**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 17 de diciembre de 2021

Señor
**EMILIO DELGADO DÍAZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2227146**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

**Asunto:**Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2021

**Referencia:**No CO1.PCCNTR.2227146 del año 2021

Diana Milena RodriguezRodriguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.305.813 de Bogotà, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) 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: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. | Realizar el debido acompañamiento al proceso formativo según la planeación a los aprendices De las fichas 2278001 – 2278018 - 2183902 | Cronograma cumplido de las fichas 2278001 – 2278018 - 2183902 |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Realizar el debido acompañamiento al proceso formativo según la planeación a los aprendices De las fichas 2278001 – 2278018 - 2183902 | Cronograma cumplido de las fichas 2278001 – 2278018 - 2183902 |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Realizar el debido acompañamiento al proceso formativo según la planeación a los aprendices De las fichas 2278001 – 2278018 - 2183902 | Cronograma cumplido de las fichas 2278001 – 2278018 - 2183902 |
| 4 | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. | Realizar el debido acompañamiento al proceso formativo según la planeación a los aprendices De las fichas 2278001 – 2278018 - 2183902 | Cronograma cumplido de las fichas 2278001 – 2278018 - 2183902 |
| 5 | Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades | No aplica para este periodo. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | pedagógicas. | | |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. | Se realiza la entrega oportuna de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso formativo. | Cronograma cumplido de las fichas 2278001 – 2278018 - 2183902 |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Se ha dado cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de la plataforma territorium y ejecución de la formaciòn | Plataforma territorium Contenidos y evidencias De las fichas 2278001 – 2278018 - 2183902<br><br>Enlaces enviados a coordinación de la formación a través del correo plancontingenciajfs@gmail.com |

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No de la planilla 9427197849, operador APORTES EN LINEA expedido por correspondiente al mes de noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (47) folios.

Cordialmente,

**Firma**
**DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ**
**Contratista**
**C.C. No 52305813**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Emilio Delgado Díaz**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2227146 de 2021**
**Coordinador Académico – Instructor G18**

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
**CRONOGRAMA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Regional | Distrito Capital | Centro: | Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS | | |
| Programa de formación | Tecnólogo en Gestión del talento Humano | Código: | 112005 | No. de Ficha | 2278018 |
| Competencia a desarrollar | INTEGRAR A LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO | Código: | 2102010090 | | |
| Resultados de aprendizaje | 21020100901 - 21020100902 - 21020100903 - 21020100904 - 21020100905 | | | | |
| Instructor-Tutor: | Diana Milena Roríguez Rodríguez | | | | |

| | Día | | Mes | | Año | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Inicia | 0 | 4 | 1 | 0 | 20 | 21 |
| Finaliza | 1 | 8 | 1 | 2 | 20 | 21 |

| TEMAS/ E-A-E | Horas | PROGRAMADO-CUMPLIDO | SEMANA - FECHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| | | | Del 9 al 15 de octubre | Del 16 al 22 de octubre | Del 23 al 29 de octubre | Del 30 de octubre a 5 de nov | Del 6 al 12 de Noviembre | Del 13 al 19 de Noviembre | Del 20 al 26 de Noviembre | Noviembre al 3 de diciembre | Del 4 al 10 de Diciembre | Del 11 al 12 de Diciembre | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bienvenida e Inducción a la competencia | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contextualización de la inducción y reinducción | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnostico de los programas de inducción y reinducción | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elementos del programa de inducción y reinducción | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del manual de inducción primera entrega | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formatos del procedimiento | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ayudas didácticas | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tecnologias aplicadas a la inducción y reinducción | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tecnologias aplicadas a la inducción y reinducción | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar actividades de inducción y reinducción | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del manual de inducción segunda entrega | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
**CRONOGRAMA**

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Regional | Distrito Capital | | | Centro: | Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS | | | | | | |
| Programa de formación | Tecnólogo en Gestión del talento Humano | | | Código: | 112005 | | No. de Ficha | 2278018 | | | |
| Competencia a desarrollar | SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | Código: | 210201023 | | | Día | Mes | Año | |
| Resultados de aprendizaje | 2102010231 - 2102010232 - 2102010233 - 2102010234 - 2102010235 | | | | | | Inicia | 0 4 | 1 0 | 20 21 | |
| Instructor-Tutor: | Diana Milena Roríguez Rodríguez | | | | | | Finaliza | 1 8 | 1 2 | 20 21 | |

| TEMAS/ E-A-E | Horas | PROGRAMADO-CUMPLIDO | SEMANA - FECHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| | | | Del 9 al 15 de octubre | Del 16 al 22 de octubre | Del 23 al 29 de octubre | Del 30 de octubre a 5 de nov | Del 6 al 12 de Noviembre | Del 13 al 19 de Noviembre | Del 20 al 26 de Noviembre | Noviembre al 3 de diciembre | Del 4 al 10 de Diciembre | Del 11 al 12 de Diciembre | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bienvenida e Inducción a la competencia | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conceptualización - ética en los procesos de selección | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mapa de competencias | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista de selección | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pruebas de selección concepto general- Pruebas de Personalidad | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pruebas psicotécnicas | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assesment Center | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verificación de referencias | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Visita domiciliaria | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe de selección | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Procedimiento documentado | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
**CRONOGRAMA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Regional | Distrito Capital | Centro: | Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS | | |
| Programa de formación | Tecnólogo en Gestión del talento Humano | Código: | 112005 | No. de Ficha | 2183902 |
| Competencia a desarrollar | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | Código: | 210201032 | | |
| Resultados de aprendizaje | | | | | |
| Instructor-Tutor: | Diana Milena Roríguez Rodríguez | | | | |

| | Día | | Mes | | Año | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Inicia | 0 | 4 | 1 | 0 | 20 | 21 |
| Finaliza | 1 | 8 | 1 | 2 | 20 | 21 |

| TEMAS/ E-A-E | Horas | PROGRAMADO-CUMPLIDO | SEMANA - FECHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| | | | Del 9 al 15 de octubre | Del 16 al 22 de octubre | Del 23 al 29 de octubre | Del 30 de octubre a 5 de nov | Del 6 al 12 de Noviembre | Del 13 al 19 de Noviembre | Del 20 al 26 de Noviembre | Noviembre al 3 de diciembre | Del 4 al 10 de Diciembre | Del 11 al 12 de Diciembre | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bienvenida e Inducción a la competencia | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conceptualización de la evaluación del desempeño | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Quien debe evaluar el desempeño | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Metodos tradicionales de evaluación | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Analisis Organizacional | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diseñar método de evaluación aplicado a la pyme | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diseñar método de evaluación aplicado a la pyme | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista de resultados y Feed back | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Feria de talentos | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe de resultados | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Propuesta de mejoramiento | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
**CRONOGRAMA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Regional | Distrito Capital | Centro: | Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS | | |
| Programa de formación | Tecnólogo en Gestión del talento Humano | Código: | 112005 | No. de Ficha | 2278001 |
| Competencia a desarrollar | INTEGRAR A LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO | Código: | 2102010090 | | |
| Resultados de aprendizaje | 21020100901 - 21020100902 - 21020100903 - 21020100904 - 21020100905 | | | | |
| Instructor-Tutor: | Diana Milena Roríguez Rodríguez | | | | |

| | Día | | Mes | | Año | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Inicia | 0 | 4 | 1 | 0 | 20 | 21 |
| Finaliza | 1 | 8 | 1 | 2 | 20 | 21 |

| TEMAS/ E-A-E | Horas | PROGRAMADO-CUMPLIDO | SEMANA - FECHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| | | | Del 9 al 15 de octubre | Del 16 al 22 de octubre | Del 23 al 29 de octubre | Del 30 de octubre a 5 de nov | Del 6 al 12 de Noviembre | Del 13 al 19 de Noviembre | Del 20 al 26 de Noviembre | Noviembre al 3 de diciembre | Del 4 al 10 de Diciembre | Del 11 al 12 de Diciembre | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bienvenida e Inducción a la competencia | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contextualización de la inducción y reinducción | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnostico de los programas de inducción y reinducción | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elementos del programa de inducción y reinducción | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del manual de inducción primera entrega | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Formatos del procedimiento | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ayudas didácticas | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tecnologias aplicadas a la inducción y reinducción | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tecnologias aplicadas a la inducción y reinducción | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar actividades de inducción y reinducción | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del manual de inducción segunda entrega | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
**CRONOGRAMA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional | Distrito Capital | Centro: | Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS |
| Programa de formación | Tecnólogo en Gestión del talento Humano | Código: | 112005 |
| | | No. de Ficha | 2278001 |
| Competencia a desarrollar | PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO. | Código: | 210201024 |
| Resultados de aprendizaje | 2102010241 - 2102010242 - 2102010243 - 2102010244 - 2102010245 | | |
| Instructor-Tutor: | Diana Milena Roríguez Rodríguez | | |

| | Día | | Mes | | Año | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Inicia | 0 | 4 | 1 | 0 | 20 | 21 |
| Finaliza | 1 | 8 | 1 | 2 | 20 | 21 |

| TEMAS/ E-A-E | Horas | PROGRAMADO-CUMPLIDO | SEMANA - FECHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| | | | Del 9 al 15 de octubre | Del 16 al 22 de octubre | Del 23 al 29 de octubre | Del 30 de octubre a 5 de nov | Del 6 al 12 de Noviembre | Del 13 al 19 de Noviembre | Del 20 al 26 de Noviembre | Noviembre al 3 de diciembre | Del 4 al 10 de Diciembre | Del 11 al 12 de Diciembre | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bienvenida e Inducción a la competencia | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planeación del recurso humano | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mercado laboral | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del presupuesto e talento humano | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fuentes y canales de reclutamiento | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verificación de hoja de vida | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación con los candidatos | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Caracteristicas y elaboración de base de datos de candidatos | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preselección de candidatos | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prueba de conocimiento y desempeño | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Procedimiento documentado | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
**CRONOGRAMA**

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Regional | Distrito Capital | | | Centro: | Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS | | | | | | |
| Programa de formación | Tecnólogo en Gestión del talento Humano | | | Código: | 112005 | | No. de Ficha | 2278001 | | | |
| Competencia a desarrollar | SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | Código: | 210201023 | | | Día | Mes | Año | |
| Resultados de aprendizaje | 2102010231 - 2102010232 - 2102010233 - 2102010234 - 2102010235 | | | | | | Inicia | 0 4 | 1 0 | 20 21 | |
| Instructor-Tutor: | Diana Milena Roríguez Rodríguez | | | | | | Finaliza | 1 8 | 1 2 | 20 21 | |

| TEMAS/ E-A-E | Horas | PROGRAMADO-CUMPLIDO | SEMANA - FECHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| | | | Del 9 al 15 de octubre | Del 16 al 22 de octubre | Del 23 al 29 de octubre | Del 30 de octubre a 5 de nov | Del 6 al 12 de Noviembre | Del 13 al 19 de Noviembre | Del 20 al 26 de Noviembre | Noviembre al 3 de diciembre | Del 4 al 10 de Diciembre | Del 11 al 12 de Diciembre | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bienvenida e Inducción a la competencia | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conceptualización - ética en los procesos de selección | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mapa de competencias | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista de selección | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pruebas de selección concepto general- Pruebas de Personalidad | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pruebas psicotécnicas | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assesment Center | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verificación de referencias | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Visita domiciliaria | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe de selección | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Procedimiento documentado | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
**CRONOGRAMA**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Regional | Distrito Capital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa de formación | Tecnólogo en Gestión del talento Humano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competencia a desarrollar | PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultados de aprendizaje | 2102010241 - 2102010242 - 2102010243 - 2102010244 - 2102010245 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Instructor-Tutor: | Diana Milena Roríguez Rodríguez | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Centro: Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Código: 112005 — No. de Ficha 2278018
Código: 210201024

| | Día | | Mes | | Año | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Inicia | 0 | 4 | 1 | 0 | 20 | 21 |
| Finaliza | 1 | 8 | 1 | 2 | 20 | 21 |

| TEMAS/ E-A-E | Horas | PROGRAMADO-CUMPLIDO | SEMANA - FECHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| | | | Del 9 al 15 de octubre | Del 16 al 22 de octubre | Del 23 al 29 de octubre | Del 30 de octubre a 5 de nov | Del 6 al 12 de Noviembre | Del 13 al 19 de Noviembre | Del 20 al 26 de Noviembre | Noviembre al 3 de diciembre | Del 4 al 10 de Diciembre | Del 11 al 12 de Diciembre | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bienvenida e Inducción a la competencia | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planeación del recurso humano | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mercado laboral | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del presupuesto e talento humano | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fuentes y canales de reclutamiento | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verificación de hoja de vida | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicación con los candidatos | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Caracteristicas y elaboración de base de datos de candidatos | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preselección de candidatos | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prueba de conocimiento y desempeño | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Procedimiento documentado | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |