PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de Febrero 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3367763 del año 2022
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Febrero del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3367763 del año 2022

Augusto Danilo Duarte Figueroa , identificado con la cédula de ciudadanía No. 79595668 de Bogota 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100)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 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS ($2.765.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTAMIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de UN MILLON CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL TRES PESOS ($1.185.003) COP.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formació	-Acta de Presentación Inducción a la Competencia fichas 2183934 TGA – 2341347 TGTH - 2451949 TGD. Cronograma Programado (P) de todas las fichas asociadas. 2183934 TGA – 2341347 TGTH - 2451949 TGD.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formació	-Acta de Presentación Inducción a la Competencia fichas 2183934 TGA – 2341347 TGTH - 2451949 TGD. Cronograma Programado (P) de todas las fichas asociadas. 2183934 TGA – 2341347 TGTH - 2451949 TGD.
3	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 pedagógicas.	N/A	N/A

4	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formació	-Acta de Presentación Inducción a la Competencia fichas 2183934 TGA – 2341347 TGTH - 2451949 TGD. Cronograma Programado (P) de todas las fichas asociadas. 2183934 TGA – 2341347 TGTH - 2451949 TGD.
5	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formació	-Acta de Presentación Inducción a la Competencia fichas 2183934 TGA – 2341347 TGTH - 2451949 TGD. Cronograma Programado (P) de todas las fichas asociadas. 2183934 TGA – 2341347 TGTH - 2451949 TGD.
6	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formació	-Acta de Presentación Inducción a la Competencia fichas 2183934 TGA – 2341347 TGTH - 2451949 TGD. Cronograma Programado (P) de

			todas las fichas asociadas. 2183934 TGA – 2341347 TGTH - 2451949 TGD.
7	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formació	-Acta de Presentación Inducción a la Competencia fichas 2183934 TGA – 2341347 TGTH - 2451949 TGD. Cronograma Programado (P) de todas las fichas asociadas. 2183934 TGA – 2341347 TGTH - 2451949 TGD.
8	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formació	-Acta de Presentación Inducción a la Competencia fichas 2183934 TGA – 2341347 TGTH - 2451949 TGD. Cronograma Programado (P) de todas las fichas asociadas. 2183934 TGA – 2341347 TGTH - 2451949 TGD.

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 los certificados de afiliación a EPS compensar, AFP colpensiones, ARL Positiva de Seguros, RUT y certificación bancaría no mayor a 30 días.

Evidencias en (12)

Cordialmente,

Firma
Augusto Danilo Duarte Figueroa
Contratista
C.C. No. 79595668

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3367763 del año 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-138 DEL DÍA__12_ DEL MES DE_FEBRERO__ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia ENRIQUE LOW MURTRA ETICA y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la Ficha 2451949 TGD desarrollar en el I trimestre académico de 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hargarita Rosa Legolzamo Leguzamo	51'914757			Aprendiz	CGA	margaritalegizamo@hotmail.com	3172459013	X	
2	Sebastian Garcia Perez	7193093052			Aprendiz	CGA	59980175240@gmail.com	3112981528	X	
3	Geraldin Galeano Naranjo	1012450888			Aprendiz	CGA	geraldin.galeano-naranjo@gmail.com	3112335725	X	
4	andrea caballero	1016018845			Aprendiz	CGA	angiendieta-c@hotmail.com	3123249081	X	
5	SANDRA MILENA VEGA CASTRO	1.121.921.317			APRENDÍZ	CGA	s-milena.96@hotmail.com	3193192147	X	
6	Sandra Milena Garzon	1010165188			Aprendiz	CGA	Samigarzon0925@Hotmail.com	3109452887	X	
7	Nyón Alberto Bareu Blanco	1092551967			Aprendiz	CGA	nexon.05@gmail.com	3193219177	X	
8	Laura Zaharenas	1023364011			Aprendiz	CGA	laurazagovi@gmail.com	3193141829	X	Laura Zaharenas
9	Diana Carolina Lozano Gamboa	1030583944			Aprendiz	CGA	0696shalom@gmail.com	3102134137	X	
10	Ana Yamile Fonseca Calderon	1032397389			Aprendiz	CGA	anafonse-4787@hotmail.com	3102489138	X	Ana fonseca

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-138 DEL DÍA__12_ DEL MES DE_FEBRERO__ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia ENRIQUE LOW MURTRA ETICA y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la Ficha 2451949 TGD desarrollar en el I trimestre académico de 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Yuli Marcela Suarez Ampudia	1016027278			Aprendiz	CGS	yumasu2@hotmail.com	3102132411	X	
12	Elena Manrique	1012329446			Aprendiz	CGS	rositanena1716@gmail.com	3124551003	X	Elena Manrique.
13	Paola Moreno	1000944077			Aprendiz	CGS	Paolismoreno179@gmail.com	3115488417	X	Paola M.R
14	Leidy Humanez	1002.132.723			Aprendiz	CGS	Leidyhumanez67@gmail.com	3132189567	X	Leidy Humanez
15	Claudia Espinosa	52531715			Aprendiz	CGS	espinosacastancho claudia@gmail.com	3104032198	X	
16	Claudia Forero	53084.084			Aprendiz	CGS	Cjforero4@gmail.edu.co	3102985504	X	
17	Jazmín Tatiana González Ulloa	1000214477			Aprendiz	CGS	Jazmin25012002@gmail.com	3113130128	X	Jazmín G.
18	PATRICIA OROZCO MARTINEZ	52.805603			Aprendiz	CGS	patorozco69@gmail.com	3101152733	X	
19	Dayana Carolina García Burbano	1144169785			Aprendiz	CGS	karito.uzumaki@gmail.com	3125499702	X	
20	Sindy Katherin Vergara Urrego	1031130568			Aprendiz	CGS	sindyta.103@gmail.com	3102908775	X	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 138 DEL DÍA__12_ DEL MES DE_FEBRERO__ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia ENRIQUE LOW MURTRA ETICA y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la Ficha 2451949 TGD desarrollar en el I trimestre académico de 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	Damian leonardo Pardo Ruiz	1030660433			Aprendiz	CES	Pardoleonardo95@gmail.com	3122185529	X	
22	Jhoan Alberto Mariche Escudero	1026576707			Aprendiz	CES	aescudero569@gmail.com	3104012312	X	
23	Natalia Sanchez Torres	1007698679			Aprendiz	CES	Natasanchez1442@gmail.	3115041728	X	
24	Augusto Duarte.	79595668		X	Instructor	CES.	Aduarte@sena.edu.co	3235461490	X	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.138		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C 12 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** **12:30**	**HORA FIN:** **13:45**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente 604**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia ENRIQUE LOW MURTRA ETICA y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la Ficha 2451949 desarrollar en el I trimestre académico de 2022

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
Competencia:

Enrique Low Murtra interactuar en el en el contexto productivo y social

Resultados de aprendizaje:

Resultado:

01 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz promover mi dignidad.

02 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social

03 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios

04 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos. Internos de la Organización.

El aprendiz gozará de libertades y oportunidades sin exclusión por ninguna razón, de la misma manera deberá cumplir las obligaciones legales, sociales y morales que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia.

No afectara su proceso en actuaciones como: 1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes, y las demás cumpliendo así el reglamento del aprendiz en su totalidad

1. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

El aprendiz estará en la capacidad de facilitar el servicio a los clientes internos y externos, teniendo en cuenta rasgos de personalidad, tipos cliente, comunicación asertiva, normas de protocolo, Manejo de Vocabulario adecuado, teniendo en cuenta los criterios establecidos para un buen trato a los clientes.

2. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

El aprendiz gozará de libertades y oportunidades sin exclusión por ninguna razón, de la misma manera deberá cumplir las obligaciones legales, sociales y morales que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia.

No afectara su proceso en actuaciones como: 1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes, y las demás cumpliendo así el reglamento del aprendiz en su totalidad

3. Proposiciones.

- Se espera la participación activa de los aprendices en su proceso formativo. Responsabilidad y cumplimiento en todas las actividades programadas.
- Se desarrollará una guía por semana cumpliendo el plan de trabajo para adquirir las competencias técnicas durante su proceso formativo.
- Cualquier inconveniente que surja durante el proceso formativo se debe respetarse el conducto regular.

CONCLUSIONES		
En el Proceso de Formación se tiene contemplado una orientación con los aprendices de la ficha 2451949 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano un trato digno y de respeto donde se abarquen todos los temas que refiere el proyecto de formación establecidos. *Como entregable final se realizara Manual de procesos y procedimientos de su* pyme		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual. Participación activa y oportuna tanto presencia *como virtual en las actividades propuestas.*	Augusto Danilo Duarte Aprendices ficha *2451949*	Fecha inicial de formación 12/02/2022 a fecha terminación trimestre 09/04/2022. Fecha inicial de formación 12/02/2022 a fecha terminación trimestre *09/04/2022*
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 137 DEL DÍA__12_ DEL MES DE_FEBRERO__ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo En la ficha 2341347TGTH desarrollar en el 1 trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA	79595668		X	Instructor	C.G.A.	ADDUARTE8@MISE.EDU.CO	3123546140	SI	Asistencia virtual
2	CINDY VANESSA BEJARANO RIVAS	1003914373			APRENDIZ	C.G.A.	cvbejarano37@misena.edu.co	3112244999	SI	Asistencia virtual
3	LEYDY VIVIANA BUSTOS PACHECO	1031143335			APRENDIZ	C.G.A.	lvbustos5@misena.edu.co	3172651513	SI	Asistencia virtual
4	JULIETH KATHERINE CUELLAR PEREZ	1026279307			APRENDIZ	C.G.A.	jkcuellar7@misena.edu.co	3125422132	SI	Asistencia virtual
5	GYNETH DANIELA DIAZ QUIROGA	1000326878			APRENDIZ	C.G.A.	gyneth.diaz@misena.edu.co	3222441049	SI	Asistencia virtual
6	NORIDA MARIA DORIA LEON	1067722654			APRENDIZ	C.G.A.	norida.doria@misena.edu.co	3219523132	SI	Asistencia virtual
7	JOHAN NICOLAS FAJARDO OLAYA	1000807951			APRENDIZ	C.G.A.	johan.fajardo9@misena.edu.co	3044497774	SI	Asistencia virtual
8	MICHEL DAYANA GORDILLO CETINA	1070004053			APRENDIZ	C.G.A.	mdgordillo3@misena.edu.co	3102472901	SI	Asistencia virtual
9	SARA SEILLA HERNANDEZ CASTAÑEDA	1033697397			APRENDIZ	C.G.A.	sshernandez793@misena.edu.co	3173130539	SI	Asistencia virtual
10	JENNIFER ALEXANDRA LOPEZ OSPINA	1024569576			APRENDIZ	C.G.A.	jenalopez1111@misena.edu.co	3023771646	SI	Asistencia virtual

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 137 DEL DÍA__12_ DEL MES DE_FEBRERO__ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo En la ficha 2341347TGTH desarrollar en el 1 trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	MAYERLIS PAOLA MARTINEZ NAVARRO	1032456788			APRENDIZ	C.G.A.	yisela.mayorga@misena.edu.co	3222441049	SI	Asistencia virtual
12	YISELA MAYORGA GARAVITO	1103713021			APRENDIZ	C.G.A.	mmonroy12@misena.edu.co	3219523132	SI	Asistencia virtual
13	MIREYA MONROY PEÑUELA	1014237667			APRENDIZ	C.G.A.	Jonprieto1@misena.edu.co	3044497774	SI	Asistencia virtual
14	JONATHAN PRIETO ALDANA	1013668578			APRENDIZ	C.G.A.	julieth.rodriguez5@misena.edu.co	3102472901	SI	Asistencia virtual
15	JULIETH CAMILA RODRIGUEZ MORA	1067722654			APRENDIZ	C.G.A.	njrodriguez264@misena.edu.co	3173130539	SI	Asistencia virtual
16	NELSY RODRIGUEZ MORA	1022988860			APRENDIZ	C.G.A.	clara.rodriguez88@misena.edu.co	3219523132	SI	Asistencia virtual
17	CLARA INES RODRIGUEZ REYES	1003914373			APRENDIZ	C.G.A.	nvromero58@misena.edu.co	3044497774	SI	Asistencia virtual
18	NICOLL VANESSA ROMERO CORREDOR	1073722445			APRENDIZ	C.G.A.	mdgordillo3@misena.edu.co 3102472901	3102472901	S	Asistencia virtual
19	NATALY SARMIENTO SALAZAR	1024569576			APRENDIZ	C.G.A.	nsarmiento544@misena.edu.co	3173130539	SI	Asistencia virtual
20	NATALY SARMIENTO SALAZAR	1000326878			APRENDIZ	C.G.A.		3023771646	SI	Asistencia virtual

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 137		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C 12 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** **11:15**	**HORA FIN:** **12:30**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/mvq-ejpa-ffh?hs=224	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo En la ficha 2341347TGTH desarrollar en el 1 trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Competencia:

21020100901 Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.

21020100902 Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de inducción, reinducción

21020100903 Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan

.

21020100904 Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos

1. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

El aprendiz gozará de libertades y oportunidades sin exclusión por ninguna razón, de la misma manera deberá cumplir las obligaciones legales, sociales y morales que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia. No afectara su proceso en actuaciones como: 1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes, y las demás cumpliendo así el reglamento del aprendiz en su totalidad

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

El aprendiz estará en la capacidad de facilitar el servicio a los clientes internos y externos, teniendo en cuenta rasgos de personalidad, tipos cliente, comunicación asertiva, normas de protocolo, Manejo de Vocabulario adecuado, teniendo en cuenta los criterios establecidos para un buen trato a los clientes.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

El aprendiz gozará de libertades y oportunidades sin exclusión por ninguna razón, de la misma manera deberá cumplir las obligaciones legales, sociales y morales que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia.

No afectara su proceso en actuaciones como: 1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes, y las demás cumpliendo así el reglamento del aprendiz en su totalidad

4. Proposiciones.

- Se espera la participación activa de los aprendices en su proceso formativo. Responsabilidad y cumplimiento en todas las actividades programadas.
- Se desarrollará una guía por semana cumpliendo el plan de trabajo para adquirir las competencias técnicas durante su proceso formativo.
- Cualquier inconveniente que surja durante el proceso formativo se debe respetarse el conducto regular.

CONCLUSIONES

En el Proceso de Formación se tiene contemplado una orientación con los aprendices de la ficha 2341347 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano un trato digno y de respeto donde se abarquen todos los temas que refiere el proyecto de formación establecidos.
Como entregable final se realizara Manual de procesos y procedimientos de su pyme

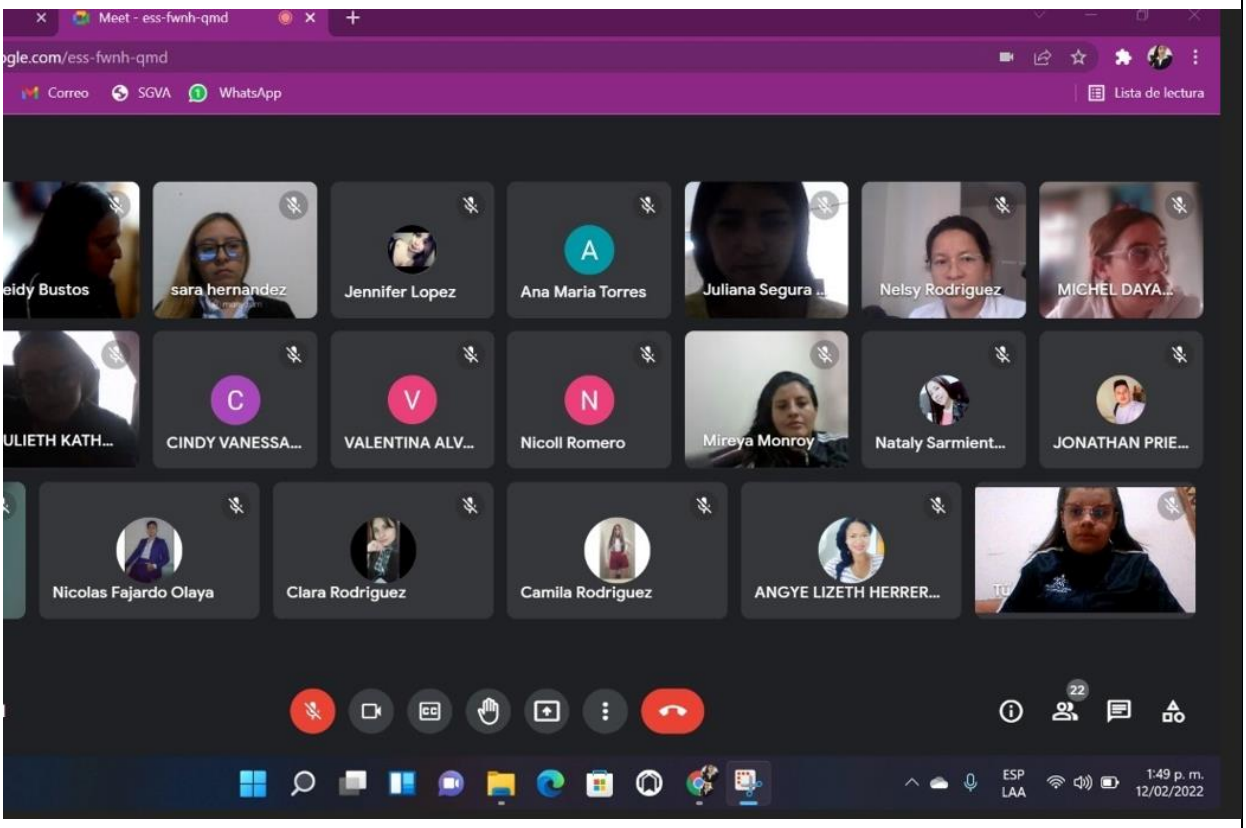
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual. Participación oportuna tanto presencia como virtual en las actividades propuestas	AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA Aprendices ficha 2341347	Del 12 de febrero al 9 de abril Del 12 de febrero al 9 de abril

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 137- DEL DÍA__12_ DEL MES DE_FEBRERO__ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo En la ficha 2341347TGTH desarrollar en el 1 trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA	79595668		X	Instructor	C.G.A.	ADDUARTE8@MISE.EDU.CO	3123546140	SI	Asistencia Virtual
2	CINDY VANESSA BEJARANO RIVAS	1003914373			APRENDIZ	C.G.A.	cvbejarano37@misena.edu.co	3112244999	SI	Asistencia Virtual
3	LEYDY VIVIANA BUSTOS PACHECO	1031143335			APRENDIZ	C.G.A.	lvbustos5@misena.edu.co	3172651513	SI	Asistencia Virtual
4	JULIETH KATHERINE CUELLAR PEREZ	1026279307			APRENDIZ	C.G.A.	jkcuellar7@misena.edu.co	3125422132	SI	Asistencia Virtual
5	GYNETH DANIELA DIAZ QUIROGA	1000326878			APRENDIZ	C.G.A.	gyneth.diaz@misena.edu.co	3222441049	SI	Asistencia Virtual
6	NORIDA MARIA DORIA LEON	1067722654			APRENDIZ	C.G.A.	norida.doria@misena.edu.co	3219523132	SI	Asistencia Virtual
7	JOHAN NICOLAS FAJARDO OLAYA	1000807951			APRENDIZ	C.G.A.	johan.fajardo9@misena.edu.co	3044497774	SI	Asistencia Virtual
8	MICHEL DAYANA GORDILLO CETINA	1070004053			APRENDIZ	C.G.A.	mdgordillo3@misena.edu.co	3102472901	SI	Asistencia Virtual
9	SARA SEILLA HERNANDEZ CASTAÑEDA	1033697397			APRENDIZ	C.G.A.	sshernandez793@misena.edu.co	3173130539	SI	Asistencia Virtual
10	JENNIFER ALEXANDRA LOPEZ OSPINA	1024569576			APRENDIZ	C.G.A.	jenalopez1111@misena.edu.co	3023771646	SI	Asistencia Virtual

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 137 DEL DÍA__12_ DEL MES DE_FEBRERO__ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo En la ficha 2341347TGTH desarrollar en el 1 trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	MAYERLIS PAOLA MARTINEZ NAVARRO	1032456788			APRENDIZ	C.G.A.	yisela.mayorga@misena.edu.co	3112244999	SI	Asistencia Virtual
12	YISELA MAYORGA GARAVITO	1103713021			APRENDIZ	C.G.A.	mmonroy12@misena.edu.co	3172651513	SI	Asistencia Virtual
13	MIREYA MONROY PEÑUELA	1014237667			APRENDIZ	C.G.A.	Jonprieto1@misena.edu.co	3125422132	SI	Asistencia Virtual
14	JONATHAN PRIETO ALDANA	1013668578			APRENDIZ	C.G.A.	julieth.rodriguez5@misena.edu.co	3222441049	SI	Asistencia Virtual
15	JULIETH CAMILA RODRIGUEZ MORA	1067722654			APRENDIZ	C.G.A.	njrodriguez264@misena.edu.co	3219523132	SI	Asistencia Virtual
16	NELSY RODRIGUEZ MORA	1022988860			APRENDIZ	C.G.A.	clara.rodriguez88@misena.edu.co	3044497774	SI	Asistencia Virtual
17	CLARA INES RODRIGUEZ REYES	1067722654			APRENDIZ	C.G.A.	nvromero58@misena.edu.co	3102472901	SI	Asistencia Virtual
18	NICOLL VANESSA ROMERO CORREDOR	1073722445			APRENDIZ	C.G.A.	cvbejarano37@misena.edu.co	3173130539	S	Asistencia Virtual
19	NATALY SARMIENTO SALAZAR	102511654			APRENDIZ	C.G.A.	nsarmiento544@misena.edu.co	3023771646	SI	Asistencia Virtual
20	JULIETH KATHERINE CUELLAR PEREZ	1026279307			APRENDIZ	C.G.A.	jkcuellar7@misena.edu.co	3125422132	SI	Asistencia Virtual

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 137		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C 09 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** **9:30**	**HORA FIN:** **10:45**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/mvq-ejpa-ffh?hs=252	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo En la ficha 2341347TGTH desarrollar en el 1 trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Competencia:

Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización

21020102401 Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente.

21020102402Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización

21020102403 Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.

21020102404 Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.
21020102405Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos

1. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

El aprendiz gozará de libertades y oportunidades sin exclusión por ninguna razón, de la misma manera deberá cumplir las obligaciones legales, sociales y morales que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia. No afectara su proceso en actuaciones como: 1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional,

así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes, y las demás cumpliendo así el reglamento del aprendiz en su totalidad

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

El aprendiz estará en la capacidad de facilitar el servicio a los clientes internos y externos, teniendo en cuenta rasgos de personalidad, tipos cliente, comunicación asertiva, normas de protocolo, Manejo de Vocabulario adecuado, teniendo en cuenta los criterios establecidos para un buen trato a los clientes.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

El aprendiz gozará de libertades y oportunidades sin exclusión por ninguna razón, de la misma manera deberá cumplir las obligaciones legales, sociales y morales que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia.

No afectara su proceso en actuaciones como: 1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes, y las demás cumpliendo así el reglamento del aprendiz en su totalidad

4. Proposiciones.

- Se espera la participación activa de los aprendices en su proceso formativo. Responsabilidad y cumplimiento en todas las actividades programadas.
- Se desarrollará una guía por semana cumpliendo el plan de trabajo para adquirir las competencias técnicas durante su proceso formativo.
- Cualquier inconveniente que surja durante el proceso formativo se debe respetarse el conducto regular.

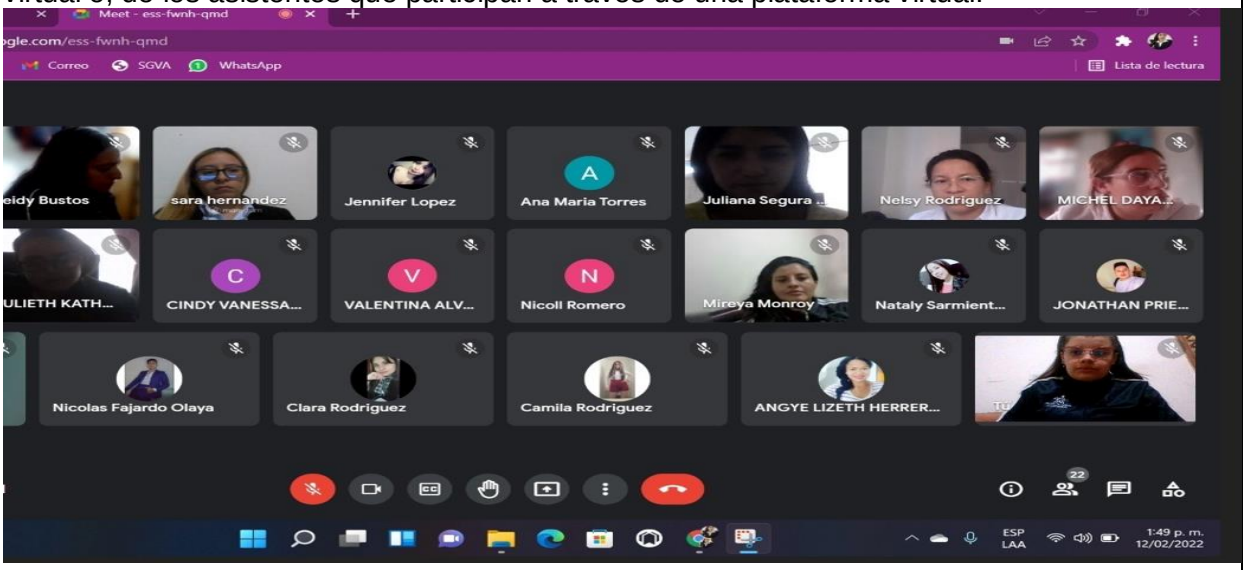
CONCLUSIONES

En el Proceso de Formación se tiene contemplado una orientación con los aprendices de la ficha 2341347 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano un trato digno y de respeto donde se abarquen todos los temas que refiere el proyecto de formación establecidos.
Como entregable final se realizará Manual de procesos y procedimientos de su pyme

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual. Participación oportuna tanto presencia como virtual en las actividades propuestas	AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA Aprendices ficha 2341347	Del 12 de febrero al 9 de abril/2022 Del 12 de febrero al 9 de abril 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 137 DEL DÍA__12_ DEL MES DE_FEBRERO__ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización En la ficha 2341347TGTH desarrollar en el 1 trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA	79595668		X	Instructor	C.G.A.	ADDUARTE8@MISE.EDU.CO	3123546140	SI	Asistencia Virtual
2	CINDY VANESSA BEJARANO RIVAS	1003914373			APRENDIZ	C.G.A	cvbejarano37@misena.edu.co	3112244999	SI	Asistencia Virtual
3	LEYDY VIVIANA BUSTOS PACHECO	1031143335			APRENDIZ	C.G.A	lvbustos5@misena.edu.co	3172651513	SI	Asistencia Virtual
4	JULIETH KATHERINE CUELLAR PEREZ	1026279307			APRENDIZ	C.G.A	jkcuellar7@misena.edu.co	3125422132	SI	Asistencia Virtual
5	GYNETH DANIELA DIAZ QUIROGA	1000326878			APRENDIZ	C.G.A	gyneth.diaz@misena.edu.co	3222441049	SI	Asistencia Virtual
6	NORIDA MARIA DORIA LEON	1067722654			APRENDIZ	C.G.A	norida.doria@misena.edu.co	3219523132	SI	Asistencia Virtual
7	JOHAN NICOLAS FAJARDO OLAYA	1000807951			APRENDIZ	C.G.A	johan.fajardo9@misena.edu.co	3044497774	SI	Asistencia Virtual
8	MICHEL DAYANA GORDILLO CETINA	1070004053			APRENDIZ	C.G.A	mdgordillo3@misena.edu.co	3102472901	SI	Asistencia Virtual
9	SARA SEILLA HERNANDEZ CASTAÑEDA	1033697397			APRENDIZ	C.G.A	sshernandez793@misena.edu.co	3173130539	SI	Asistencia Virtual
10	JENNIFER ALEXANDRA LOPEZ OSPINA	1024569576			APRENDIZ	C.G.A	jenalopez1111@misena.edu.co	3023771646	SI	Asistencia Virtual

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-137 DEL DÍA__12_ DEL MES DE_FEBRERO__ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Socializar los contenidos programados de la competencia Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización En la ficha 2341347TGTH desarrollar en el 1 trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	MAYERLIS PAOLA MARTINEZ NAVARRO	1032456788			APRENDIZ	C.G.A	yisela.mayorga@misena.edu.co	3222441049	SI	Asistencia Virtual
12	YISELA MAYORGA GARAVITO	1103713021			APRENDIZ	C.G.A	mmonroy12@misena.edu.co	3219523132	SI	Asistencia Virtual
13	MIREYA MONROY PEÑUELA	1014237667			APRENDIZ	C.G.A	Jonprieto1@misena.edu.co	3044497774	SI	Asistencia Virtual
14	JONATHAN PRIETO ALDANA	1013668578			APRENDIZ	C.G.A	julieth.rodriguez5@misena.edu.co	3102472901	SI	Asistencia Virtual
15	JULIETH CAMILA RODRIGUEZ MORA	1031143335			APRENDIZ	C.G.A	njrodriguez264@misena.edu.co	3173130539	SI	Asistencia Virtual
16	NELSY RODRIGUEZ MORA	1026279307			APRENDIZ	C.G.A	clara.rodriguez88@misena.edu.co	3222441049	SI	Asistencia Virtual
17	CLARA INES RODRIGUEZ REYES	1000326878			APRENDIZ	C.G.A	nvromero58@misena.edu.co	3219523132	SI	Asistencia Virtual
18	NICOLL VANESSA ROMERO CORREDOR	1073722445			APRENDIZ	C.G.A	julieth.rodriguez5@misena.edu.co	3044497774	S	Asistencia Virtual
19	NATALY SARMIENTO SALAZAR	1070004053			APRENDIZ	C.G.A	nsarmiento544@misena.edu.co	3102472901	SI	Asistencia Virtual
20	NATALY SARMIENTO SALAZAR	1033697397			APRENDIZ	C.G.A	Jonprieto1@misena.edu.co	3173130539	SI	Asistencia Virtual

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 137		
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C 09 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** **11:15**	**HORA FIN:** **12:30**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/mvq-ejpa-ffh?hs=254	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar los contenidos programados de la competencia Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización En la ficha 2341347TGTH desarrollar en el 1 trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

Competencia:

Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización

21020102301 Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.

21020102302 Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.

21020102303 Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización.

21020102304 Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.

1. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

El aprendiz gozará de libertades y oportunidades sin exclusión por ninguna razón, de la misma manera deberá cumplir las obligaciones legales, sociales y morales que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia. No afectara su proceso en actuaciones como: 1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional,

así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes, y las demás cumpliendo así el reglamento del aprendiz en su totalidad

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

El aprendiz estará en la capacidad de facilitar el servicio a los clientes internos y externos, teniendo en cuenta rasgos de personalidad, tipos cliente, comunicación asertiva, normas de protocolo, Manejo de Vocabulario adecuado, teniendo en cuenta los criterios establecidos para un buen trato a los clientes.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

El aprendiz gozará de libertades y oportunidades sin exclusión por ninguna razón, de la misma manera deberá cumplir las obligaciones legales, sociales y morales que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia.

No afectara su proceso en actuaciones como: 1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes, y las demás cumpliendo así el reglamento del aprendiz en su totalidad

4. Proposiciones.

- Se espera la participación activa de los aprendices en su proceso formativo. Responsabilidad y cumplimiento en todas las actividades programadas.
- Se desarrollará una guía por semana cumpliendo el plan de trabajo para adquirir las competencias técnicas durante su proceso formativo.
- Cualquier inconveniente que surja durante el proceso formativo se debe respetarse el conducto regular.

CONCLUSIONES

En el Proceso de Formación se tiene contemplado una orientación con los aprendices de la ficha 2341347 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano un trato digno y de respeto donde se abarquen todos los temas que refiere el proyecto de formación establecidos.
Como entregable final se realizara Manual de procesos y procedimientos de su pyme

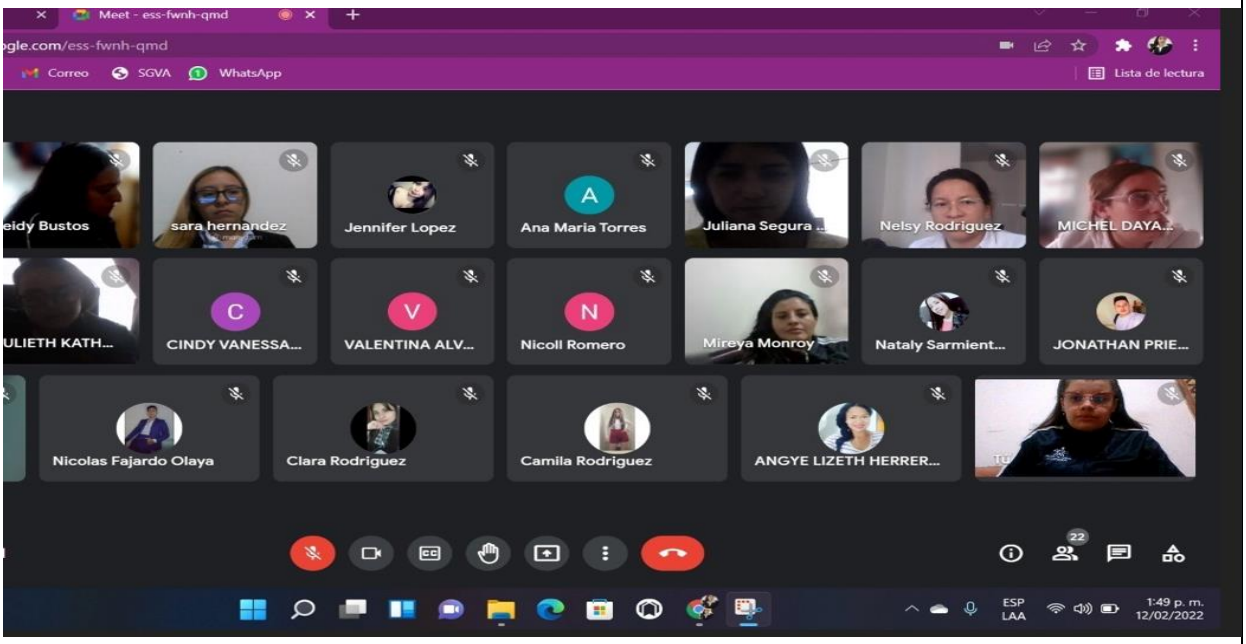
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual. Participación oportuna tanto presencia como virtual en las actividades propuestas	AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA Aprendices ficha 2341347	Del 12 de febrero al 9 de abril Del 12 de febrero al 9 de abril

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



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	Tecnologo en Gestion Humana			Código:	122901		No. de Ficha					2451949	
Competencia a desarrollar	Enrique Low Murtra - Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo			Código:	240201526			Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	01-02-03-04						Inicia	2	4	0	1	20	22
Instructor-Tutor:	Augusto Danilo Duarte Figueroa						Finaliza	0	9	0	4	20	22

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	
			12/02/2022 al	19/02/2022 al	26/02/2022 al	05/03/2022 al	12/03/2022 al	19/03/2022 al	26/03/2022 al	2/04/2022 al	09/04/2022 al	09/04/2022 al															
Acta de Presentacion e Induccion de la Competencia.	10	P																									
		C																									
Hombre: concepto, sujeto moral, sujeto étic, Naturaleza humana	10	P																									
		C																									
Mjorar las actividades de integracion de los grupos de trabajo y bienestar	10	P																									
		C																									
actos humanos: concepto acciones humanas: concepto. libertad: concepto. ley natural: concepto. ley positiva: concepto, aplicaciones. moral: concepto	10	P																									
		C																									
buscar estrategia de mejoramiento y servicio enel desempeño de los colaboradores de una empresa	10	P																									
		C																									
o liderazgo: concepto, tendencias y generalidades. o inteligencia emocional: concepto, alcance y técnicas. o coaching: concepto, alcance y técnicas básicas. o programación neurolinguística: concepto, alcance, técnicas	10	P																									
		C																									
Trabajo en equipo: contextualización, alcance, técnicas, fundamentos y ventajas. o resolución de conflictos: contextualización, destrezas, técnicas y teorías	10	P																									
		C																									
o comunicación asertiva: contextualización, estrategias, fundamentos, tipos y técnicas. o liderazgo: concepto, tendencias y generalidades.	10	P																									
		C																									
o paz: concepto. o violencia: concepto. o conflicto: concepto, hitos de la historia. o respeto: concepto	10	P																									
		C																									
Entregable final	10	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	Tecnologo en Gestion Humana			Código:	112005		No. de Ficha			2341347	
Competencia a desarrollar	Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el			Código:	210201011			Día		Mes	Año
Resultados de aprendizaje	21020100901 21020100902 21020100903 21020100904						Inicia	2 4		0 1	20 22
Instructor-Tutor:	Augusto Danilo Duarte Figueroa						Finaliza	0 9		0 4	20 22

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	
			12/02/2022 al	19/02/2022 al	26/02/2022 al	05/03/2022 al	12/03/2022 al	19/03/2022 al	26/03/2022 al	2/04/2022 al	09/04/2022 al	09/04/2022 al															
Acta de Presentacion e Induccion de la Competencia.	10	P																									
		C																									
Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con lo	10	P																									
		C																									
Mjorar las actividades de integracion de los grupos de trabajo y bienestar	10	P																									
		C																									
Realizar una induccionacertiva al recien ingresado como colaborador de la organizacion.	10	P																									
		C																									
buscar estrategia de mejoramiento y servicio enel desempeño de los colaboradores de una empresa	10	P																									
		C																									
Utilizar las diferentes directrices del empresario o la organizació	10	P																									
		C																									
dar a conocer al colaborador las difernetes estrtegias del como mejorar las actividades del puestos de trabajo	10	P																									
		C																									
Documentar el colaborador ante servicio al cliente de acuerdo con las políticas y la trazabilidad	10	P																									
		C																									
Generar alternitivas de servicio para que el colaborador interprete cual debe ser su accion laboral	10	P																									
		C																									
Manejar el contexo laborar no como presion sion como accion de servicio	10	P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCÚON DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	Tecnologo en Gestion talento Humano	Código:	112005 — No. de Ficha 2341347
Competencia a desarrollar	Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos	Código:	210201011
Resultados de aprendizaje	21020102401 21020102402 21020102403 21020102404 21020102405		
Instructor-Tutor:	Augusto Danilo Duarte Figueroa		

	Día		Mes		Año	
Inicia	2	4	0	1	20	22
Finaliza	0	9	0	4	20	22

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	
			24/01/2022 al	30/01/2022 al	07/02/2022 al 13/02/2022	14/02/2022 al	21/02/2022 al	28/02/2022 al	07/03/2022 al 13/03/2022	14/03/2022 al	21/03/2022 al	28/03/2022 al															
Acta de Presentacion e Induccion de la Competencia.	10	P																									
		C																									
Estrategias Conoce la vacante. Antes de preguntarte qué características debería tener la persona que la ocupe, define detenidamente la posición a ocupar y los objetivos del puesto.	10	P																									
		C																									
Elementos de selección de selección y preseleccion personal	10	P																									
		C																									
Mejorar las estrategia para la selección de personal	10	P																									
		C																									
buscar estrategia de mejoramiento y servicio enel desempeño de los colaboradores de una empresa	10	P																									
		C																									
Descripción del puesto de trabajo: necesario saber qué tareas se van a desarrollar en el puesto de trabajo para buscar las competencias necesarias para su realización entre los aspirantes al puesto.	10	P																									
		C																									
Publicación de la oferta. Las ofertas de trabajo pueden ser publicadas en las webs de las empresas, en portales de empleo, en prensa o difundidas en redes sociales. Sin embargo, hay un número muy importante	10	P																									
		C																									
Documentar el colaborador ante servicio al cliente de acuerdo con las políticas y la trazabilidad	10	P																									
		C																									
propósito proporcionarle información del mercado laboral en el que se encuentra inmerso el proceso de preselección de personal en las diferentes organizaciones, es importante que se apropie de estos conocimientos	10	P																									
		C																									
Manejar el contexo laborar no como presion sion como accion de servicio	10	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	Tecnologo en Gestion talento Humano			Código:	112005		No. de Ficha				2341347		
Competencia a desarrollar	Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de			Código:	210201011			Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	21020102301 21020102302 21020102303 21020102304						Inicia	2	4	0	1	20	22
Instructor-Tutor:	Augusto Danilo Duarte Figueroa						Finaliza	0	9	0	4	20	22

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	
			12/02/2022 al	19/02/2022 al	26/02/2022 al	05/03/2022 al	12/03/2022 al	19/03/2022 al	26/03/2022 al	2/04/2022 al	09/04/2022 al	09/04/2022 al															
Acta de Presentacion e Induccion de la Competencia.	10	P																									
		C																									
¿Como se realiza el proceso de seleccion y vinculacion de personal? Resultado de imagen para pasos Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la	10	P																									
		C																									
Elementos de selección de selección y preseleccion personal	10	P																									
		C																									
Las etapas del proceso de vinculación son: Reclutamiento, selección, nombramiento y/o contratación e inducción. El reclutamiento es el conjunto de actividades diseñadas para atraer candidatos calificados hacia la organización, el	10	P																									
		C																									
buscar estrategia de mejoramiento y servicio enel desempeño de los colaboradores de una empresa	10	P																									
		C																									
Definición de proceso de preselección La preselección de los candidatos comienza con el análisis de las necesidades, la búsqueda y el filtrado de candidatos, y se acaba cuando se obtienen candidatos que se ajustan a los	10	P																									
		C																									
Publicación de la oferta: Las ofertas de trabajo pueden ser publicadas en las webs de las empresas, en portales de empleo, en prensa o difundidas en redes sociales. Sin embargo, hay un número muy importante	10	P																									
		C																									
¿Qué se debe tener en cuenta para la planeación del talento humano? Es muy importante tomar como marco de referencia los siguientes aspectos: - Las políticas institucionales - Los planes	10	P																									
		C																									
¿Como vincular un trabajador? Una vez tomada la decisión de vincular a la empresa al nuevo trabajador, se procede a: Exigir todos los documentos necesarios para el proceso de	10	P																									
		C																									
Qué hacer cuando se vincula a un nuevo trabajador a nuestra empresa	10	P																									
		C																									