGARITA RODRIGUEZ BERMEJO	T. I	T.I.1044613479
3	BIANCA NEIRA GUZMAN	T. I	T.I.1042245733
4	NILEIDYS PAOLA FONTALVO TORRES	T. I	TI 1043122105
5	NAHOMY CAROLINA MACIAS ANGULO	T. I	TI 1129530918
6	TATIANA MILE MENDOZA VILLADIEGO	T.I	TI 1044605328
7	CAROLINA VILLAMIL MORA	T.I	TI 1044612042
8	SOFIA CAROLINA CABALLERO BERMUDEZ	T.I	TI 1043436956
9	SILVIA VANESA MUÑOZ YEPES	T.I	TI 1046692416
10	VALENTINA EBRATT SANDOVAL	T.I	TI 1043434412
11	JOSDY ALEJANDRA RODRIGUEZ FONTALVO	T.I	TI 1043437110
12	ELIANNY MAYRETH OLMOS DIAZ	T.I	T.I.047053092
12	LEIDY RODRIGUEZ RUIZ	T.I	TI 1046695575
14	CINDY LORAINE BALCAZAR DE LA CRUZ	T.I	TI 1043436486
15	CINTHIA MARIA ALVAREZ ALMANZA	T.I	TI 1041690783
16	CLEIRA ANDREA MERCADO BERMEJO	T.I	T.I.1139424924
17	DANIELA MARIED BARRIOS FUENTES	T.I	TI 1044605424
18	DAYANA NICOL HERNANDEZ FLOREZ	T.I	TI 1043662179
19	EMILLY JULIANY BLANCO TORRES	T.I	TI 1043665088
20	JELLEN DANIELS BADILLO DIAZ	T.I	TI 1139424471
21	LUNA NICOLLE UTRIA MELENDEZ	T.I	TI 1046698438
22	ANDREA NATALIA RUIZ VILLABONA	T.I	TI 1046698391
23	KAROL VANESSA JIMENEZ MEZA	T.I	T.I.1044613034
24	KENDRY ALEJANDRA BARRIOS RIVERA	T.I	TI 1043663572
25	KIMBERLY JIJAN MARTINEZ NAVARRO	T.I	TI 1042850377
26	LUISA FERNANDA MEDINA IRIARTE	T.I T.I	TI 1044609481
27	LAURA ALEJANDRA PUELLO DURAN	T.I	TI 1043120622
28	LUISA FERNANDA ZAPATA OBREGON	T.I	TI 1047038355
29	MAYRALEJANDRA GARCIA CASTRO	T.I	TI 1044608813
30	MELANY PAOLA MARTINEZ TUBERQUIA	T.I	TI 1045739955
31	NATHALIE JIREH CASTRO GIRALDO	T.I	TI 1047037772
32	SARAY IBETH CAMARGO OTERO	T.I	TI.1042242831

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Nombre de la institución	**COLEGIO MISERICORDIA**
Coordinadora de la Institución	Lorena Martínez López
Teléfono contacto	3043831509
Programa	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
Ficha	2257917
Grado	10° GRADO
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Procesos de formación por medio de plataformas virtuales con encuentros sincrónicos, utilizando varios recursos didácticos como material auditivo (sesiones Zoom y meet, Video-clases, watsap) material de Imágenes fijas (diapositivas, fotografías) material impreso (libros), material mixto (videos, correo institucional, plataforma Territorio).
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, exposiciones a los aprendices del grado **10°** de las Institución Educativa las misericordias articulada con la media.
Numero de Aprendices en matriculados en la formación	40
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	33
Número de aprendices retirados de la formación	0
Número de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar.	7
Número de aprendices incapacitado por el cual no está evaluado	0
Aprendiz que aparece en la formación y nunca asistió a la formación y aprendiz que recibe la formación en otra jornada	0

COMPETENCIAS EVALUADAS CON EL NUMERO DE RESULTADO DE APRENDIZAJE CORREPONDIENTE AL AÑO 2021.

COMPETENCIA: DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

COMPETENCIA : REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:

R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.

COMPETENCIA: (USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):

R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. Aprobado

COMPETENCIA: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización. Aprobado

COMPETENCIA: DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas. **R3**. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas. aprobado

COMPETENCIA: REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:

R2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización. **R3**. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional. aprobado

COMPETENCIA: (USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):

R2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. Aprobado

Guía No 2: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización. aprobado

COMPETENCIA: DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

R3. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización. aprobado

R4. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización. Aprobado

R05. PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. Por evaluar

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

COMPETENCIA: REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:

R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización. aprob

Competencia: (USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
R5. GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.POR EVALUAR

Los siguientes **Aprendices de grado 10°** Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje que se desarrollaron y cumpliendo con la entrega de las evidencias:

Dejando algunos resultados pendientes por aprobar

LISTADOS DE APRENDICES MATRICULADOS

TI 1048068135	VALENTINA	CHACON GAMBOA
TI 1046696835	KAROL LORAINE	JIMENEZ MARTINEZ
TI 1044614286	VALENTINA SPENCER	OLIVERA RAMIREZ
TI 1139424978	NATALIA ISABEL	RECIO DONADO
TI 1139424292	ABRIL	DIAZ CASTRO
TI 1042247308	VALENTINA	DE LA HOZ ZAMBRANO
TI 1043122724	LUZ ANDREA	SUAREZ GONZALEZ
TI 1043124123	ANIE MARCELA	GUZMAN DE LA HOZ
TI 1043126386	SHARAY	ALSINA BRANGO
TI 1043587163	ANDREA CAROLINA	CASTELLANOS SANTIZ
TI 1042246836	CRISTINA ISABEL	VERGARA YANES
TI 1044614121	JARITH NICOLL	SERRANO RUIZ
TI 1043123674	DANIELA LISNEY	MARCHENA RODRIGUEZ
TI 1044610272	JADE MISHELL	SANTIAGO BARCELO
TI 1044614404	VALENTINA YANLEE	VIZCAINO BOHORQUEZ
TI 1130266034	ANDREA CAROLINA	ARCON QUERALES
TI 1044611245	SARAI DAYANA	FONTALVO JIMENEZ
TI 1139425072	SHARID YULIETH	SALTARIN PEREZ
TI 1043125078	LAURA LORSELLY	RODRIGUEZ CERVANTES
TI 1130266500	LUISA FERNANDA	PALOMINO FRANCO
TI 1042248262	SHARICK PATRICIA	LOGREIRA GUZMAN
TI 1130267511	MARIANA ANDREA	VELASQUEZ DUQUE
TI 1042248617	PAULA ANDREA	PEREIRA BOLIVAR
TI 1044611929	TATIANA	PEREZ GOMEZ

TI 1129523410	MICHELLE SOFIA	NIEVES MARQUEZ
TI 1043125239	ARLETH SOFIA	BLANCO GUTIERREZ
TI 1029720442	MARIA DE LOS ANGELES	TORO COLON
TI 1043125995	SULEINYS PAOLA	RIOS SANDOVAL
TI 1130266123	KAROLL SOFIA	BARRIOS PACHECO
TI 1043125789	VALERIE DE JESUS	VELEZ SANDOVAL
TI 1043667859	DARLING TATIANA	DELGADO ROMERO
TI 1043123134	LUISA FERNANDA	NIEBLES NOSSA
TI 1044613956	DANNA CAROLINA	PEÑATE BARRIOS
TI 1043968075	FAIRUTH CAROLINA	ZAPATA PEDROZO
TI 1043440664	ALEJANDRA CAROLINA	RODRIGUEZ BARRAZA
TI 1032939545	SOFIA ALEJANDRA	DE CASTRO NARVAEZ
TI 1043124654	NICOLEE ANDREA	LLANES TORRES
TI 1042247980	AMADA VICTORIA	DIAZ MARIN
TI 1041870069	YESSEIRA	PORTACIO LYONS
TI 1043125918	ALEXANDRA YULIETH	CANGA LUGO

APRENDICES QUE, DEL **LISTADO ANTERIOR, NO FUERON EVALUADOS EN ALGUNAS COMPTENCIA POR NO SUBIR LAS ACTIVIDADES EN LA PLTAFORMA TERRIROIUM E INCUMPLIR FECHAS EN LA ENTREGA DE LA MISMA**

ESTADOS POR APROBAR SON:

1.	TI 1046696835	KAROL LORAINE	JIMENEZ MARTINEZ
2.	TI 1139424292	ABRIL	DIAZ CASTRO
3.	TI 1042247308	VALENTINA	DE LA HOZ ZAMBRANO
4.	TI 1044614404	VALENTINA YANLEE	VIZCAINO BOHORQUEZ
5.	T.I.10446119TA TATIANA PEREZ GOMEZ		
6.	T.I. 10431252239. ARLET SOFIA BLANCO GUTIERREZ		

7. T.I. 1043126386
   SHARAI ALSINA
   BRANGO

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Previa revisión de las obligaciones que constituyen el objeto del contrato se determina que: el proveedor cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos y Registrar en los aplicativos del SENA lo relacionado con el proceso formativo durante el proceso de ejecución del contrato. Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago de la Seguridad Social, todo fue recibido dentro de los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable al tema

SANCIONES: SI__ NO (X)

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI (X) NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ ESTELLA LEON CORONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 03/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2257917 - 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
• 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
02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 15,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUZ ESTELLA LEON CORONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ ESTELLA LEON CORONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 03/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057285 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	513,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2317056 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 37,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057464 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 247,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057327 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 324,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2257917 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 300,20

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1424,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUZ ESTELLA LEON CORONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS