



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha Cundinamarca, Junio de 2022

Señor (a)
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3333157
Coordinador Académico Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Junio del año 2022

Referencia: No (CO1.PCCNTR.3333157) del año (2022)

Jairo López Forero, identificado con la cédula de ciudadanía No.19480475 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Titulada, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS M/CTE (\$42.107.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$3,997,500.00) cada uno b) Y un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$2,132,000.00).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: <i>(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa como instructor para atender las necesidades del área de formación del programa de formación titulada bajo la línea de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha en la vigencia 2022

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad	Se realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato.	Se adjunta Programación de asignación de horarios.
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se realizó el alistamiento de la formación de acuerdo con la descripción del proyecto formativo asignado para las	Se anexa proyecto formativo asignado para las fichas: 2289546, 2511149 y 2503351



		fichas: 2289546, 2511149 y 2503351	
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Este mes no fui convocado a esta actividad.	Este mes no fui convocado a esta actividad.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Este mes no realice juicios evaluativos a los aprendices.	Este mes no realice juicios evaluativos a los aprendices.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se realizó el alistamiento de la formación de las fichas: 2289546, 2511149 y 2503351	Se anexa programa de formación, guías de aprendizaje de las competencias: 2289546 Gestión documental, 2511149 Selección de personal y 2503351 Servicio al cliente.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza proceso de análisis y valoración de los procesos de aprendizaje en las fichas: 2289546 Gestión documental, 2511149 Selección de personal y 2503351 Servicio al cliente.	Se anexa enlace en territorium y ensayos por equipo.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Este mes no fui convocado a esta actividad.	Este mes no fui convocado a esta actividad
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Este mes evalúe la competencia 220601042 documentación de procesos técnicos, en la ficha: 2289546	Se anexa la evidencia de juicios valorativos de la competencia.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Este mes no fui convocado a esta actividad	Este mes no fui convocado a esta actividad
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.	Se anexa ruta pedagógica de las fichas: 2289546 Gestión documental, 2511149 Selección de personal y 2503351 Servicio al cliente.	Se anexa registro de sofia plus, de las fichas: 2289546 Gestión documental, 2511149 Selección de personal y 2503351 Servicio al cliente.



	b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.		
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.	Para el presente mes no se realiza dicho proceso.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Este mes no tuve novedades con el manual de convivencia.	No se presentaron novedades con respecto a la convivencia de los aprendices.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.	No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Esta actividad la realice el mes de Mayo.	Esta actividad la realice el mes de Mayo. Se adjuntaron certificados.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Este mes apoye esta actividad para formación de complementarios.	Este mes hice seguimiento al portafolio de formación complementaria en la alcaldía de Bosa. Anexo evidencias.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.	Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una	Reporte sistema de inventarios y traspaso del bien	No recibí bienes y elementos para el



	vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		cumplimiento del objeto contractual.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022	He realizado el proceso de certificación en la competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", 240201056.	Anexe solicitud certificación en el mes de mayo.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Este mes participe en la actividades de Bienestar al aprendiz con las ficha: 2503351	Anexo lista de asistencia.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: A). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente	Evalúe la competencia 220601042 documentación de procesos técnicos, en la ficha:2289546 EDT Inteligencia emocional en lo personal y laboral, para las fichas:2237749, 2233756 y 2399342	Se adjunta registro en sofia plus.
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma	Se presenta cuenta de cobro del mes de Junio de acuerdo a los lineamientos contractuales.	Se presentan las respectivas evidencias al



	establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Seguridad social No. 1046521594 de planilla simple del mes de mayo.	DRIVE, enviado por coordinación académica.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.	En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se adjunta planilla del sistema integrado de seguridad social.	Se adjunta planilla del sistema integrado de seguridad social

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. 1046521594 de la planilla de Mayo, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI ☐ NO ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.



Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Jairo López Forero
Contratista
C.C. No. 19480475

Recibí a satisfacción:

Firma
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3333157
Coordinador Académico Formación Titulada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL JUNIO

INSTRUCTOR: JAIRO LOPEZ FORERO C.C.19480475

1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad

Se adjunta Programación de asignación de horarios.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

[illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

4. Rubros presupuestales				
Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	1	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Talento Humano	7	\$ 3.174.200	\$ 22.219.400	CONTRATACION INSTRUCTORES
Total:			\$ 32.219.400	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto			
Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
HENRY ANTONIO GARCIA	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO	REGIONAL CUNDINAMARCA

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO			
1. Información básica del proyecto					
Código Proyecto SENA	Código del Programa SENA	134590	Versión del Programa	1	Política asociada
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE BOACHA				
1.2 Nombre del proyecto:	1.2 Regional: REGIONAL CUNDINAMARCA				
1.3 Nombre del proyecto:	CUAL TÉCNICA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS EMPRESAS DE BOGOTÁ, SABATE Y AREA DE INFLUENCIA				
1.4 Requisito de Participación al ser de Formación:	RECURSOS HUMANOS.				
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto en horas:	18				
1.6 Empresas e instituciones que participan en la ejecución del proyecto (o Representación de Estas):	SENA, Centro Industrial y Desarrollo Empresarial, INSTITUCIÓN VINCULADA AL PROCESO DE ARTICULACIÓN CON LA MEDA.				
1.7 Pasos críticos de desarrollo:	RECURSOS HUMANOS, PRESSELECCIÓN, VINCULACIÓN, CLIENTE, SERVICIO, DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN.				
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del proyecto de formación:	03	1.8 Descripción de resultados de aprendizaje por grupo de competencia	1.8.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alinean con el proyecto 1.8.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alinean con el proyecto 1.8.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alinean con el proyecto	62	0

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema e necesidad que el proyecto responde

2.2 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.3 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.4 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.5 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.6 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.7 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.8 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.9 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.10 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.11 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.12 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.13 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.14 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.15 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.16 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.17 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.18 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.19 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.20 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.21 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.22 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.23 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.24 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.25 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.26 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.27 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.28 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.29 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.30 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.31 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.32 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.33 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.34 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.35 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.36 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.37 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.38 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.39 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.40 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.41 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.42 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.43 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.44 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.45 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.46 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.47 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.48 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.49 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.50 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.51 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.52 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.53 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.54 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.55 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.56 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.57 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.58 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.59 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.60 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.61 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.62 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.63 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.64 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.65 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.66 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.67 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.68 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.69 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.70 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.71 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.72 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.73 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.74 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.75 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.76 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.77 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.78 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.79 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.80 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.81 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.82 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.83 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.84 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.85 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.86 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.87 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.88 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.89 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.90 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.91 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.92 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.93 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.94 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.95 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.96 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.97 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.98 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.99 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

2.100 Descripción del problema e necesidad que el proyecto responde

 <div> SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Acreditación Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO </div>	
2.4 Justificación del proyecto	<p>El grado de importancia en los MPPEs de Ciencia y Salud en la sociedad contemporánea en su generalidad (el punto con un alto de la misma) humana y tecnológica para mejorar procesos de indagación y producción y también en el presente y en el futuro. El presente proyecto humanístico en el proceso de selección y vinculación con otras generaciones, debido a que los mismos permiten fomentar valores que la humanidad se la necesita para que, permitiendo la satisfacción de los QRS, Tareas de humanística en el proceso de selección y vinculación de indagación en las generaciones futuras. Estas y en la medida de lo posible, se promuevan la formación para la vinculación de los indagadores, estudiantes en el presente y futuro y en otros sectores.</p>
2.4.1 Objetivos generales	<p>Contribuir que los futuros estudiantes de indagación y producción de indagación en los MPPE de Ciencia, Salud y en otras disciplinas.</p>
2.4.2 Objetivos específicos	<p>Contribuir en la vinculación y desarrollo actual de la población objeto de estudio.</p> <p>Contribuir a mejorar los procesos para el desarrollo de actividades y vinculación de indagadores.</p> <p>Contribuir al fortalecimiento de la vinculación de los estudiantes de indagación y producción de indagación en la actualidad.</p>
2.4.3 Beneficiarios del proyecto	<p>Mayores, científicos del Tercero en Recursos Humanos, en SENSA.</p>
2.4.4 2 etapas	<p>Formación técnica y general de los estudiantes de indagación, que contribuye al desarrollo académico de sus familias y al fortalecimiento de una cultura de desarrollo científico y tecnológico.</p>
2.4.5 Social	<p>Observación y uso de los recursos humanos, físicos, humanos y tecnológicos para el procedimiento de selección y vinculación de indagadores en otras disciplinas.</p>
2.4.6 Ambiental	<p>Observación y uso de los recursos humanos, físicos, humanos y tecnológicos para el procedimiento de selección y vinculación de indagadores en otras disciplinas.</p>
2.4.7 Vinculación	<p>Apoyamiento de los beneficiarios de la indagación y la vinculación, para la capacitación del personal, control de registros y documentos del procedimiento de indagación y producción de indagación.</p>
2.4.8 Vinculación y vinculación de los estudiantes	<p>Contribuir a la vinculación de los estudiantes de indagación y producción de indagación en la actualidad.</p> <p>Contribuir a la vinculación de los estudiantes de indagación y producción de indagación en la actualidad.</p>
2.4.9 Vinculación y vinculación de los estudiantes	<p>Contribuir a la vinculación de los estudiantes de indagación y producción de indagación en la actualidad.</p> <p>Contribuir a la vinculación de los estudiantes de indagación y producción de indagación en la actualidad.</p>

		SISTEMA INTEGRADO DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Formación y Autocontrol Procedimiento: Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO	
2.3 Innovación Gestión Tecnología			
¿El proyecto incorpora una herramienta del sector productivo?		SI	
¿El proyecto incluye el procesamiento de información tecnológica?		SI	
¿El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de procesos?		SI	
Los productos finales son susceptibles a producción industrial y/o servicios de calidad?		NO	
Los productos observados en el proyecto pueden ser producidos en el mercado?		SI	
2.7 Validación Práctica			
¿Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?		SI	
¿Existen los recursos para plan de negocio?		SI	
3. Planeación del proyecto			
3.1. Fase del Proyecto		3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Habilidades de Perfil del Programa de Formación	3.4. Competencia Asociada
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DE LA ZONA DE INTERÉS, CON BASE EN POLÍTICAS, NORMAS, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN DE PROYECTO DE MARCO DE LA DISEÑO Y PLANTEO DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOYOTE EN LA INSTALACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	2003011206 – Emplear Loma Maestra-Interacción en el entorno productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DE LA ZONA DE INTERÉS, CON BASE EN POLÍTICAS, NORMAS, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN DE ESTABLECER RELACIONES DE COOPERACIÓN ENTRE LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DE LA ZONA DE INTERÉS Y EL SECTOR PÚBLICO PARA EL MANEJO COMÚN COMO APOYOTE EN LA INSTALACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	2003011206 – Emplear Loma Maestra-Interacción en el entorno productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DE LA ZONA DE INTERÉS, CON BASE EN POLÍTICAS, NORMAS, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN DE RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	2003011207 – REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

[illegible][illegible][illegible]



 <div>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO</div>				
INSTRUCTOR TRANSVERSALES	2	\$ 7.500.000	\$ 15.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
INSTRUCTOR TECNICO	1	\$ 3.700.000	\$ 3.700.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Total:			\$ 18.700.000	

4. Rubros presupuestales				
Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	35	\$ 1.000.000	\$ 35.000.000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
Herramientas	2	\$ 1.500.000	\$ 3.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Materiales de Formación	35	\$ 500.000	\$ 17.500.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	3	\$ 3.790.500	\$ 11.371.500	CONTRATACION INSTRUCTORES
Total:			\$ 66.871.500	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto			
Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
SANDRA TATIANA VELASQUEZ	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
WILSON ERNESTO TORRES	INSTRUCTOR RRHH	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
EDER ALBERTO HERNANDEZ	INSTRUCTOR RRHH	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
LUIS CARLOS MORENO	INSTRUCTOR RRHH	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
VIVIANA ALVAREZ	INSTRUCTORA RRHH	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA

14/06/2020 08:07:57

GFPI- F-016 v2

Página 12 de 13

 <div>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO</div>			
JUAN ALDEMAR CRESPO	INSTRUCTOR SENA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
YUDY ANDREA JIMENEZ	INSTRUCTOR RRHH	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA

14/06/2020 08:07:57

GFPI- F-016 v2

Página 13 de 13



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIRO LOPEZ FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/06/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2511149 - RECURSOS HUMANOS .

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
- 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
- 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **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.



03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA 2289546 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
- 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
- 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **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 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2289546 - RECURSOS HUMANOS .

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **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



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA 2503351 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
- 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
- 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **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

- 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
- 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN
- 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y



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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 75,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
238548	21/06/2022	22/06/2022	DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LO PERSONAL Y LABORAL	10,00
239455	29/06/2022	30/06/2022	DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LO PERSONAL Y LABORAL	10,00
TOTAL TIEMPO EDT's:				20,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2022	26/06/2022	OTROS	5,00
01/06/2022	26/06/2022	OTROS	10,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			15,00

INSTRUCTOR: JAIRO LOPEZ FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA



3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

Este mes no fui convocado a esta actividad.

4. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Este mes no realice juicios evaluativos a los aprendices.

5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.

Se realizó el alistamiento de la formación de las fichas: 2289546, 2511149 y 2503351



**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formación: 134200
- Nombre del Proyecto: Guía Técnica De Buenas Prácticas En El Proceso De Selección Y Vinculación De Trabajadores En Las Mipymes De Soacha, Sibate Y Área De Influencia
- Fase del Proyecto: EVALUACIÓN
- Actividad de Proyecto: Presentar informe de verificación de la guía técnica propuesta.
- Competencia y Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - > **220601042 documentación de procesos técnicos**
220601042 04. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
 - > **210201048 selección de candidatos y vinculación de trabajadores**
210201048 04. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
 - 210201048 05 Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.
- Duración de la Guía 56 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a la última fase de su Formación Profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas. Durante su proceso de formación, el SENA ha puesto a su disposición recursos como: equipo interdisciplinario de instructores, Recursos TIC, ambientes de formación colaborativos y controlados, relacionados con la pequeña o mediana empresa en donde ha tenido la oportunidad de aplicar instrumentos para que desarrolle diferentes técnicas, metodologías y normativas basadas en el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las mipymes de la región, haciendo uso de herramientas de tipo conceptual, olfático y práctico para la consecución de sus resultados de aprendizaje.

En esta fase de Evaluación, Usted tendrá la oportunidad y responsabilidad de verificar si los procesos elaborados en las fases anteriores se llevan a cabo y cumplen con los estándares requeridos, así mismo tendrá que realizar informes escritos en los cuales consolidará la información, para ser analizada y tomar las medidas respectivas para cumplir con la etapa de control establecida en el proceso administrativo.

www.sena.edu.co
SENAComunica



El éxito y logro del aprendizaje depende de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad, autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

3.1.1. De acuerdo con el video <https://www.youtube.com/watch?v=xsrBb4wqPHQ> elabore un documento escrito en el que responda las siguientes preguntas:

Imagen 1. Almacenamiento de documentos



- ✓ ¿Qué importancia tiene para una empresa el adecuado almacenamiento de documentos?
- ✓ Mencione por lo menos 3 condiciones estructurales que deba cumplir un archivo para ser funcional
- ✓ Explique el procedimiento de archivo que se lleva a cabo en su hogar para los diferentes documentos o soportes que se producen. Argumente si se está realizando de forma adecuada.

Presente el documento escrito al instructor y socialice ante sus compañeros la información consignada.

AMBIENTES

- ✓ Ambiente de formación convencional.
- ✓ Ambiente Simulado.
- ✓ Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Sala virtual.
- ✓ LMS.

MATERIALES REQUERIDOS

- ✓ Computadores de mesa.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Televisor.
- ✓ Conectividad a Internet
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Tablero.

www.sena.edu.co
SENAComunica





- ✓ Borrador para tablero.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Esfero de diferentes colores.
- ✓ Papel.
- ✓ Cartulinas.
- ✓ Lápices de colores.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN.

3.2.1 Resultado de Aprendizaje: 210201048 04 Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización

Imagen 2. Ciclo de vida de los documentos



Actividad. Mediante un informe escrito y basado en los conocimientos adquiridos en las fases de Análisis y Planeación responda los siguientes interrogantes:

- ¿Qué es clasificación?
- ¿Qué es almacenamiento?
- ¿Qué es unidad de conservación y almacenamiento?
- ¿Qué es eliminación documental?
- ¿Qué es ciclo vital del documento?
- ¿Qué es informe?
- ¿Qué es foliación?
- ¿Qué es formato?
- ¿Qué significa NTC?
- ¿Qué significa ISO?

3.2.2 Resultado de aprendizaje

210201048 04. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.

www.sena.edu.co
SENAComunica



Actividad. De acuerdo con la imagen anterior realice el diagrama de flujo del proceso de selección y vinculación de 1 operario y 1 supervisor de la unidad de negocio de su guía técnica (proyecto productivo).

3.2.3 Resultado de aprendizaje

210201048 05 Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional. 220601042 05. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

Si buscamos la optimización en los Recursos Humanos, deberemos trabajar con ciertas dinámicas indispensables antes de la toma de cualquier decisión, ya que hay información que podría ser vital si lo que se quiere es mejorar el rendimiento de un proyecto o comenzar una nueva campaña, es por esto que los informes de trabajo nos ayudan a detectar problemas y a solucionarlos. Sin embargo, también nos permiten conocer qué áreas de nuestra empresa están funcionando mejor. Estos tipos de documentos nos facilitan el conocimiento constante sobre el estado de nuestro equipo y nos ayudan a marcar la línea que nuestro proyecto debe seguir.

Actividad. Teniendo en cuenta la norma GTC 185, elabore un informe en el que describa el proceso de selección y vinculación de los trabajadores de la unidad de negocio (proyecto productivo).

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

220601042 04. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización

Cada empresa produce (a su ritmo) diferentes tipos de información en distintos formatos. De este modo, si no se lleva un correcto manejo de la gestión documental, la empresa podría ir perdiendo control sobre lo que produce. Esto se ve reflejado en los gastos relacionados al manejo documental, así como el tiempo que se invierte en la búsqueda, archivo y modificación de los documentos.

Las TRD se definen como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir, se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

La columna vertebral de cada empresa es sin duda, la información que produce a diario. Es por ello que, dentro de las estrategias planteadas desde la gestión documental y del manejo de las Tablas de Retención Documental, se prioriza el orden y el correcto uso de la información, todo con la finalidad de optimizar tiempos, automatizar tareas y mejorar la eficacia y la eficiencia, y de este modo contribuir al crecimiento económico de la empresa.

www.sena.edu.co
SENAComunica



Los individuos y las organizaciones están involucrados en un continuo proceso de atracción mutua. De la misma manera como los individuos atraen y seleccionan a las organizaciones, informándose y haciéndose sus opciones acerca de ellas, las organizaciones tratan de atraer individuos y obtener informaciones acerca de ellos para decidir si hay o no interés de admitirlos.

El reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficiente para abastecer de modo adecuado el proceso de selección. Además, la función del reclutamiento es suministrar la selección de materia prima básica (candidatos) para su funcionamiento. El reclutamiento consiste —a partir de los datos sobre necesidades presentes y futuras de recursos humanos de la organización— en las actividades relacionadas con la investigación y con la intervención de las fuentes capaces de proveer a la organización de un número suficiente de personas que ésta necesita para la consecución de sus objetivos. Es una actividad cuyo objetivo inmediato consiste en atraer candidatos de entre los cuales se seleccionarán los futuros integrantes de la organización.

En la actualidad las técnicas de selección del personal tienen que ser más subjetivas y más afinadas: determinando los requerimientos de los recursos humanos, acercando las fuentes más efectivas que permitan allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como la entrevista, las pruebas psicométricas y los exámenes médicos etc.

Imagen 3. Diagrama de flujo del puesto de Gerente



Fuente: Appizter, 2021

www.sena.edu.co
SENAComunica



Actividad. Elabore una lista de chequeo y con ella evalúe la funcionalidad de la Tabla de Retención Documental (TRD) de los documentos generados para los procedimientos de selección y vinculación (por ejemplo, historia laboral: resultado de pruebas, entrevistas, valoración hoja de vida, resultados visita domiciliaria, exámenes médicos de ingreso, afiliaciones a sistemas de seguridad, etc) de los trabajadores de la unidad de negocio (proyecto productivo), según el acuerdo 004 de 2019.

ANEXO 1
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE NEGOCIO		SERIE		TIPO		FECHA		PRECEDENCIA	
CLASIFICACIÓN	TIPO	CLASIFICACIÓN	TIPO	CLASIFICACIÓN	TIPO	CLASIFICACIÓN	TIPO	CLASIFICACIÓN	TIPO
1. Documentos	1.1. Documentos	2. Documentos	2.1. Documentos	3. Documentos	3.1. Documentos	4. Documentos	4.1. Documentos	5. Documentos	5.1. Documentos
6. Documentos	6.1. Documentos	7. Documentos	7.1. Documentos	8. Documentos	8.1. Documentos	9. Documentos	9.1. Documentos	10. Documentos	10.1. Documentos

Fuente. Archivo General de la Nación Colombia.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

Actividad entregable de fase. Basado en los hallazgos de los informes elaborados en esta guía, presente el plan de acción que de solución a cada uno de los aspectos por mejorar identificados en la unidad de negocio de la guía técnica (proyecto productivo).

www.sena.edu.co
SENAComunica





**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS

Código del Programa de Formación: 122317

Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de recursos humanos con base en competencias laborales para MIPYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.

Fase del Proyecto: Contextualización / Verificación

Actividad de Proyecto(si es formación Titulada:

- Identificar y contextualizar las diferentes organizaciones.
- Elaboración de instrumentos de evaluación en la aplicación de manuales e instructivos organizacionales.

Competencia: 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- ✓ Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la administrativa y la organización.
- ✓ Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

Duración de la Guía: 45 Horas presenciales 5 Virtuales.

2. INTRODUCCIÓN

La presente Guía busca facilitar el acceso al desafiante e innovador mundo del servicio y la atención al cliente en las organizaciones, teniendo en cuenta la evolución de los diversos escenarios del entorno en que nos toca vivir, planteando desafíos a quienes desarrollan actividades directivas o se preparan para ejercerlas en la gestión del Talento Humano.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

La información compilada refleja un esfuerzo ordenado y coherente de la diversa temática que hoy en día se requiere para ofrecer un mejor servicio.

Esta guía constituye facilita el conocimiento de técnicas y herramientas de servicio y atención al cliente, sirviendo de orientación e incentivándolos a profundizar e investigar en dichos temas.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): Actividades enfocadas al desarrollo un proyecto de investigación que surge a partir de un problema de investigación aplicado al contexto organizacional.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Equipo de cómputo, hojas blancas, papel bond, bolígrafos, papel periódico, cinta.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Para realizar la apertura a la temática el aprendiz dará respuesta a las siguientes preguntas, que le permitirán contextualizar el servicio al cliente en el área de talento humano.

- ¿Cuáles considera serían las principales tareas relacionadas con el servicio al cliente, que se deben llevar a cabo en recursos humanos?
- ¿Cuáles piensa, podrían ser las quejas más comunes de los clientes en su departamento (talento humano)?

Realice una reflexión de Mínimo media cuartilla de hoja.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Con base a la lectura Servicio al cliente de la Universidad Manuela Beltrán, donde se presentaran los principales conceptos de servicio al cliente elabore:

1. Mapa mental
2. Video en grupo colaborativo, no mayor a 10 minutos donde el grupo de trabajo realice creativamente un breve resumen de lo aprendido.

Tomado de:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

http://virtualnet2.umb.edu.co/virtualnet/archivos/open.php/971/servicio_cliente/pdf/modulo2.pdf

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 1	Actividades (didácticas activas)		
Cuestionario Según el documento SERVICIO AL CLIENTE de la Universidad Manuela Beltrán UMB desarrollara los siguientes ítems. El cliente interno son todos aquellos que mediante un proceso de selección y reclutamiento de personal que realizan las empresas, son elegidos y contratados para desarrollar una labor específica en un puesto de trabajo asignado, donde tendrán un jefe directo al cual rendir unos resultados y así mismo tener unos deberes y derechos como miembros activos en una organización.	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Cuál es la diferencia que existe entre servicio al cliente y atención al cliente?2. Establezca un triángulo de servicio para la empresa objeto de su proyecto Formativo.3. Realice un ciclo de servicio para talento humano en la organización objeto de su proyecto formativo.4. Diseñe una problemática que requiere afrontar un momento crítico de la verdad, y establezca su respectiva respuesta.		
AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
Ambiente convencional.	Presencial 3 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 2 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 2	Actividades (didácticas activas)		
Los aprendices leerán el texto Tipologías de Clientes y Cómo Abordarlos tomado de: http://www.biamericas.com/presentaciones/2012/atencionAlCliente/tipologias-de-clientes-y-como-abordarlos.pdf	Dramatización tipologías de cliente. Los aprendices desarrollaran por grupo una dramatización de acuerdo a los distintos tipos de cliente, en lo posible con casos que puedan ser visualizados desde Talento Humano.		
AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Ambiente convencional.	Presencial 5 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 2 horas
------------------------	------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 3 La Libreta de Calificaciones es esencialmente un instrumento de gestión y evaluación a través del cual las personas que reciben bienes o servicios pueden proveer información útil para mejorar su ejecución a la vez que lo califican. La principal fortaleza radica en reconocer que si bien los consumidores y/o usuarios pueden no manejar los 'asuntos técnicos', ellos son los más adecuados para determinar si el producto y/o servicio satisface adecuadamente sus necesidades y sus expectativas.	Actividades (didácticas activas)		
	De manera individual Investigue sobre Libreta de Calificaciones utilizadas en las empresas para que los clientes califiquen los productos y servicios recibidos. En grupos colaborativos, presente tres (3) ejemplos de libreta de calificaciones, y elabore una para su idea de negocio.		
AMBIENTE REQUERIDO: Convencional.	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial Horas:	Desescolarizada horas	Virtual 5 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad N°1. Completo el siguiente cuadro preguntándome ¿qué debo hacer?

TIPO DE CLIENTE	CARACTERÍSTICAS	¿QUÉ DEBO HACER?
AGRESIVOS	Carácter fuerte, irritado, malhumorado, impaciente, rudo, ceño fruncido, tono golpeado. Puede que sea su forma natural de ser o un problema personal que ha tenido. Su comportamiento puede ser por un problema con alguien de la empresa.	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

QUEJUMBROSO	Se queja del producto, del servicio o de la empresa, regaña a diestra y siniestra. Se aferra a detallitos, para atacar de diferentes maneras.	
DOMINANTE	Le gusta imponer sus opiniones, siempre quiere ser el importante y quiere obligar a los demás para que haga lo que él desea. No acepta sugerencias de ninguna clase.	
EL OFENSIVO	Con razón o sin ella pasa al campo de las groserías, de los insultos y de los intentos de humillación	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

COMUNICATIVO	<p>Persona extrovertida que le gusta hablar mucho. Aprovecha la ocasión para acaparar la atención. Saliéndose del tema y hacer perder tiempo precioso.</p>	
EL PREGUNTÓN	<p>Su curiosidad y agilidad mental hacen perder el tiempo, quiere saberlo todo. Exige mucha información.</p>	
EL CHARLATAN	<p>Habla hasta por los codos, de uno o de otro tema sin concentrarse a lo que va a la empresa. Cuenta todos sus problemas.</p>	
	<p>Quiere ser gracioso y llamar la atención con apuntes</p>	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

EL SIMPATICO	simpáticos. Se puede propasar y llegar a ser indelicado, pesado «gallinazo» y mal educado.	
INSEGURO	Personas inseguras con poca confianza en sí mismas, no suelen saber lo que quieren o no saben cómo comunicarlo	
TIMIDO Y CALLADO	Duda mucho y se ofusca. Cambia mucho de parecer suele estar despierto y no sabe lo que quiere. Parece ausente o preocupado, pero no expresa sus pensamientos. No se sabe cuál es la intención real.	

Actividad N° 2. Análisis de casos

La función de atención al público, aunque corresponde a todos los integrantes de una organización, debe asumirse con responsabilidad, es una de las funciones a la que mayor prioridad se le debe dar como auxiliar de Talento Humano. Es importante recordar que los clientes pueden ser externos o internos y que existen parámetros generales para lograr cubrir sus necesidades, sin olvidar las políticas y objetivos organizacionales. Teniendo en cuenta lo anterior analice los siguientes casos:

Caso 1. La señorita Ramírez, secretaria de la compañía Adornos Ltda., recibe una llamada de un cliente bastante alterado, quien se expresa de forma grotesca y amenazante, exigiendo una respuesta inmediata a su reclamación sobre la baja calidad de los productos que le fueron vendidos.

- ¿Cuál cree usted que debe ser la actitud de la señorita Ramírez?



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

- ¿Cuál debe ser la actitud que usted como Asistente Administrativo tomaría?
- ¿Cuál cree usted que sería el dialogo que debería sostener la señorita Ramírez para tratar de manera apropiada a este tipo de clientes y dejar una buena imagen de su compañía?

Caso 2. La empresa Trufas María Elisa Ltda. Estableció el 25 de cada mes, para realizar pagos a sus proveedores:

El señor Andrés García es proveedor de materia prima, se acercó a pagaduría le informaron que su cheque no estaba. El auxiliar en Talento Humano le sugirió dirigirse a Contabilidad, estando en esa oficina le dijeron que pasara a cartera, De allí lo enviaron a la Dirección financiera, luego a cuentas de cobro y por último regresó a pagaduría. En ninguna de estas oficinas obtuvo información sobre su pago.

Con base en este caso resuelva las siguientes preguntas:

- ¿En qué estado de ánimo considera usted que quedó el señor García al final del recorrido?
- ¿Cuáles son las reacciones típicas de ese estado de ánimo?
- ¿Usted es el nuevo auxiliar en Talento Humano. Realice una atención efectiva en seis pasos para que el señor García, quede satisfecho.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Identifica la importancia del servicio al cliente en talento humano, reconociendo los conceptos de atención y servicio al cliente, tipos de cliente, y las	<ul style="list-style-type: none">• Clasifica los tipos de clientes que visitan la organización.• Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a	Técnica: Aprendizaje basado en Problemas Instrumento: preguntas reflexivas, mapa mental, video.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

diferentes estrategias de su atención.	cara, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes y sus requerimientos; las reglamentaciones institucionales, el protocolo y la etiqueta respectivos, durante la concertación de citas y el manejo de la agenda manual o electrónica.	
Evidencias de Desempeño: Manifiesta poseer conocimiento sobre los tipos de cliente y el trato adecuado para cada uno de ellos, así como los conceptos básicos del triángulo del servicio, momentos de verdad, evidenciándolo la aplicación de los conceptos en un juego de roles.	<ul style="list-style-type: none">● Aplica acciones de mejora continua en la atención y servicio al cliente, de acuerdo con la organización.● Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgo positivos durante el desarrollo de las actividades.	Técnica: Aprendizaje basado en Problemas Instrumento: Cuestionario, Juego de roles, elaboración de libreta de calificaciones.
Evidencias de Producto: Reconoce los conceptos principales del servicio al cliente (triángulo del servicio, tipos de	<ul style="list-style-type: none">● Aplica acciones de mejora continua en la atención y servicio al cliente, de	Técnica: Aprendizaje basado en Problemas Instrumento: cuadro ¿Qué debo hacer? / Análisis de casos.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

clientes, momentos de verdad, etc.) que le permiten una adecuada atención al clientes en el área de talento humano.	<ul style="list-style-type: none">● acuerdo con la organización.● Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a cara, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes y sus requerimientos; las reglamentaciones institucionales, el protocolo y la etiqueta respectivos, durante la concertación de citas y el manejo de la agenda manual o electrónica.● Clasifica los tipos de clientes que visitan la organización.	
---	---	--

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Cliente. Es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e impórtate en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

Clientes externos. Personas que compra los productos o servicios de una empresa.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Cientes internos. Personas dentro de una organización que dependen unas de otras respecto a la información y los recursos que necesitan para desempeñar su trabajo.

Competitividad. Es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

Portafolio del cliente. Donde se guarda la información básica de la empresa para que los clientes conozcan nuestro servicio.

Valor agregado. En términos de marketing, es una característica o servicio extra que se le da a un producto con el fin de darle un mayor valor en la percepción del consumidor.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

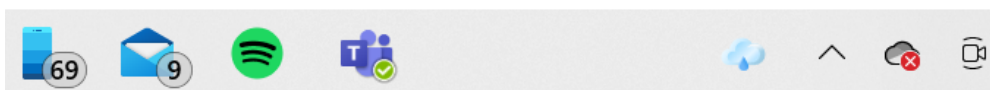
SERVICIO AL CLIENTE de la Universidad Manuela Beltrán UMB
http://virtualnet2.umb.edu.co/virtualnet/archivos/open.php/1037/Contenido_Modulo_II_Servicio_a_l_cliente.pdf Recuperado el 01/07/2016.

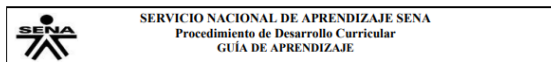
Tipos de cliente
https://senaintro.blackboard.com/bbeswebdav/institution/semillas/513208_1_VIRTUAL/Material/Apoyo/Fase%20III/Actividad_Aprendizaje15/12.%20Tipos%20de%20clientes.pdf Recuperado el 01/07/2016

Tipologías de Clientes y Cómo Abordarlos tomado de:
<http://www.biamericas.com/presentaciones/2012/atencionAlCliente/tipologias-de-clientes-y-como-abordarlos.pdf>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Cuartas John W Higueta Mayra Sabogal	INSTRUCT OR	FORMACIÓN TITULADA	JULIO DE 2016 / 2017





8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mayra Sabogal G. – Psicóloga	Instructor	Talento Humano	Julio - 2019	Actualización de actividades



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO CURRICULAR GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS

Código del Programa de Formación: 122317

Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de recursos humanos con base en competencias laborales para MIPYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro industrial y desarrollo empresarial.

Fase del Proyecto: Aplicación y Evaluación.

Actividad de Proyecto: Aplicación de manuales e instructivos organizacionales.

Competencia: 210201035 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización

Duración de la Guía: 30 Horas presenciales 5 Virtuales.

2. INTRODUCCIÓN

Se llama comunicación a la transmisión de información entre dos o más seres. Para comunicarse el ser humano utiliza diversos sistemas de signos: auditivos, visuales, táctiles, olfativos y lingüísticos. Se llama sistema al conjunto de elementos que se relacionan entre sí y dependen unos de otros. Los signos que constituyen una lengua forman un sistema y son interdependientes, además es un proceso mediante el cual un sistema transmite información a otro sistema que es capaz de recibirla. Según este sistema existe: Emisor, persona que emite el mensaje o información. Receptor, persona o personas que reciben el mensaje. Mensaje, información que transmite lo que se quiere decir. Canal, medio o vía utilizado para transmitir el mensaje.

La comunicación cumple una serie de funciones dentro de la empresa como: proporcionar información de procesos internos, posibilitar funciones de mando, toma de decisiones, soluciones de problemas, diagnóstico de la realidad. La comunicación incluye todas las actividades o información



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Procedimiento de Desarrollo Curricular GUÍA DE APRENDIZAJE

que se relacionan directamente con las formas de adiestramiento de personal, orientación pertinente a la realización del trabajo, apertura de espacios para formulación y concertación de objetivos, la solución de conflictos y la sugerencia de ideas para mejorar la calidad del servicio y del producto.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): Actividades enfocadas al desarrollo un proyecto de investigación que surge a partir de un problema de investigación aplicado al contexto organizacional.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Equipo de cómputo, hojas blancas, papel bond, bolígrafos, papel periódico, cinta.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

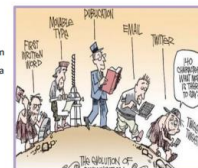
Actividad No. 1

Se requiere que usted aprenda analice de manera crítica la siguiente imagen y describa los usos adecuados como inadecuados que han dado a las herramientas de comunicación que a través de la historia.

Actividad No. 2

Desarrollar las siguientes preguntas:

- ¿Qué es la comunicación?
- ¿Cuáles son los elementos de la comunicación?
- ¿Qué tipos de comunicación conoce?
- Cree usted que los medios modernos de comunicación han deteriorado el servicio al cliente? ¿por qué?





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Procedimiento de Desarrollo Curricular GUÍA DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none">¿Cuál es la importancia de la comunicación dentro de la práctica del servicio al cliente?	
3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.	
Actividad No. 1	
Estimado aprendiz las agendas, son herramientas de trabajo para organizar todo lo relacionado con las citas de los clientes. Utilizadas por los profesionales del área administrativa (secretarías, archivistas, asistentes).	
Debido a su importancia usted debe profundizar sobre el tema, y entregar un trabajo escrito donde determine lo siguiente:	
<ul style="list-style-type: none">Tipos de AgendaRecomendaciones para el manejo de la agendaImportancia de manejar la agendaControles de la agendaLa agenda como ayuda a la planificaciónRealice una agenda con los acontecimientos más relevantes de la formación utilizando una aplicación actualizada.	
Actividad No. 2	
Teniendo en cuenta la guía técnica colombiana GTC 185 para la elaboración de documentos, en grupos de aprendices se asigna un formato de documento, el cual debe explicar por medio de un ejemplo (pliego de papel) sus elementos tanto es estructura, como en contenido, los documentos son:	
<ul style="list-style-type: none">✓ Cartas✓ Memorandos✓ Circulares✓ Actas✓ Informes✓ Certificados y constancias	
Evidencia: cartelera del documento.	
3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORÍA)	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Procedimiento de Desarrollo Curricular GUÍA DE APRENDIZAJE			
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 1		Actividades (didácticas activas)	
Leer el documento suministrado por el instructor "Guía de buenas prácticas de comunicación interna".		<ul style="list-style-type: none">Realice y diseñe un Programa de comunicación para la empresa que usted constituyó en el primer trimestre.Realice un diagnóstico a través de una lista de chequeo sobre los medios e información que maneja el SENA con sus aprendices y empleados.Genere una campaña de divulgación sobre la importancia del servicio al cliente en los escenarios organizacionales del sector	
AMBIENTE REQUERIDO:		Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:	
Ambiente convencional.		Presencial 5 horas	Desescolarizada 0 horas
		Virtual 2 horas	
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 2		Actividades (didácticas activas)	
Consulta en la GTC- 185 las normas de cortesía y los protocolos para enviar documentos comerciales a un cliente tanto digitales como físicos.		Realizo el cuadro comparativo relacionado a continuación:	
Carta: describa los elementos básicos de la carta y las posibles funciones.		Las márgenes de las carta son:	
Membrete: ¿Qué es? Como se debe realizar en un documento.		¿Para qué sirve el número consecutivo en una carta? Explique	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Procedimiento de Desarrollo Curricular GUÍA DE APRENDIZAJE				
¿Qué papel juegan las iniciales en los documentos?	¿Cuáles son los protocolos para para el uso del correo electrónico?			
¿Cuál es la importancia de los documentos?	Redacte una frase con estas palabras: celebre, comida, cumpleaños, niños, bombas, ternura, belleza y culminación.			
AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:			
Ambiente convencional.	<table border="1"><tr><td>Presencial 2 horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 2 horas</td></tr></table>	Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 2 horas
Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 2 horas		
3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.				
Actividad No. 1 Aplico a la norma GTC 185 a los siguientes ejercicios:				
Ejercicio N°1. En una empresa se quiere dar la siguiente información.				
Se inaugurará las nuevas instalaciones de la cafetería dentro de las instalaciones de la fábrica y la cancha de microfútbol anexas, en el área de estacionamiento y que estarán abiertas a todos en los diferentes espacios de descanso.				
Con este nuevo servicio de cafetería, ofrecemos a quienes así lo deseen y sin ningún costo, el servicio de horno microondas para calentar el almuerzo así como de restaurante a precios muy cómodos. Establezca la forma de dar a conocer esta información y póngalo en marcha según el documento elegido. Recuerde debe ser con la GTC 185.				
Ejercicio N° 2. En una empresa un ex empleado que trabaja desde el 12 de enero de 2012, solicito un documento que certifique su experiencia.				
<ul style="list-style-type: none">¿Cuáles son los datos que debe contener el documento?Elabore el documento				

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Procedimiento de Desarrollo Curricular GUÍA DE APRENDIZAJE
Ejercicio N° 3. De acuerdo con un mandato de la Junta Directiva de una empresa regional de energía, se necesita instituir un proceso de sustitución y planificación de la sucesión para sus puestos de alta dirección.
Para discutir esta decisión se llevó a cabo una reunión con la gerencia de recursos humanos en la cual se plantearon diferentes puntos.
<ul style="list-style-type: none">¿Cómo plantearía usted como gerente de recursos humanos una respuesta a dicha decisión?¿Qué documento utilizaría como soporte para sustentar esta reunión?Diseñe dicho documento.
Actividad No. 2
Elabore un friso donde describa cada uno de los documentos propuestos por la GTC 185, su definición y la manera como se deben elaborar.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Reconoce la importancia de la comunicación empresarial, identificando las normas y reglas que regulan la mismas.	<ul style="list-style-type: none">Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo.Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes.Elabora de manera responsable, tarjetas y	Técnica: Aprendizaje basado en Problemas Instrumento: pregunta reflexiva, cuestionario, agenda, cartelera tipo de documento.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

	cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.	
Evidencias de Desempeño: Identifica las normas para la elaboración de documentos y los aplica a los ejercicios prácticos.	<ul style="list-style-type: none">• Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo.• Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes.• Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.	Técnica: aprendizaje basado en problemas. Instrumento: programa buenas prácticas de comunicación, identificación GTC 185.
Evidencias de Producto: Elabora los documentos cumpliendo con las normas establecidas.	<ul style="list-style-type: none">• Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo.• Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes.• Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.	Técnica: aprendizaje basado en problemas. Instrumento: elaboración de documentos, friso GTC 185.

5. GLOSARIO DE TERMINOS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Comunicación. Es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establece una comunicación en un momento y espacio determinados para transmitir, intercambiar ideas información o significados que son comprensibles para ambos.

Comunicación Empresarial. Es la comunicación que proviene de una empresa y se dirige a sus distintos públicos –meta-pueden ser internos empleados o accionistas, externos clientes, medios de comunicación gobiernos, agrupaciones empresarial.

Emisor. Envía un mensaje

Receptor. Que capta el mensaje

Canal. Es el soporte físico constituido por la voz humana otros canales Teléfono, televisión ondas acústicas.

Código. Que sirve para organizar el mensaje

Cliente. Aquella persona natural o jurídica que realiza la transacción comercial denominada compra.

Servicio al Cliente. Es el servicio que proporciona a una empresa para relacionarse con sus clientes con el fin de que obtenga el producto.

Portafolio del cliente. Donde se guarda la información básica de la empresa para que los clientes conozcan nuestro servicio.

Valor agregado. En términos de marketing, es una característica o servicio extra que se le da a un producto con el fin de darle un mayor valor en la percepción del consumidor.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- ✓ BERLO, David K. El proceso de la Comunicación. Buenos Aires, Edit. Ateneo, 2002, pp.19-31.
- ✓ NIXON, Raymond. Investigaciones sobre Comunicación colectiva, rumbos y técnicas. Edit. Ciespal, 2009.
- ✓ SCHRAMM, Wilber. Introducción a la investigación en la Comunicación colectiva. Q Edit. Ciespal, 2001, p. 1.
- ✓ CLAUSSE, Roger. Sociología de la Información. Quito, Edit. Ciespal, 1968, p.180.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ FLEUR, Melvin L. de. Teorías de la Comunicación masiva. Buenos Aires, Edit. Paidós, 2012, p. 2000.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Cuartas Jhon Higuita Mayra Sabogal	Instructor	Formación titulada	Julio de 2016

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mayra Sabogal G. Psicóloga	Instructor	Talento Humano	Julio 2019	Actualización de Actividades



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: RECURSOS HUMANOS

Código del Programa de Formación: 122317

Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de recursos humanos con base en competencias laborales para MIPYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.

Fase del Proyecto: Diseño y Desarrollo.

Actividad de Proyecto: Diseño y modelo de formatos e instructivos organizacionales.

Competencia: 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

Duración de la Guía: 40 (35 horas presenciales - 5 Virtuales).

2. INTRODUCCIÓN

Protocolo es un conjunto de normas y disposiciones, que junto con las costumbres y tradiciones de las poblaciones, se utilizan en celebraciones sociales, culturales, empresariales. El protocolo cubre las necesidades para regular y organizar actividades. Al reunir esta serie de normas surgen conceptos como etiqueta y ceremonial.

En donde estilo: son usos y costumbres que se deben guardar en actos públicos solemnes. Y ceremonial: "el conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne" y se asienta sobre la sólida base del principio jurídico de la igualdad natural de los estados. Desde otro punto de vista El protocolo es principalmente orden y respeto por la jerarquía.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): Actividades enfocadas al desarrollo un proyecto de investigación que surge a partir de un problema de investigación aplicado al contexto organizacional.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Equipo de cómputo, hojas blancas, papel bond, bolígrafos, papel periódico, cinta.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Actividad N° 1. Respondo que entiendo sobre:

¿Qué es etiqueta y protocolo?	¿Cuál es la importancia de mantener en muestra vida cotidiana la etiqueta y el protocolo?	¿Qué son precedencias y cuando se pueden romper?	¿Cuáles son las precedencias que usted maneja frecuentemente?

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Actividad N° 1. Línea del tiempo

Dirijase a la página: <https://www.protocolo.org/portal-protocolo-y-etiqueta/>

Realice una Línea del tiempo, la cual debe subir a la plataforma Sofia Plus, sobre la historia y tipos de protocolos, y explicar además porque es importante y cuáles son los objetivos de los protocolos.

Actividad N° 2. Diligencie el siguiente formato:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

INCORRECTO	COMPLETE SEGÚN USTED CONSIDERE CORRECTO
Llámemme luego	
No lo sé	
No podemos hacer eso	
Ese no es mi trabajo	
Tiene razón, esto está muy mal	
Yo no tengo la culpa	
Tiene que hablar con mi jefe	
Cálmese	

Actividad N° 3.

Observo los siguientes videos sobre las Buenas Maneras:

Elabore una presentación en prezi o PowerPoint de manera ingeniosa el cual debe incrustar en la plataforma Sofia Plus, con las respuestas del siguiente cuestionario:

(Tutorial para manejar prezi se encuentra en link en la bibliografía de esta guía).

- ¿Cuáles son las frases correctas para saludar a una persona?
- ¿Cuáles son las frases correctas para contestar el saludo?
- ¿Cuáles son las frases de despedida?
- ¿Qué protocolo se debe seguir para contestar o al realizar llamadas telefónicas?
- ¿Qué debo considerar cuando soy invitado a un evento?
- ¿Qué debo considerar al vestir?
- ¿Qué consideraciones debo tener al subir y bajar escaleras o en ascensor?
- ¿Cómo serían los protocolos para atender a un cliente?
- Diferentes tratamientos protocolarios (precedencias a nivel eclesiástico, militar y empresarial). Ejemplo (Sumo Pontífice - Papa)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

- ¿Cuáles son las consideraciones para hablar por teléfono cuando recibimos o hacemos llamadas? ¿Cuáles son las frases de inicio, de espera y de cierre en la comunicación telefónica?

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORÍA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 1

Etiqueta y protocolo

A continuación se proyectaran una serie de videos que permitirá a los aprendices una serie de normas para asumir en el contexto laboral, encaminadas a mantener un lenguaje corporal adecuado en los diferentes momentos, así como inspirar confianza y tranquilidad al equipo de trabajo.

- Video No. 1 Como saludar <https://youtu.be/5aAorXcYV4>
- Video No. 2 Montaje de la mesa <https://youtu.be/1NWVQOw2Qo>
- Video No. 3 Comportamiento en la mesa: <https://youtu.be/g6G5JFpc4kk>
- Video No. 4 Como tomar las copas <https://youtu.be/H1yHATKzIq>
- Video No. 5 Como tomar la sopa https://youtu.be/XOU6k_jH0
- Video No. 6 como usar la servilleta <https://youtu.be/1uISUfKqQ>

Actividades (didácticas activas)

La información proyectada será recopilada por los grupos en una cartelera con elementos gráficos, donde se evidencie los principales elementos que se deben tener en cuenta para asistir a un evento.

AMBIENTE REQUERIDO:

Ambiente convencional.

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:

Presencial	Desembarazada	0	Virtual	2
5 horas	horas			



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Procedimiento de Desarrollo Curricular GUÍA DE APRENDIZAJE											
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 2 Realizo una cartilla de manera ingeniosa con todas las normas de cortesía utilizando protocolos para la atención y servicio al cliente.		Actividades (didácticas activas) Cartilla creativa. De manera individual, cada uno de los aprendices deberá elaborar una cartilla con elementos manuales y creativos donde describa las normas de cortesía utilizando protocolos para la atención y servicio al cliente.									
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional.		Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad: <table><tr><td>Presencial</td><td>Desescolarizada</td><td>Virtual</td><td></td></tr><tr><td>5 horas</td><td>0 horas</td><td>0 horas</td><td>2</td></tr></table>		Presencial	Desescolarizada	Virtual		5 horas	0 horas	0 horas	2
Presencial	Desescolarizada	Virtual									
5 horas	0 horas	0 horas	2								
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 3 Instrumentos de análisis de satisfacción y atención ante peticiones, quejas y reclamos.		Actividades (didácticas activas) En grupo de empresas didácticas deberán consultar: <ol style="list-style-type: none">1. ¿Para qué y por qué se debe establecer un proceso de reclamos?2. Establezca el objetivo del manejo de reclamos para su empresa.3. Diseñe la política de manejo de reclamos.4. Diseñe el proceso de operación de manejo peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (Manejo de PQRS).5. Consulte los diferentes instrumentos que se utilizan en las empresas para medir la satisfacción de los clientes.6. Diseñe un instrumento de medición de satisfacción.									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Procedimiento de Desarrollo Curricular GUÍA DE APRENDIZAJE											
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional.		Esta evidencia en uno de los entregables de la competencia como producto final de la misma. Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad: <table><tr><td>Presencial</td><td>Desescolarizada</td><td>Virtual</td><td></td></tr><tr><td>5 horas</td><td>0 horas</td><td>0 horas</td><td>2</td></tr></table>		Presencial	Desescolarizada	Virtual		5 horas	0 horas	0 horas	2
Presencial	Desescolarizada	Virtual									
5 horas	0 horas	0 horas	2								
3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO Actividad No. 1 Realizo una exposición sobre etiqueta en la mesa como lo requiera el instructor, teniendo en cuenta que van a asistir clientes que provienen del Inglaterra: elementos prácticos <ul style="list-style-type: none">• En el desayuno• En el almuerzo• En la comida Actividad No. 2 Desarrolle un protocolo de atención telefónica, para la correspondencia electrónica y la atención personalizada de la empresa objeto del proyecto formativo, esta actividad es uno de los entregables del proceso final de la competencia. Actividad No. 3 Evento. Los aprendices elegirán el tipo de evento de desarrollaran, se crearan grupos encargados de las diferentes actividades.											
4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular											
Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación									
Evidencias de Conocimiento :	<ul style="list-style-type: none">• Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad,	Técnica: Aprendizaje basado en Problemas									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Procedimiento de Desarrollo Curricular GUÍA DE APRENDIZAJE			
Identifica los conceptos de etiqueta y protocolo en el proceso de atención y servicio al cliente.		observando el protocolo y los estándares establecidos. <ul style="list-style-type: none">• Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.• Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.	
Evidencias de Desempeño: Reconoce los conceptos de etiqueta y protocolo en las empresas, y los aplica teniendo como base los conceptos de comunicación y buenas maneras.		Instrumento: Cuestionario / línea del tiempo / presentación Buenas maneras. Técnica: Aprendizaje basado en Problemas Instrumento: cartelera, cartilla, Instrumentos de análisis de satisfacción y atención ante peticiones, quejas y reclamos.	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Procedimiento de Desarrollo Curricular GUÍA DE APRENDIZAJE			
cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.			
Evidencias de Producto: Participa en la organización de un evento, aplicando los conceptos de etiqueta y protocolo, de igual forma elabora un protocolo de atención de servicio al cliente.		<ul style="list-style-type: none">• Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos.• Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.• Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales	
		Técnica: Aprendizaje basado en Problemas Instrumento: exposición, protocolos de atención / lista de chequeo – evento.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Cliente. Es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e importante en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

Clientes externos. Personas que compra los productos o servicios de una empresa.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Cientes internos. Personas dentro de una organización que dependen unas de otras respecto a la información y los recursos que necesitan para desempeñar su trabajo.

Competitividad. Es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

Portafolio del cliente. Donde se guarda la información básica de la empresa para que los clientes conozcan nuestro servicio.

Valor agregado. En términos de marketing, es una característica o servicio extra que se le da a un producto con el fin de darle un mayor valor en la percepción del consumidor.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- http://www.protocolo.org/ceremonial/protocolo_universitario/historia_de_las_universidades_origen_del_termino_precedencia_de_las_universidades_espanolas.html
- <http://www.youtube.com/watch?v=1TZFW4Zs3G0>
- <https://www.youtube.com/watch?v=QAUoDpS7JEg>
- <https://www.youtube.com/watch?v=140WU1VBYMg>
- Tutorial prezi: <https://www.youtube.com/watch?v=48A6pwOEYUA&apfload=10>
- <http://es.slideshare.net/businesspo/tutorial-como-disenar-un-portafolio-corporativo?related=>

1

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Cuartas	Instructor	Formación	JULIO DE 2016 / 2017
	John W Higueta		Titulada	
	Mayra Sabogal			

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

LEWIS LUIS ARRIAS CHIFFERRETO
Música: Daniel Marlez

CORO
Estudiantes del SENA adelante
Por Colombia luchad con amor
Con el ánimo noble y radiante
Transformémosla en mundo mejor
I
De la patria el futuro destino,
en las manos del joven está,
el trabajo es seguro camino,
que el progreso a Colombia dará.
II
En la forja del SENA se forman,
hombres libres que anhelan triunfar,
con la ciencia y la técnica unidas,
nuevos rumbos de paz trazarán.
III
Hoy la patria nos grita sentida,
¡estudiantes del SENA triunfad!
solo así lograréis en la vida,
más justicia, mayor libertad.
IV
Avancemos con fuerza guerrera,
¡estudiantes con firme tesón!
que la patria en nosotros espera,
su pacífica revolución.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mayra Sabogal G. -- Psicóloga	Instructor	Talento Humano	Julio 2019	Actualización de Actividades.

¿QUE ES EL SENA?

Es una Institución pública encargada de la función que le corresponde al estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los colombianos ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

LA NATURALEZA DEL SENA

El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, es un Establecimiento Público del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de la Protección Social

MISIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA está encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social económico y tecnológico del país.

VISION

El actuar organizacional dentro de los Principios y los Valores permitirá a la Institución construir su deber ser dentro de su orientación Misional. Por ello el SENA deberá liderar, asegurar, medir y consolidar la función misional de la Entidad. El SENA será una Organización de Conocimiento para el País, con una vocación global, comprometida en la Formación Profesional Integral de los Trabajadores, promotora y facilitadora de la innovación y el desarrollo tecnológico y de una cultura de Emprendimiento, como el camino para mejorar la calidad de vida y la equidad frente a la igualdad de oportunidades, base de la Paz y el Crecimiento Nacional.



Archivo Herramientas Vista GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje n. 1.docx - Word

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formación: 134200
- Nombre del Proyecto: Guía Técnica De Buenas Prácticas En El Proceso De Selección Y Vinculación De Trabajadores En Las Mipymes De Soacha, Sibaté Y Área De Influencia
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto: Realizar Caracterización De La Situación Actual En Las Empresas Objeto De Estudio Con Base En: Políticas, Normativa, Reglamentos Y Procesos Vigentes
- Competencia y Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
220601042 Documentación de procesos técnicos
22060104201 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

210201048 Selección de candidatos y vinculación de trabajadores
21020104801. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

210601027 Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas
21060102701 .Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.

- Duración de la Guía 56 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a la primera fase de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas. Durante su proceso de

Pantallas 1-2 de 28

Archivo Herramientas Vista GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje n. 1.docx - Word

Archivo Herramientas Vista GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje n. 1.docx - Word

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formación: 134200
- Nombre del Proyecto: Guía Técnica De Buenas Prácticas En El Proceso De Selección Y Vinculación De Trabajadores En Las Mipymes De Soacha, Sibaté Y Área De Influencia
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto: Realizar Caracterización De La Situación Actual En Las Empresas Objeto De Estudio Con Base En: Políticas, Normativa, Reglamentos Y Procesos Vigentes
- Competencia y Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
220601042 Documentación de procesos técnicos
22060104201 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

210201048 Selección de candidatos y vinculación de trabajadores
21020104801. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

210601027 Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas
21060102701 .Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.

- Duración de la Guía 56 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a la primera fase de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas. Durante su proceso de

Pantallas 1-2 de 28

Archivo Herramientas Vista GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje n. 1.docx - Word



Archivo Herramientas Vista GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje n. 1.docx - Word

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formación: 134200
- Nombre del Proyecto: Guía Técnica De Buenas Prácticas En El Proceso De Selección Y Vinculación De Trabajadores En Las Mipymes De Soacha, Sibaté Y Área De Influencia
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto: Realizar Caracterización De La Situación Actual En Las Empresas Objeto De Estudio Con Base En: Políticas, Normativa, Reglamentos Y Procesos Vigentes
- Competencia y Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
220601042 Documentación de procesos técnicos
22060104201 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

210201048 Selección de candidatos y vinculación de trabajadores
21020104801. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

210601027 Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas
21060102701 .Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.

- Duración de la Guía 56 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a la primera fase de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas. Durante su proceso de

Pantallas 1-2 de 28

Archivo Herramientas Vista GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje n. 1.docx - Word

Archivo Herramientas Vista GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje n. 1.docx - Word

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formación: 134200
- Nombre del Proyecto: Guía Técnica De Buenas Prácticas En El Proceso De Selección Y Vinculación De Trabajadores En Las Mipymes De Soacha, Sibaté Y Área De Influencia
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto: Realizar Caracterización De La Situación Actual En Las Empresas Objeto De Estudio Con Base En: Políticas, Normativa, Reglamentos Y Procesos Vigentes
- Competencia y Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
220601042 Documentación de procesos técnicos
22060104201 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

210201048 Selección de candidatos y vinculación de trabajadores
21020104801. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

210601027 Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas
21060102701 .Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.

- Duración de la Guía 56 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a la primera fase de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas. Durante su proceso de

Pantallas 1-2 de 28

Archivo Herramientas Vista GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje n. 1.docx - Word



Archivo Herramientas Vista GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje n. 1.docx - Word

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formación: 134200
- Nombre del Proyecto: Guía Técnica De Buenas Prácticas En El Proceso De Selección Y Vinculación De Trabajadores En Las Mipymes De Soacha, Sibaté Y Área De Influencia
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto: Realizar Caracterización De La Situación Actual En Las Empresas Objeto De Estudio Con Base En: Políticas, Normativa, Reglamentos Y Procesos Vigentes
- Competencia y Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
220601042 Documentación de procesos técnicos
22060104201 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

210201048 Selección de candidatos y vinculación de trabajadores
21020104801. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

210601027 Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas
21060102701 .Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.

- Duración de la Guía 56 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a la primera fase de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas. Durante su proceso de

Pantallas 1-2 de 28

Archivo Herramientas Vista GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje n. 1.docx - Word

Archivo Herramientas Vista GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje n. 1.docx - Word

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formación: 134200
- Nombre del Proyecto: Guía Técnica De Buenas Prácticas En El Proceso De Selección Y Vinculación De Trabajadores En Las Mipymes De Soacha, Sibaté Y Área De Influencia
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto: Realizar Caracterización De La Situación Actual En Las Empresas Objeto De Estudio Con Base En: Políticas, Normativa, Reglamentos Y Procesos Vigentes
- Competencia y Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
220601042 Documentación de procesos técnicos
22060104201 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

210201048 Selección de candidatos y vinculación de trabajadores
21020104801. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

210601027 Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas
21060102701 .Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.

- Duración de la Guía 56 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a la primera fase de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas. Durante su proceso de

Pantallas 1-2 de 28

Archivo Herramientas Vista GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje n. 1.docx - Word



Archivo Herramientas Vista

GFPI-F-135_Guía_de_Aprendizaje n. 1.docx - Word

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO RECURSOS HUMANOS
- Código del Programa de Formación: 134200
- Nombre del Proyecto: Guía Técnica De Buenas Prácticas En El Proceso De Selección Y Vinculación De Trabajadores En Las Mipymes De Soacha, Sibate Y Área De Influencia
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto: Realizar Caracterización De La Situación Actual En Las Empresas Objeto De Estudio Con Base En: Políticas, Normativa, Reglamentos Y Procesos Vigentes
- Competencia y Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
220601042 Documentación de procesos técnicos
22060104201 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

210201048 Selección de candidatos y vinculación de trabajadores
21020104801. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

210601027 Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas
21060102701 .Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.

• Duración de la Guía 56 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a la primera fase de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas. Durante su proceso de

6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Se anexa enlace en territorium y ensayos por equipo.

(39 no leídos) x (22) Inicio / T... x Recibidos (2) x (4) YouTube x WhatsApp x Sofia plus x SENA x

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/safia/home/principal.faces

los_negocios_inclus... Mipymes - Portal E... Empresas Ganadora... COACHING INSPIR... Game Marketing ... www.ubiobio.cl/mi... WebGreeter - 24/7... Otros marcadores

SofiaPlus

Instructor

☒ Diseño Curricular

☒ Ejecución de la Formación

☒ Gestión de Ambientes

☒ Gestión de Tiempos

☒ LMS

LMS

Consultar Fichas de Caracterización

☒ Matricula

☒ Planeación de la Formación

☒ Reportes

☒ SGS

JAIRO

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Ingresar a la Plataforma Virtual

Programas en los que estoy vinculado	Fecha de terminación de este programa	Link de acceso
1752954 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	01 de octubre de 2020	
2186107 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	30 de septiembre de 2022	
2289546 - RECURSOS HUMANOS	30 de noviembre de 2022	
2399342 - RECURSOS HUMANOS	03 de enero de 2023	
2399343 - RECURSOS HUMANOS	03 de enero de 2023	
2469762 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	23 de julio de 2023	
2469763 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	23 de julio de 2023	
2503351 - RECURSOS HUMANOS	17 de julio de 2023	
2503419 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	17 de abril de 2024	
2511149 - RECURSOS HUMANOS	16 de diciembre de 2023	

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a213;

5:21 p. m. 13/06/2022



SENA

39 no leídos x (22) Inicio / Tw x Recibidos (2) x (4) YouTube x WhatsApp x Sofia plus x Territorium x +

sena.territorio.la/init.php

los_negocios_indus... Mipymes - Portal E... Empresas Ganadora... COACHING INSPIR... Game Marketing -... www.ubiobio.cl/mi... WebGreeter - 24/7... Otros marcadores

SENA

GESTION DEL TALEN...
GESTION DEL TALEN...
Inducción_v2
Instructor
Sin código
Ficha: 2503419

SENA

GESTION DEL TALEN...
Inducción_v2
Instructor
Sin código
Ficha: 2503419

HUMAN RESOURCES

RECURSOS HUMANO...
RECURSOS HUMA...
Instructor
Sin código
Ficha: 2289546

SENA

RECURSOS HUMANO...
Inducción_v2
Instructor
Sin código
Ficha: 2289546

SENA

RECURSOS HUMANO...
RECURSOS HUMA...
Instructor
Sin código
Ficha: 2399342

SENA

RECURSOS HUMANO...
Inducción_v2
Instructor
Sin código
Ficha: 2399342

SENA

RECURSOS HUMANO...
RECURSOS HUMA...
Instructor
Sin código
Ficha: 2399343

SENA

RECURSOS HUMANO...
Inducción_v2
Instructor
Sin código
Ficha: 2399343

SENA

SENA

SENA

SENA

5:15 p. m.
13/06/2022

Nunca x (20) Ang x (20) Inic x (1) What x estados x Los Lánd x Excursio x Sofia plu x Territorio x +

sena.territorio.la/perfil.php?id=20518842

los_negocios_indus... Mipymes - Portal E... Empresas Ganadora... COACHING INSPIR... Game Marketing -... www.ubiobio.cl/mi... WebGreeter - 24/7... Otros marcadores

SENA

Impartido por:
Administrador LMS, JAIRO LOPEZ FORERO

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Métricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos

Fecha de entrega: 2022-05-18 09:37

- ☐ Se aceptarán entregas tardías
- ☐ Número de intentos limitados
- ☐ Hacer disponible la evidencia

Instructor: JAIRO LOPEZ FORERO

Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=271925300

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)

Editar

Descargar ZIP Calificar Evidencia

Calificaciones

- Evidencia aún en tiempo.
- Evidencia sin respuesta.
- Evidencia con respuesta tardía.
- Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todos

Archivos adjuntos

Id Evidencia: 276932095

Visualizar

CamScanner05n13a2022n10a48nn1n.pdf

Descargar Archivo

Ver Detalle

KEISLY JULIETH ORTEGA ALCAZAR

Intentos: 2

Offline

7:30 p. m.
4/06/2022



SENA Territorium | Perfil de JAIRO LOPEZ FORERO

Publicación prioritaria

JAIRO LOPEZ FORERO
fecha de inicio: 10 de Junio del 2022

Asunto: Documentos selección de personal

Buenas tardes aprendices.

En este enlace deben subir el trabajo elaborado en el proceso de selección, documentación requerida para dar trazabilidad al proceso en sus ideas de negocio.

Evidencia
Fecha de entrega: 13 de Junio del 2022 a las 3:52pm

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Publicación prioritaria

JAIRO LOPEZ FORERO
fecha de inicio: 19 de Mayo del 2022

Asunto: Manual de servicio al cliente

Offline

SENA Territorium | Perfil de JAIRO LOPEZ FORERO

JAIRO LOPEZ FORERO
Instructor

JHOSET MIGUEL JUNCA TELLEZ	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:292255660 Visualizar: img20220612n20504384.pdf Descargar Archivo	Sn	Intentos: 1
EMERSON LEONEL VILLACRES VALLEJO	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:291903310 Visualizar: 10nderjuniorPresenta.pdf Descargar Archivo	Sn	Intentos: 1
OSCAR ANDRÉS RODRÍGUEZ AREVALO	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:291754610 Visualizar: 10nderjuniorPresenta.pdf Descargar Archivo	Sn	Intentos: 1
CRISTIAN DAVID FAGUA PEÑALOZA	Ver Detalle	Archivos adjuntos Id Evidencia:291403075 Visualizar: 10nderjuniorPresenta.pdf Descargar Archivo	Sn	Intentos: 1

Regresar

Offline



A screenshot of a computer screen displaying two web browser windows. The left window, titled "Territorium || Archivos - Google Chrome", shows a document viewer for a file named "Documentacion de seleccion de personal". The document content lists the names: "POR: Karen Cifuentes", "Andrey Santa", "Brayan Ramirez", and "David Garzon". Handwritten in the top right corner of the document is "76" and "Jaime". The right window, titled "Territorium || F...", shows a course interface for "JAIRO LOPEZ". It displays two sections for "Archivos adjuntos" (Attached files). The first section has "Id Evidencia: 292629660" and a file named "CamScanner06n13n2022n13n41.pdf". The second section has "Id Evidencia: 292622610" and a file named "CamScanner06n13n2022n13n41.pdf". Both sections show "Intentos: 1" (Attempts: 1). The interface includes buttons for "Ver Detalle" (View Details), "Visualizar" (View), "Descargar Archivo" (Download File), "Vista" (View), "Aprender" (Learn), "Regresar" (Return), and "Offline". The system clock at the bottom right indicates "5:18 p. m. 13/06/2022".



SENA

Foros

Evidencias

Métricas SCORM

Sesión en línea

Evaluaciones

Sondeos

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Acceso a portafolio de evidencias aprendices

Gamificación

Centro de Calificaciones

Administrar Grupos

Calificaciones

Descargar ZIP

Calificar Evidencia

Selecciona todos

BRIGITTE BARRAGÁN FAJARDO

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:292669710
Visualizar Decoraciones.pdf
Descargar Archivo

Sn

Intentos: 1

DAVID ORLANDO OSPITIA GARZON

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:292631110
Visualizar CamScanner08n13n2022n13n41.pdf
Descargar Archivo

Sn

Intentos: 1

BRAIAN ANDRES RAMIREZ AGUDELO

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:292629660
Visualizar CamScanner08n13n2022n13n41.pdf
Descargar Archivo

Sn

Intentos: 1

Offline

5:19 p. m.
13/06/2022

SENA

Foros

Evidencias

Métricas SCORM

Sesión en línea

Evaluaciones

Sondeos

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Acceso a portafolio de evidencias aprendices

Gamificación

Centro de Calificaciones

Administrar Grupos

Calificaciones

Descargar ZIP

Calificar Evidencia

Selecciona todos

BRIGITTE BARRAGÁN FAJARDO

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:292669710
Visualizar Decoraciones.pdf
Descargar Archivo

Sn

Intentos: 1

DAVID ORLANDO OSPITIA GARZON

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:292631110
Visualizar CamScanner08n13n2022n13n41.pdf
Descargar Archivo

Sn

Intentos: 1

BRAIAN ANDRES RAMIREZ AGUDELO

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:292629660
Visualizar CamScanner08n13n2022n13n41.pdf
Descargar Archivo

Sn

Intentos: 1

Offline

5:20 p. m.
13/06/2022

seña.territorio.la dice
Se envió la calificación.

Aceptar



7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

Este mes no fui convocado a esta actividad.

8. Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazo y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Este mes evalúe la competencia 220601042 documentación de procesos técnicos, en la ficha: 2289546



G103 559288 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.						
C	D	E	F	G	H	I
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2790.- DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION Eficaces Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE OPIEN SOCIAL, PERSONAL Y PROFESIONAL	70908.- INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACION COMO MEDIO DE EXPRESION SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTISTICA.	POR EVALUAR	-
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	3410.- SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA	50906.- SELECCIONAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y VINCULACION DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA REQUISITOS DE VINCULACION LABORAL Y DE LOS TRABAJADORES	POR EVALUAR	-
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	3410.- SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA	70906.- IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCION Y VINCULACION DE TRABAJADORES, SEGUN PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE VINCULACION LABORAL Y DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	05.07.2018 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	3410.- SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA	50907.- 04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCION Y VINCULACION DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y REQUISITOS DE VINCULACION LABORAL Y DE LOS TRABAJADORES	POR EVALUAR	-
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	3410.- SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA	70908.- 01 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y VINCULACION DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TECNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACION	POR EVALUAR	-
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	3410.- SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA	50907.- 08 ELABORAR INFORME DE TRABAJADORES DE SELECCION Y VINCULACION DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y REQUISITOS DE VINCULACION LABORAL Y DE LOS TRABAJADORES	POR EVALUAR	-
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	341F.- Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	70907.- 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESO DE SELECCION Y VINCULACION DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO Y A LA POLITICA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR	-
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	341F.- Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	50907.- 04 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE SELECCION Y VINCULACION DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA	POR EVALUAR	-
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	341F.- Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	70907.- 08 RECOPILAR INFORMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION Y VINCULACION DE TRABAJADORES, SEGUN REQUISITOS DE VINCULACION LABORAL Y DE LOS TRABAJADORES	POR EVALUAR	-
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	341F.- Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	50906.- 01 VERIFICAR LA INFORMACION REGISTRADA DE LOS REQUISITOS DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LOS REQUISITOS DE VINCULACION LABORAL Y DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	05.07.2018 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	342S.- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios primarios	70908.- 04 APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y VALORES DE LA POLITICA ATENCION Y SERVICIO A CLIENTES DE ACUERDO CON REQUISITOS DE VINCULACION LABORAL Y DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	05.07.2018 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	342S.- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios primarios	50906.- 08 PREPARAR RESUMEN DE LA INFORMACION DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LOS REQUISITOS DE VINCULACION LABORAL Y DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	05.07.2018 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	342S.- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios primarios	70906.- 01 PROPORCIONAR ATENCION Y SERVICIO A CLIENTES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON REQUISITOS DE VINCULACION LABORAL Y DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	05.07.2018 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	342S.- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios primarios	50907.- 01 AUIZAR INFORMES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE SELECCION Y VINCULACION DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON REQUISITOS DE VINCULACION LABORAL Y DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	05.07.2018 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	3850.- DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS	70907.- 01 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACION DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LOS REQUISITOS DE VINCULACION LABORAL Y DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	05.07.2018 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	3850.- DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS	50906.- 08 ELABORAR INFORME DE TRABAJADORES DE SELECCION Y VINCULACION DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA REQUISITOS DE VINCULACION LABORAL Y DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	05.07.2018 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	3850.- DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS	70907.- 08 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON REQUISITOS DE VINCULACION LABORAL Y DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	05.07.2018 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	3850.- DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS	50908.- 04 VERIFICAR LA ELABORACION Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS DE LA ORGANIZACION	APROBADO	05.07.2018 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	3850.- DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS	70908.- 01 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION Y VINCULACION DE ACUERDO CON REQUISITOS DE VINCULACION LABORAL Y DE LOS TRABAJADORES	APROBADO	05.07.2018 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	385S.- Ejecutar derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitucion y politicas de las empresas internacionales	50906.- 08 PREPARAR RESUMEN DE LA INFORMACION DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LOS REQUISITOS DE VINCULACION LABORAL Y DE LOS TRABAJADORES	POR EVALUAR	-
KAREN YNETH	OFILENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	385S.- Ejecutar derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitucion y politicas de las empresas internacionales	70907.- 02 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el análisis de los derechos laborales y las condiciones de los trabajadores	POR EVALUAR	-



← → ↻ No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

los_negocios_inclus... Mipymes - Portal E... Empresas Ganadora... COACHING INSPIR... Game Marketing ... www.ubiobio.cl/mi... WebGreeter - 24/7... Otros marcadores

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Ficha de caracterización*

2289546-RECURSOS HUMANOS

Competencia de aprendizaje*

DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS

Aprendiz*

KAREN YINETH CIFUENTES

Juicio Evaluativo

Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.	APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.	APROBADO

SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a213;

los_negocios_inclus... Mipymes - Portal E... Empresas Ganadora... COACHING INSPIR... Game Marketing ... www.ubiobio.cl/mi... WebGreeter - 24/7... Otros marcadores

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Ficha de caracterización*

2289546-RECURSOS HUMANOS

Competencia de aprendizaje*

DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS

Aprendiz*

KAROL DAYANA MARTINEZ

Juicio Evaluativo

Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.	APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.	APROBADO

SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a213;



G103 559288 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.									
	C	D	E	F	G	H	I		
167	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PROFESIONAL.	97938 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR	-		
168	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3840 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	95205 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO NORMATIVO Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMÍREZ		
169	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3840 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	97938 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVAS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMÍREZ		
170	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3840 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	95207 - 04 VERIFICAR ALICIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	POR EVALUAR	-		
171	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3840 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	95205 - 02 ELABORAR INFORME DE TRABAJO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMÍREZ		
172	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3846 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.	97937 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO Y LAS POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.	POR EVALUAR	-		
173	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3846 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.	95204 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ENTIDAD.	POR EVALUAR	-		
174	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3846 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.	95207 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	POR EVALUAR	-		
175	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3846 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.	95207 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	POR EVALUAR	-		
176	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3846 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.	97938 - 01 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVIDO A CLIENTES, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO NORMATIVO Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	APROBADO	CC 8480475 - JAIRO LOPEZ FORERO		
177	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3846 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	95207 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 8480475 - JAIRO LOPEZ FORERO		
178	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3846 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	95207 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 8480475 - JAIRO LOPEZ FORERO		
179	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3846 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	95207 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 8480475 - JAIRO LOPEZ FORERO		
180	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3846 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	95207 - 04 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMÍREZ		
181	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3850 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	97937 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMÍREZ		
182	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3850 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	95207 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMÍREZ		
183	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3850 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	95207 - 01 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMATIVA Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	APROBADO	CC 8480475 - JAIRO LOPEZ FORERO		
184	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3850 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	95207 - 01 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMATIVA Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	APROBADO	CC 8480475 - JAIRO LOPEZ FORERO		
185	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3850 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	97937 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMÍREZ		
186	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3855 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y las leyes laborales.	95202 - 04 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos laborales, de acuerdo con la política institucional.	POR EVALUAR	-		
187	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	3855 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y las leyes laborales.	95202 - 04 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos laborales, de acuerdo con la política institucional.	POR EVALUAR	-		

9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.

Este mes no fui convocado a esta actividad

10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas

Se anexa ruta pedagógica de las fichas: 2289546 Gestión documental, 2511149 Selección de personal y 2503351 Servicio al cliente.



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- DEL DÍA 11 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022										
OBJETIVO (S)										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATIST A	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SEN A	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	MARIBEL PERAZA	39669143		X		CIDE	mperaza3@sena.edu.co	315 302 09 07	SI	
	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	35254472		X		CIDE	lmCruz@sena.edu.co	3013511519	SI	
	JAIRO LOPEZ FORERO	19480475		X		CIDE	jairolopezforer@misena.edu.co	3164800724	si	
	ELVIRA HERRERA	52506643		X		CIDE	efmaco@misena.edu.co	3103170988	x	

GD-F-007 V04



ACTA No.					
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión y depuración de las fichas del primer trimestre, incluyendo las que salen a etapa productiva; dejar los aprendices al día en novedades.					
CIUDAD Y FECHA: 11 ABRIL 2022			HORA INICIO: 9:00 AM	HORA FIN: 5:00PM	
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NzUwMDM0OTctNTZiOC00ODdlTlNmEiYTYzMzFiYzIxZWVl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cb2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22e7dacaec-e21b-45ba-a256-bd35c4591acb%22%7d			DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro industrial y de desarrollo empresarial de Soacha CIDE		
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.juicios de evaluación (evaluar de acuerdo al semáforo, consultar con su líder de especialidad) 2. Registro de deserciones. 3. retiros voluntarios, aplazamientos,comités, traslados 4.Pruebas t&t					
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisión y depuración de las fichas del primer trimestre, incluyendo las que salen a etapa productiva; dejar los aprendices al día en novedades.					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
Se reúnen los instructores contratistas del área de gestión del talento humano con el fin de informar el estado de las fichas del primer trimestre, dando prioridad a la etapa productiva e informar sobre las dos fichas que terminaron su etapa electiva. ficha 2186099 Lider: Jhon Higuita tecnologo 6o trimestre					
COMPETENCIA	INSTRUCTOR	OBSERVACIÓN JUICIOS EVALUATIVOS	OBSERVACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO	OBSERVACIONES COMITES DESERCCIONES TRASLADOS RETIROS VOLUNTARIOS	PRUEBAS T&T
GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN	Jhon Higuita	Se evalúan los 7 aprendices de la ficha	No se generan planes de mejoramiento	Sin novedades	
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	MAGALLY CRUZ	Se evalúan los 7 aprendices de la ficha.	No se generan planes de mejoramiento.	Sin novedades	



CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES					
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ELVIRA HERRERA	Se evalúan los 7 aprendices de la ficha	No se generan planes de mejoramiento	Sin novedades	
INGLES	MILTON SANCHEZ	Se evalúan los 7 aprendices de la ficha	No se generan planes de mejoramiento	Sin novedades	

ficha 2186107
Lider: Elvira Herrera
tecnologo 6o trimestre

COMPETENCIA	INSTRUCTOR	OBSERVACIÓN JUICIOS EVALUATIVOS	OBSERVACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO	OBSERVACIONES COMITÉS, DESERCCIONES TRASLADOS RETIROS VOLUNTARIOS	PRUEBAS T&T
GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN	MARIBEL PERAZA				Las aprendices Anyis de la Cruz y Andrea Alviz no realizaron la inscripción para el primer trimestre del año
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES	ELVIRA HERRERA	Se evalúan los 27 aprendices de la ficha	No se generan planes de mejoramiento	Sin novedades	
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ELVIRA HERRERA	Se evalúan los 27 aprendices de la ficha	No se generan planes de mejoramiento	Sin novedades	
INGLES	ANGELICA PEÑALOZA	Se evalúan los 27 aprendices de la ficha	No se generan planes de mejoramiento	Sin novedades	

Ficha 2399342
Líder: Maribel Peraza
Técnico 2o trimestre

COMPETENCIA	INSTRUCTOR	OBSERVACIÓN JUICIOS EVALUATIVOS	OBSERVACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO	OBSERVACIONES COMITÉS, DESERCCIONES	OBSERVACIONES LLAMADOS DE ATENCIÓN
-------------	------------	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------



				TRASLADOS RETIROS VOLUNTARIOS	
38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	Maribel Peraza R.	Se evalúan 2 RAPS de la Guía No.4 y 5: 559298 - 03 Documentar el Procedimiento 559295 – 02 Ejecutar el Procedimiento	Se envía llamado de atención y se le notifica Plan de Mejoramiento a la Aprendiz Johana Alexandra Ariza Cárdenas identificada con CC 1012458534	Se solicitó Comité para la Aprendiz Johana Alexandra Ariza Cárdenas identificada con CC 1012458534, motivo dos semanas injustificadas de ausencias.	Se envía llamado de atención y se le notifica Plan de Mejoramiento a la Aprendiz Johana Alexandra Ariza Cárdenas identificada con CC 1012458534
Selección y vinculación de Candidatos II	Maribel Peraza R.	Se evalúan 12 Aprendices activos de la Competencia en mención.			
559304 - 04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO S DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Jairo López Forero	Se evaluaron 12 aprendices correspondientes a la ficha en mención. Se evaluó la inducción de los 12 aprendices de la ficha en mención.	Plan de Mejoramiento a la Aprendiz Johana Alexandra Ariza Cárdenas identificada con CC 1012458534		
37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	Leidy Pérez Lugo	No se evidencian juicios evaluados			
36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	Lina Sandoval	No se evidencian juicios evaluados	Informa no tener novedades académicas ni disciplinarias		
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN	Andrés Beltrán	No se evidencian juicios evaluados			



EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.					
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	Milton Cárdenas	No se evidencian juicios evaluados, manifiesta no estar asociado a la ficha.	Informa no tener novedades académicas ni disciplinarias		

ficha 2399343

Líder: Jairo López Forero

Técnico 2o trimestre

COMPETENCIA	INSTRUCTOR	OBSERVACIÓN JUICIOS EVALUATIVOS	OBSERVACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO	OBSERVACIONES COMITÉS , DESERCCIONES TRASLADOS RETIROS VOLUNTARIOS	OBSERVACIONES LLAMADOS DE ATENCIÓN
38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	Maribel Peraza R.				
Selección y vinculación de Candidatos II					
559304 - 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	Jairo López Forero	Se evaluaron 16 aprendices correspondientes a la ficha en mención. Se evaluó la inducción de los 16 aprendices de la ficha en mención.	Se aplicó proceso de deserción a la aprendiz Laura Miclell Calderon Molina C.C.1010237143 Plan de mejoramiento a la aprendiz é para la Aprendiz Lina Sofia Peralta Muños C.C.1000460753	Se solicitó Comité para la Aprendiz Lina Sofia Peralta Muños C.C.1000460753 motivo de cuatro semanas justificadas de ausencias.	Se notificó plan de mejoramiento a la aprendiz é para la Aprendiz Lina Sofia Peralta Muños C.C.1000460753
37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.					
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una					



EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.					
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	Milton Cárdenas	No se evidencian juicios evaluados, manifiesta no estar asociado a la ficha.	Informa no tener novedades académicas ni disciplinarias		

ficha 2399343
Líder: Jairo López Forero
Técnico 2o trimestre

COMPETENCIA	INSTRUCTOR	OBSERVACIÓN JUICIOS EVALUATIVOS	OBSERVACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO	OBSERVACIONES COMITÉS, DESERCCIONES, TRASLADOS, RETIROS VOLUNTARIOS	OBSERVACIONES LLAMADOS DE ATENCIÓN
38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	Maribel Peraza R.				
Selección y vinculación de Candidatos II					
559304 - 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	Jairo López Forero	Se evaluaron 16 aprendices correspondientes a la ficha en mención. Se evaluó la inducción de los 16 aprendices de la ficha en mención.	Se aplicó proceso de deserción a la aprendiz Laura Micell Calderon Molina C.C.1010237143 Plan de mejoramiento a la aprendiz Lina Sofia Peralta Muños C.C.1000460753	Se solicitó Comité para la Aprendiz Lina Sofia Peralta Muños C.C.1000460753 motivo de cuatro semanas justificadas de ausencias.	Se notificó plan de mejoramiento a la aprendiz é para la Aprendiz Lina Sofia Peralta Muños C.C.1000460753
37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.					
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una					

GD-F-007 V04



Se acuerda dejar listas las actas en el drive de cada una de las fichas que inician este trimestre.

CONCLUSIONES

Para la Ficha 2399342, Competencia Selección y Vinculación de Candidatos II, se envía llamado de atención y se le notifica Plan de Mejoramiento a la Aprendiziz Johana Alexandra Ariza Cárdenas identificada con CC 1012458534, por incumplimiento académico, además de esta a la espera de citación a Comité dado que la Aprendiziz presenta dos semanas justificadas de ausencia.

13 Aprendizices activos en la ficha 2399342 de Recursos Humanos.

Se radican 8 deserciones de la ficha 2399342 el trimestre pasado se habían radicado 4 deserciones, 3 Retiros Voluntarios.

Para la ficha 2186107, la aprendiz Andrea Alviz Alviz, quien viene de reintegro debe terminar las competencias faltantes del tecnólogo: Seleccionar a los candidatos, Salud Ocupacional y Generar Nómina, de acuerdo al compromiso planteado desde coordinación académica se le asignan las competencias de acuerdo a la programación de segundo trimestre del presente año.

La ficha 2469763 tecnólogo en gestión del Talento Humano, se autoriza hacer el cambio del grupo de trabajo de los aprendices LEIDY JOHANA GONZÁLEZ MOSQUERA (Novedad a ser tenida en cuenta para el II Trimestre).

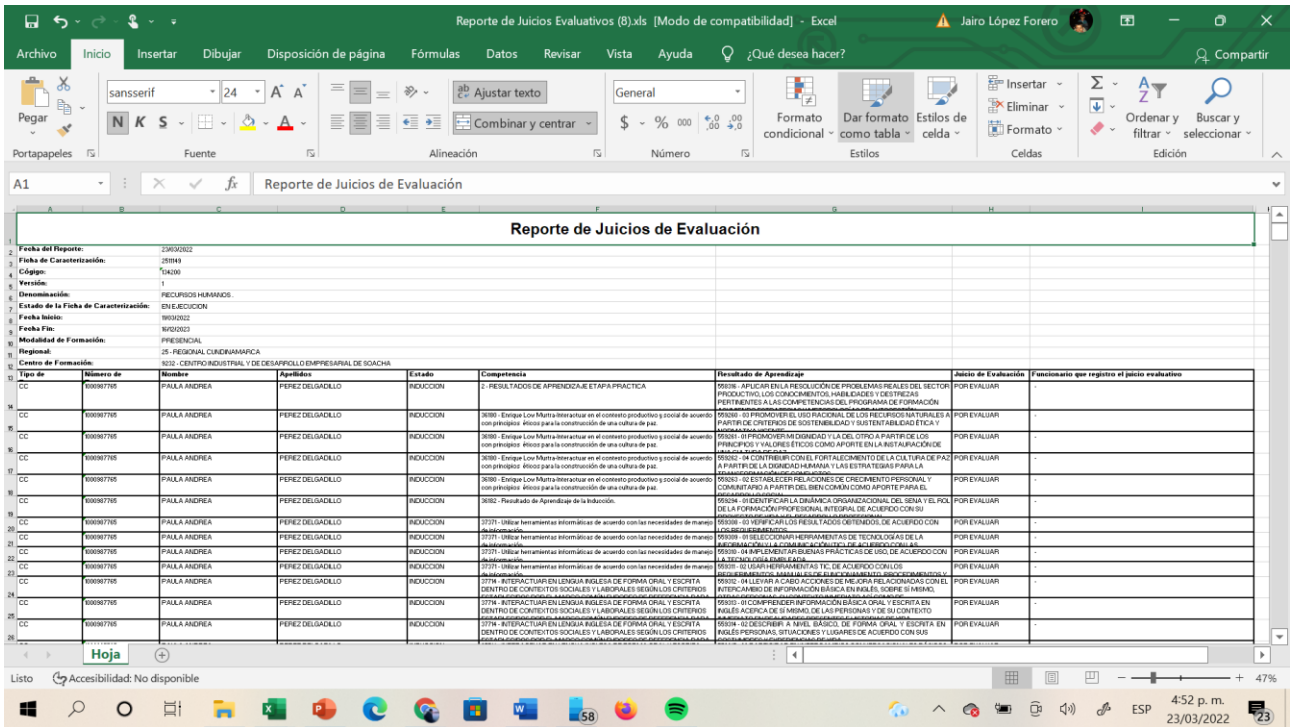
De la ficha 2399343 la aprendiz Lina Sofia Peralta Muños C.C.1000460753 está en espera de decisión del comité académico.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)







Informe del contenido de la ruta de aprendizaje

Nombre del programa: RECURSOS HUMANOS .
Ficha de caracterización: 2399342
Ruta de aprendizaje: RECURSOS HUMANOS 2399342
Código de la ruta: 2665865
Estado de la ruta: ACTIVA

Proyectos de la ruta:

Código proyecto: 1969547
Nombre proyecto: TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Tipo de proyecto: DESARROLLO CURRICULAR
Duración del proyecto: 15
Estado del proyecto: PUBLICADO
Tipo de formación: TITULADA
Justificación: Según el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo en el 2016 el 80% del
Necesidad a solucionar: Las Micro, pequeñas y medianas empresas, representan en Colombia el 96%

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38670
Nombre de la competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Criterio de evaluación: OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD.
UTILIZA EQUIPOS OFIMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
SIGUE PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA REPORTES E INFORMES EN HOJAS DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO, HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO.
UTILIZA LAS HOJAS DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON PARÁMETROS Y FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE.
ASUME UNA POSICIÓN ERGONÓMICA EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS OFIMÁTICOS, SIGUIENDO RECOMENDACIONES POSTURALES.
PROVEE CUIDADOS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DISPONIBLE
UTILIZA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELIGE LOS DATOS PARA EL PROCESAMIENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ÁREA FUNCIONAL.
UTILIZA LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA PARA LA TABULACIÓN, FUNCIONES ESTADÍSTICAS Y EL OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL.
GENERA GRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL.
COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS, TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS



Nombre del programa: RECURSOS HUMANOS .
Ficha de caracterización: 2399342
Ruta de aprendizaje: RECURSOS HUMANOS 2399342
Código de la ruta: 2665865
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación:	<p>RECOLECTADOS.</p> <p>SELECCIONA EL TIPO DE GRÁFICO, DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>ORGANIZA LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES.</p> <p>UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE, PARA ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>CLASIFICA LA INFORMACIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL ORDENADOR, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>ELABORA REPORTES CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>REALIZA COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>PRESENTA REPORTES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD TÉCNICA, AMBIENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>APLICA NORMATIVA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REPORTES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>ELABORA PRESENTACIONES DE TRABAJO, UTILIZANDO LOS ESTÁNDARES</p>
Conocimiento del proceso:	<p>IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>CONCEPTUALIZAR LAS FUNCIONES DE LOS COMPONENTES DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES Y LA INFORMACIÓN DISPONIBLE.</p> <p>RECONOCER LAS HERRAMIENTAS DE TELECOMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN (NETIQUETA) PARA EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE TELECOMUNICACIÓN.</p> <p>UTILIZAR EL SOFTWARE OFIMÁTICO (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, EDITOR GRÁFICO, GESTOR DE PRESENTACIONES Y GESTOR DE BASE DE DATOS) PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL.</p> <p>OPERAR LA TECNOLOGÍA OFIMÁTICA DISPONIBLE.</p> <p>APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO FRENTE A LAS FUNCIONES DEL CARGO.</p> <p>IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y DATOS A SER PROCESADOS.</p> <p>SELECCIONAR DATOS Y EL TIPO DE PROCESAMIENTO A UTILIZAR.</p> <p>REGISTRAR DATOS EN LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA SELECCIONADA.</p> <p>VERIFICAR QUE LOS DATOS RECOLECTADOS COINCIDEN CON LAS TABLAS GENERADAS.</p> <p>COTEJAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS CON LA ESTRUCTURA DE LOS GRÁFICOS.</p> <p>VERIFICAR LOS GRÁFICOS GENERADOS.</p> <p>CLASIFICAR ARCHIVOS EN EL ORDENADOR, UTILIZANDO CARPETAS Y DIRECTORIOS.</p> <p>ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS OFIMÁTICOS. ELABORAR REPORTES DE DATOS RECOLECTADOS, UTILIZANDO TECNOLOGÍA DISPONIBLE.</p> <p>ENTREGAR REPORTES, EN CONDICIONES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD ESTABLECIDAS EN LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>ELABORAR PRESENTACIONES CON ESTÁNDARES REQUERIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.</p>



Nombre del programa: RECURSOS HUMANOS .	
Ficha de caracterización:	2399342
Ruta de aprendizaje:	RECURSOS HUMANOS 2399342
Código de la ruta:	2665865
Estado de la ruta:	ACTIVA

Conocimiento del proceso:	CONSERVAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEY. APLICAR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL USO RAZONABLE DE LOS RECURSOS. MANTENER LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE MANERA SEGURA Y EN LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN.
Conocimiento del concepto:	FUNDAMENTOS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y EQUIPOS DE CÓMPUTO. CONCEPTOS Y FUNCIONALIDAD DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES E INTERNET. DOCUMENTOS, FORMATOS, INFORMACIÓN Y DATOS DEL ÁREA FUNCIONAL. FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA. TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS. FOTOCOPIADORA, SCANNER, DUPLICADORAS, IMPRESORAS. NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE HARDWARE. NORMAS DE SEGURIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN (COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CMI). FORMATOS, COMUNICACIONES, CIRCULARES, PLANTILLAS Y FORMULARIOS DEL ÁREA FUNCIONAL. HOJA DE CÁLCULO, JERARQUÍA DE SIGNOS, OPERACIONES BÁSICAS, COLUMNAS Y FILAS, TABLAS, FÓRMULAS Y FUNCIONES, FILTROS, GRÁFICOS, CÁLCULOS BÁSICOS, CONDICIONALES BÁSICAS. REGLAS DEL FORMATO CONDICIONAL, FUNCIONES DE BÚSQUEDA Y VALIDACIÓN DE DATOS. PROCESADORES DE TEXTOS: EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, REVISIÓN DE DOCUMENTOS, MANEJO DE COMENTARIOS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, CONFIGURACIÓN DE PÁRRAFOS, CINTA DE Opciones, INSERTAR, NOTAS AL PIE, MENÚ DE VENTANA, COPIA DE FORMATO, MAPA DEL DOCUMENTO, ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, REGLA, BARRA DE ESTADO, LÍMITES DE TEXTO, CARACTERES NO IMPRIMIBLES, TABLAS, WORD ART, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, BARRA DE FORMATO, TAMAÑO DE LETRA Y TIPO DE RESALTE, NUMERACIÓN Y VINETAS, SANGRÍAS. MANEJO DE BASE DE DATOS. MANIPULACIÓN DE LOS DATOS (TABLAS, FORMULARIOS, CONSULTAS E INFORMES). TIPOS Y CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS. MANEJO DE GESTORES DE PRESENTACIONES. ESTÁNDARES BÁSICOS PARA PRESENTACIONES. MANEJO DE EFECTOS, ANIMACIONES, TRANSICIONES, ILUSTRACIONES Y MULTIMEDIA. USO DE REDES, INTRANET E INTERNET PARA TRABAJO COLABORATIVO. SEGURIDAD DE TRABAJO EN REDES. SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. ERGONOMÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO; SEGURIDAD EN EL USO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS, RIESGOS Y PREVENCIÓNES. TIPOS DE DATOS: NUMÉRICOS, TEXTUALES, ALFANUMÉRICOS, DE FECHA, CÓDIGOS (DE BARRAS, QR). TIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS: DE CLASIFICACIÓN, DE ORDENACIÓN, DE OPERACIÓN). TÉCNICAS DE INGRESO DE DATOS. DISPOSITIVOS DE LECTURA DE CÓDIGOS.

Informe del contenido de la ruta de aprendizaje

Nombre del programa: RECURSOS HUMANOS .
Ficha de caracterización: 2399343
Ruta de aprendizaje: RECURSOS HUMANOS - FICHA: 2399343
Código de la ruta: 2664872
Estado de la ruta: ACTIVA

Proyectos de la ruta:

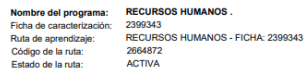
Código proyecto: 1969547
Nombre proyecto: TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Tipo de proyecto: DESARROLLO CURRICULAR
Duración del proyecto: 15
Estado del proyecto: PUBLICADO
Tipo de formación: TITULADA
Justificación: Según el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo en el 2016 el 80% del
Necesidad a solucionar: Las Micro, pequeñas y medianas empresas, representan en Colombia el 96%

Competencias relacionadas con el

Código de la competencia: 38670
Nombre de la competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Criterio de evaluación: OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD.
UTILIZA EQUIPOS OFIMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
SIGUE PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA REPORTES E INFORMES EN HOJAS DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO, HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO.
UTILIZA LAS HOJAS DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON PARÁMETROS Y FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE.
ASUME UNA POSICIÓN ERGONÓMICA EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS OFIMÁTICOS, SIGUIENDO RECOMENDACIONES POSTURALES.
PROVEE CUIDADOS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DISPONIBLE.
UTILIZA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELIGE LOS DATOS PARA EL PROCESAMIENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ÁREA FUNCIONAL.
UTILIZA LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA PARA LA TABULACIÓN, FUNCIONES ESTADÍSTICAS Y EL OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL.
GENERA GRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL.
COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS, TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS

Nombre del programa: RECURSOS HUMANOS .
Ficha de caracterización: 2399343
Ruta de aprendizaje: RECURSOS HUMANOS - FICHA: 2399343
Código de la ruta: 2664872
Estado de la ruta: ACTIVA

Criterio de evaluación: RECOLECTADOS.
SELECCIONA EL TIPO DE GRÁFICO, DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ORGANIZA LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES.
UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE, PARA ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
CLASIFICA LA INFORMACIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL ORDENADOR, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA REPORTES CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
PRESENTA REPORTES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD TÉCNICA, AMBIENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA NORMATIVA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REPORTES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA PRESENTACIONES DE TRABAJO, UTILIZANDO LOS ESTÁNDARES
Conocimiento del proceso: IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
CONCEPTUALIZAR LAS FUNCIONES DE LOS COMPONENTES DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES Y LA INFORMACIÓN DISPONIBLE.
RECONOCER LAS HERRAMIENTAS DE TELECOMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN (NETIQUETA) PARA EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE TELECOMUNICACIÓN.
UTILIZAR EL SOFTWARE OFIMÁTICO (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, EDITOR GRÁFICO, GESTOR DE PRESENTACIONES Y GESTOR DE BASE DE DATOS) PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL.
OPERAR LA TECNOLOGÍA OFIMÁTICA DISPONIBLE.
APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO FRENTE A LAS FUNCIONES DEL CARGO.
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y DATOS A SER PROCESADOS.
SELECCIONAR DATOS Y EL TIPO DE PROCESAMIENTO A UTILIZAR.
REGISTRAR DATOS EN LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA SELECCIONADA.
VERIFICAR QUE LOS DATOS RECOLECTADOS CONCORDEN CON LAS TABLAS GENERADAS.
CLASIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS CON LA ESTRUCTURA DE LOS GRÁFICOS.
VERIFICAR LOS GRÁFICOS GENERADOS.
CLASIFICAR ARCHIVOS EN EL ORDENADOR, UTILIZANDO CARPETAS Y DIRECTORIOS.
ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS OFIMÁTICOS; ELABORAR REPORTES DE DATOS RECOLECTADOS, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
ENTREGAR REPORTES, EN CONDICIONES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD ESTABLECIDAS EN LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR PRESENTACIONES CON ESTÁNDARES REQUERIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.



Conocimiento del proceso:	CONSERVAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEY. APLICAR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL USO RAZONABLE DE LOS RECURSOS. MANTENER LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE MANERA SEGURA Y EN LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN.
Conocimiento del concepto:	FUNDAMENTOS DE TECNOLOGÍA INFORMATICA E EQUIPOS DE CÓMPUTO. CONCEPTO Y FUNCIONAMIENTO DEL HARDWARE, SOFTWARE, REDES E INTERNET. DOCUMENTOS, FORMATOS, INFORMACIÓN Y DATOS DEL ÁREA FUNCIONAL. FUNDAMENTOS DE TELEFONIA TIPO DE TELEFONIA, REDES TELEFÓNICAS. FOTOCOPIADORA, SCANNER, FAX, CÁMARAS, IMPRESORAS, MEDIOS DE SEGURIDAD EN EL USO DE HARDWARE. NORMAS DE SEGURIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN (COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN). FORMATOS, COMUNICACIONES, CIRCULARES, PLANTILLAS Y FORMULARIO DEL ÁREA FUNCIONAL. HOJA DE CALCULO, JERARQUÍA DE SIGNOS, OPERACIONES BÁSICAS, COLUMNAS Y FILAS, TABLAS, FÓRMULAS Y FUNCIÓNES, FILTROS, GRÁFICOS, CALCULOS BÁSICOS, CONDICIONALES BÁSICAS. REGLAS DEL FORMATO COMPLETAMENTE CORRECTA, FUNCIONES DE BÚSCUEDA Y VALIDACIÓN DE DATOS. PROCESADORES DE TEXTOS: EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, MANEJO DE COMENTARIOS COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, CONFIGURACIÓN DE PARRAFOS, CINTA DE OPCIONES, INSERTAR, NOTAS AL PIE, MENÚ DE VENTA, COPIA, DIFUSIÓN, SELECCIÓN DEL DOCUMENTO, ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, REGLA, BARRA DE ESTADO, LÍMITES DE TEXTO, CARACTERES NO IMPRIMIBLES, TABLA DE CONTENIDO, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, BARRA DE FORMATO, TAMAÑO DE LETRA Y TIPO DE RESULTATE, NUMERACIÓN Y VINETAS, SANGRAS. MANEJO DE BASES DE DATOS: MANIPULACIÓN DE LOS DATOS (TABLAS, FORMULARIOS, CONSULTAS E INFORMES) TIPOS Y CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS MANEJO DE GESTORES DE PRESENTACIONES ESTÁNDARES BÁSICOS PARA PRESENTACIONES MANEJO DE EFECTOS, ANIMACIONES, TRANSICIONES, ILUSTRACIONES Y MULTIMEDIA USO DE REDES, INTRANET E INTERNET PARA TRABAJO COLABORATIVO. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, POLÍTICAS DE RESPALDOS Y PRESERVACIÓN, SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. ERGONOMÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO: SEGURIDAD EN EL USO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS, RESISTENCIA Y PROTECCIONES. TIPOS DE DATOS: NÚMERICOS, TEXTUALES, ALFANUMÉRICOS, DE FECHA, CÓDIGOS (DE BARRAS, QR), TIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS: DE CLASIFICACIÓN, DE ORDENACIÓN, DE OPERACIÓN). Técnicas de ingreso de datos: Dispositivos de lectura de códigos. Herramientas estadísticas. Vínculos e hipervínculos. Consolidado y subtotales.

[illegible]



Fase de ejecución

Reporte Planeación Pedagógica para Proyecto - 2022130 - GUIA TECNICA DE BUENAS PRACTICXLS [Modo de compatibilidad] - E... Jairo López Forero

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número Estilos Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Eliminar Insertar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición

A1 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA									
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol									
Procedimiento Específico de la Formación profesional									
PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170
171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190
191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230
231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250
251	252	253	254	255	256	257	258	259	260
261	262	263	264	265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	288	289	290
291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310
311	312	313	314	315	316	317	318	319	320
321	322	323	324	325	326	327	328	329	330
331	332	333	334	335	336	337	338	339	340
341	342	343	344	345	346	347	348	349	350
351	352	353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366	367	368	369	370
371	372	373	374	375	376	377	378	379	380
381	382	383	384	385	386	387	388	389	390
391	392	393	394	395	396	397	398	399	400
401	402	403	404	405	406	407	408	409	410
411	412	413	414	415	416	417	418	419	420
421	422	423	424	425	426	427	428	429	430
431	432	433	434	435	436	437	438	439	440
441	442	443	444	445	446	447	448	449	450
451	452	453	454	455	456	457	458	459	460
461	462	463	464	465	466	467	468	469	470
471	472	473	474	475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486	487	488	489	490
491	492	493	494	495	496	497	498	499	500
501	502	503	504	505	506	507	508	509	510
511	512	513	514	515	516	517	518	519	520
521	522	523	524	525	526	527	528	529	530
531	532	533	534	535	536	537	538	539	540
541	542	543	544	545	546	547	548	549	550
551	552	553	554	555	556	557	558	559	560
561	562	563	564	565	566	567	568	569	570
571	572	573	574	575	576	577	578	579	580
581	582	583	584	585	586	587	588	589	590
591	592	593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608	609	610
611	612	613	614	615	616	617	618	619	620
621	622	623	624	625	626	627	628	629	630
631	632	633	634	635	636	637	638	639	640
641	642	643	644	645	646	647	648	649	650
651	652	653	654	655	656	657	658	659	660
661	662	663	664	665	666	667	668	669	670
671	672	673	674	675	676	677	678	679	680
681	682	683	684	685	686	687	688	689	690
691	692	693	694	695	696	697	698	699	700
701	702	703	704	705	706	707	708	709	710
711	712	713	714	715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726	727	728	729	730
731	732	733	734	735	736	737	738	739	740
741	742	743	744	745	746	747	748	749	750
751	752	753	754	755	756	757	758	759	760
761	762	763	764	765	766	767	768	769	770
771	772	773	774	775	776	777	778	779	780
781	782	783	784	785	786	787	788	789	790
791	792	793	794	795	796	797	798	799	800
801	802	803	804	805	806	807	808	809	810
811	812	813	814	815	816	817	818	819	820
821	822	823	824	825	826	827	828	829	830
831	832	833	834	835	836	837	838	839	840
841	842	843	844	845	846	847	848	849	850
851	852	853	854	855	856	857	858	859	860
861	862	863	864	865	866	867	868	869	870
871	872	873	874	875	876	877	878	879	880
881	882	883	884	885	886	887	888	889	890
891	892	893	894	895	896	897	898	899	900
901	902	903	904	905	906	907	908	909	910
911	912	913	914	915	916	917	918	919	920
921	922	923	924	925	926	927	928	929	930
931	932	933	934	935	936	937	938	939	940
941	942	943	944	945	946	947	948	949	950
951	952	953	954	955	956	957	958	959	960
961	962	963	964	965	966	967	968	969	970
971	972	973	974	975	976	977	978	979	980
981	982	983	984	985	986	987	988	989	990
991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010
1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020
1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030
1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040
1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050
1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060
1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070
1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080
1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090
1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100
1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110
1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120
1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130
1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140
1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150
1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160
1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170
1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180
1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190
1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200
1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210
1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220
1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230
1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240
1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250
1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260
1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270
1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280
1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290
1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300
1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310
1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320
1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330
1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340
1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350
1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360
1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370
1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380
1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390
1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397			



Fase de evaluación

Reporte Planeación Pedagógica para Proyecto - 2022130 - GUIA TECNICA DE BUENAS PRACTIC.XLS [Modo de compatibilidad] - E... Jairo López Forero

ArchivoInicioInsertarDibujarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAyuda¿Qué desea hacer?Compartir

Portapapeles

Fuente

Alineación

Número

Estilos

Celdas

Edición

Arial9A+

General

Formato condicionalDar formato como tablaEstilos de celda

InsertarEliminarFormato

ΣZ↕Ordenar y filtrar

🔍Buscar y seleccionar

Combinar y centrar

A1SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA												
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol												
Procedimiento Especial de la Formación profesional												
PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO												
CENTRO DE FORMACIÓN		CUIDAD Y FECHA:										
CENTRO INTEGRAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE LOS RIOS		BOGOTÁ, MARZO 23 DE 2022										
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN		CÓDIGO DEL PROGRAMA:										
RECURSOS HUMANOS		04030										
NOMBRE DEL PROYECTO		CÓDIGO DEL PROYECTO:										
RECURSOS TECNOLÓGICOS		202100										
PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS EMPRESAS DE BOGOTÁ, SANTO Y ÁREA DE INFLUENCIA		EQUIPO EJECUTOR:										
FASE DEL PROYECTO		FASE PLANEACIÓN										
No. de FICHA:		FECHA DE INICIO:										
202100		FECHA DE TERMINACIÓN:										

11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices.

No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.

12. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.

Para el presente mes no se realiza dicho proceso.

13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

No se presentaron novedades con respecto a la convivencia de los aprendices.

14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

No he sido convocado para participar en esta actividad por el centro de formación para este mes.

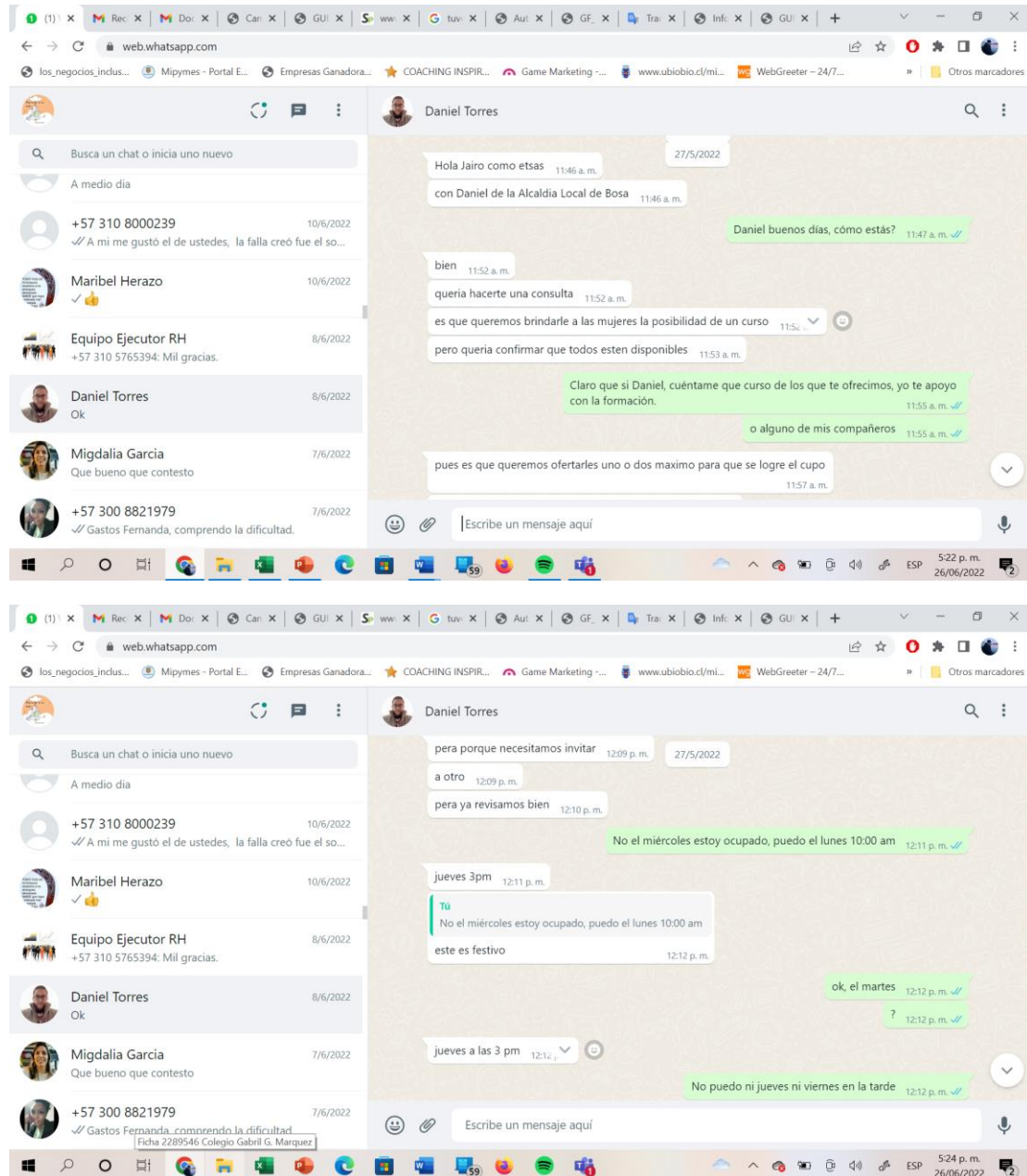
15. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

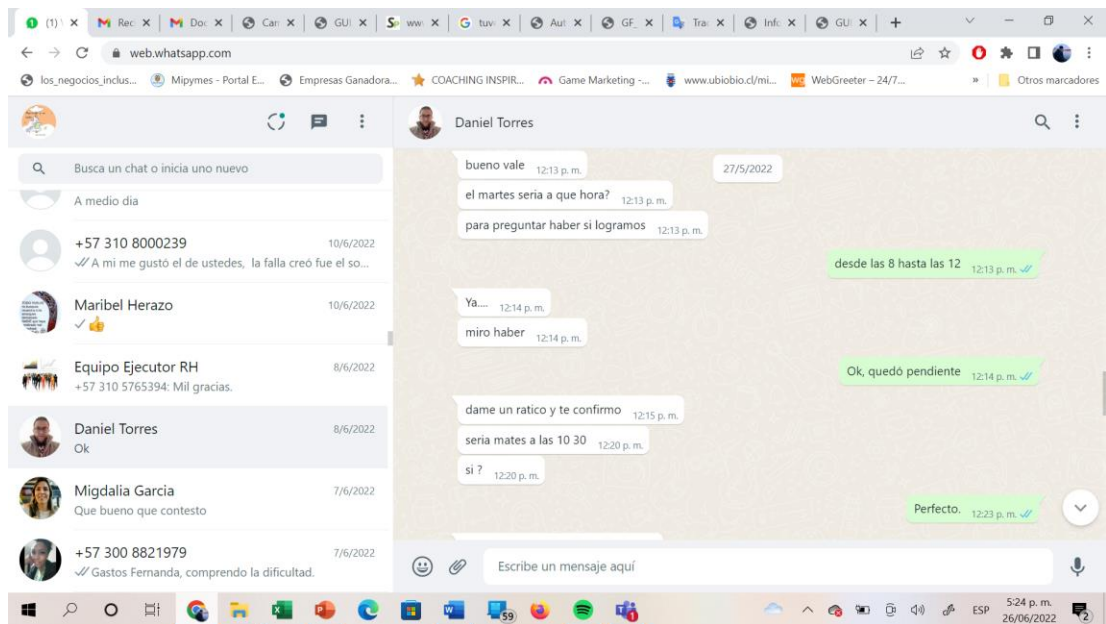
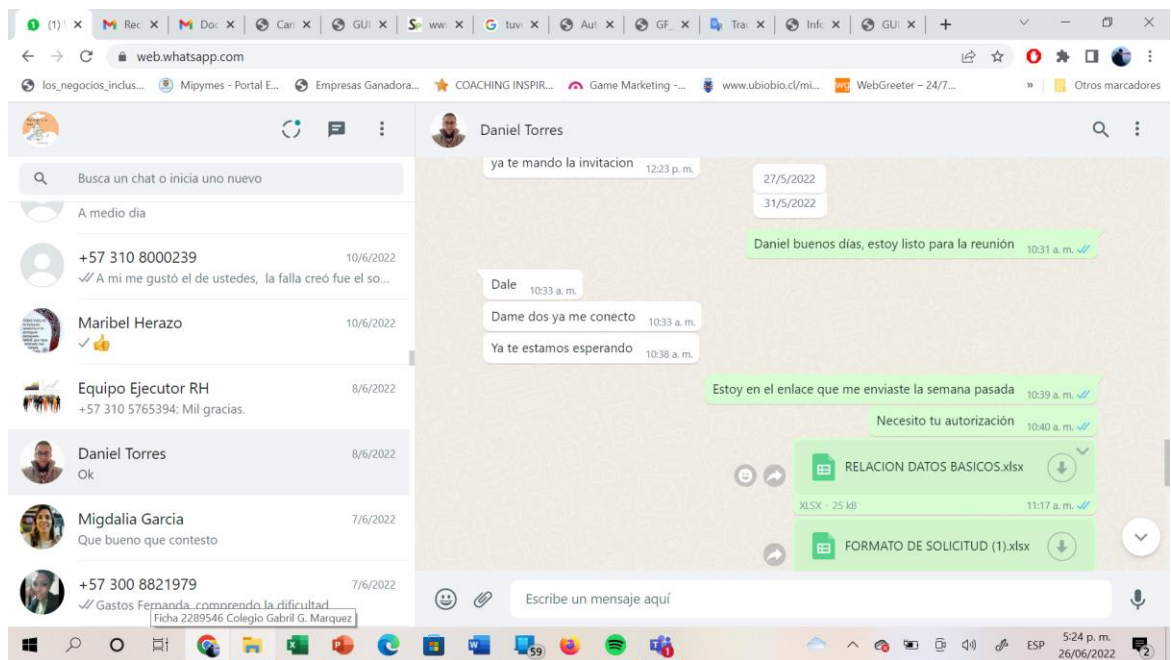
Esta actividad la realice el mes de Mayo. Se adjuntaron certificados

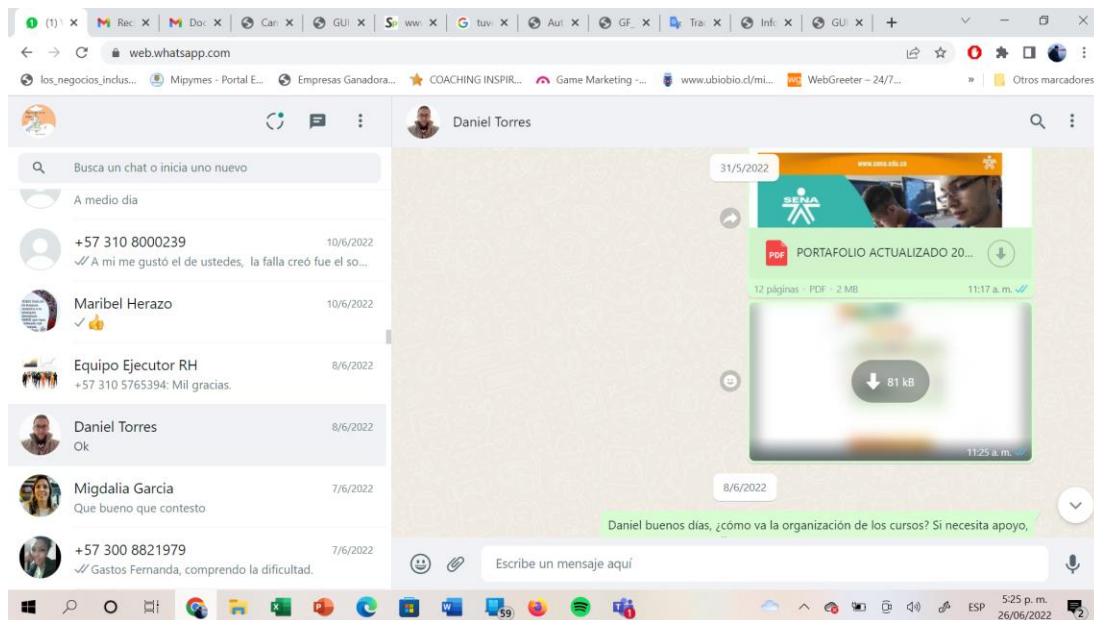
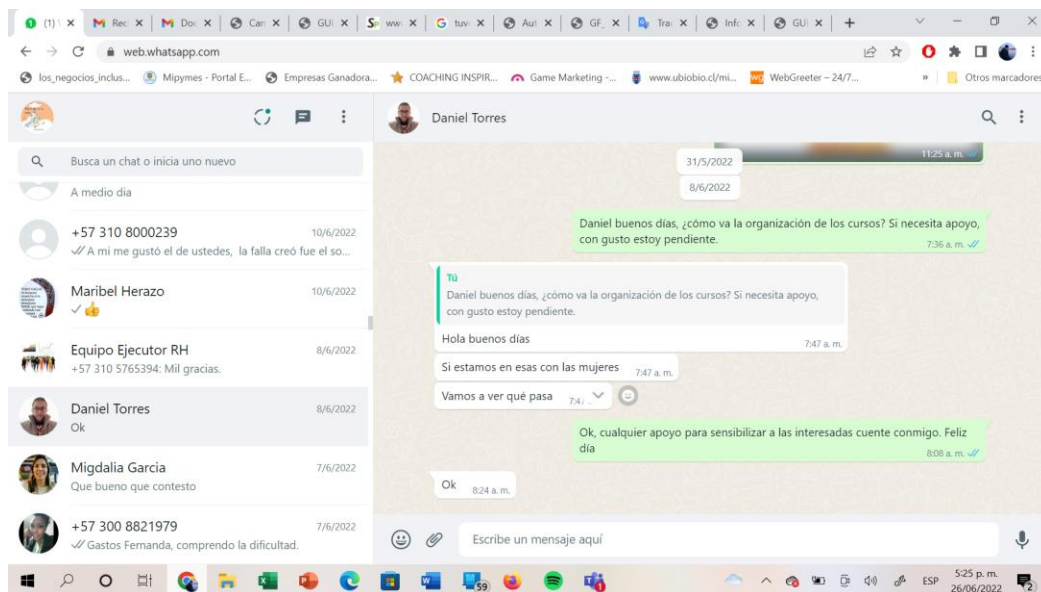
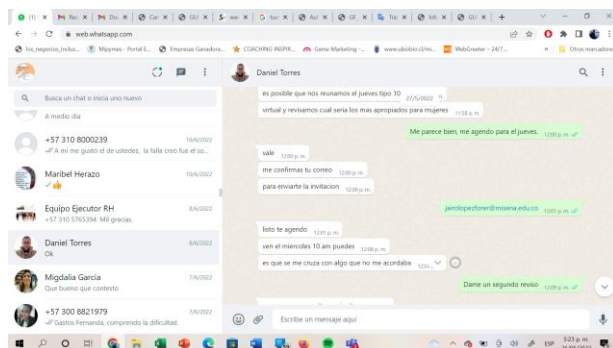


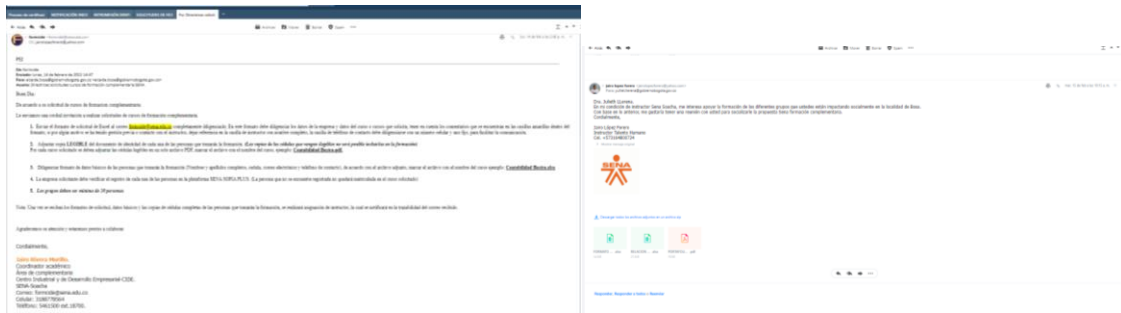
16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Este mes hice seguimiento al portafolio de formación complementaria en la alcaldía de Bosa. Anexo evidencias.









17. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.

18. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.

Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.

19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

No recibí bienes y elementos para el cumplimiento del objeto contractual.

20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022

Anexe solicitud certificación en el mes de mayo.



senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Identificador Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Nivel	Regional	Centro de Formación	Departamento / Municipio	Modalidad de Formación	Estado
166975	ACTUALIZACION EN DESARROLLO CURRICULAR	CURSO ESPECIAL	REGIONAL CUNDINAMARCA	CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL	CUNDINAMARCA / FUSAGASUGÁ	Presencial	Certificado
326755	EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES	CURSO ESPECIAL	REGIONAL CUNDINAMARCA	CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL	CUNDINAMARCA / FUSAGASUGÁ	Presencial	Certificado
2009104	FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DIDACTICAS DOCENTES PARA LA FORMACION POR PROYECTOS	CURSO ESPECIAL	REGIONAL CUNDINAMARCA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	CUNDINAMARCA / SOACHA	Presencial	Certificado
1893459	ELABORACION DEL DESARROLLO CURRICULAR PARA PROGRAMAS DE FORMACION DEL SENA	CURSO ESPECIAL	REGIONAL CUNDINAMARCA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	CUNDINAMARCA / SOACHA	Presencial	Certificado
2518503	ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	CURSO ESPECIAL	REGIONAL CUNDINAMARCA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	CUNDINAMARCA / SOACHA	Presencial	Certificado

senasofiaplus.edu.co/sofia/inscripcion/consultarInscripcion.faces?mantId=...

Aspirante

Inscripción

Consultar Programas de Formación

Consultar Inscripciones a Programas de Formación

Eventos de Divulgación Tecnológica

Matrícula

Registro

Selección

Estado	Certificado
Número Inscripción	129673131
Identificador Ficha de Caracterización	2518503
Nombre del Programa	ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION
Fecha de Inicio del Programa de Formación	18/03/2022
Fecha de Fin del Programa de Formación	02/06/2022
Estado Ficha de Caracterización	Terminada
Identificación	CC - 19480475
Nombre	JAIRO
Apellidos	LOPEZ FORERO
Regional	REGIONAL CUNDINAMARCA

SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a213;

21. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

Este mes participe en la actividades de Bienestar al aprendiz con las ficha: 2503351





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 20__

OBJETIVO (S)	No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FORMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	1	Marcelo Buitrago	52542357		X	Inst. Tech	CIDE	claudmazzep@sen.gov.co	315319000	N/A	Carroll Buitrago
	2	Elvira Herrera	52506693		X	Inst. Tech	CIDE	efinanciam@sen.gov.co	3103170000	N/A	Elvira Herrera
	3	Pedro Oviedo	97910430		X	Inst. Tech	CIDE	plonido@sen.gov.co	3004761304	N/A	Pedro Oviedo
	4	Miguel Gomez	13393370		X	Inst. Tech	CIDE	lomigo@sen.gov.co	3143478724	N/A	Miguel Gomez
	5	Andro Carravilla	100521642		X	Inst. Tech	CIDE	andrc@sen.gov.co	3071494183	N/A	Andro Carravilla
	6	Maribel Pardo	39669143		X	Inst. Tech	CIDE	maribel.pardo@sen.gov.co	3153020507		Maribel Pardo
	7	Jairo Lopez	19430475		X	Inst. Tech	CIDE	jairo.lopez@sen.gov.co	3164800724		Jairo Lopez
	8	Daniel A. Guevara	93320014		X	Inst. Tech	CIDE	daniel.guevara@sen.gov.co	3112176072		Daniel A. Guevara

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.

22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnológico (de todos los niveles) del Centro de Formación.

En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.

23. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.

En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.

24. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para autorización del pago del periodo correspondiente.

Evalúe la competencia 220601042 documentación de procesos técnicos, en la ficha: 2289546, EDT Inteligencia emocional en lo personal y laboral, para las fichas: 2237749, 2233756 y 2399342

GTH-F-062 V09



← → ↻ No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

los_negocios_inclus... Mipymes - Portal E... Empresas Ganadora... COACHING INSPIR... Game Marketing ... www.ubiobio.cl/mi... WebGreeter - 24/7... Otros marcadores

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Ficha de caracterización*

2289546-RECURSOS HUMANOS

Competencia de aprendizaje*

DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS

Aprendiz*

KAREN YINETH CIFUENTES

Juicio Evaluativo

Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.	APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.	APROBADO

SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia --a213;

los_negocios_inclus... Mipymes - Portal E... Empresas Ganadora... COACHING INSPIR... Game Marketing ... www.ubiobio.cl/mi... WebGreeter - 24/7... Otros marcadores

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Ficha de caracterización*

2289546-RECURSOS HUMANOS

Competencia de aprendizaje*

DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS

Aprendiz*

KAROL DAYANA MARTINEZ

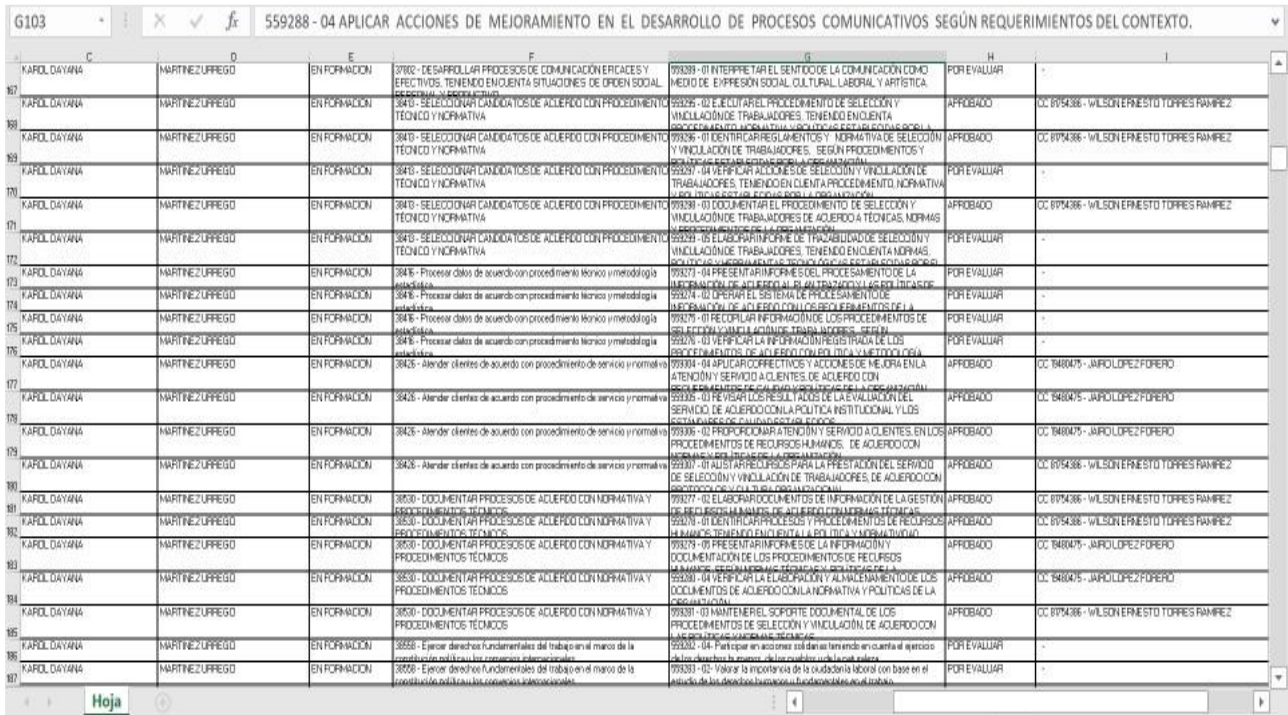
Juicio Evaluativo

Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.	APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA, SIBATE Y ÁREA DE INFLUENCIA	03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.	APROBADO

SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia --a213;





siga

Fecha Solicitud EDT	16-06-2022
Nombre EDT	Desarrollo de la Inteligencia Emocional en la Personal y Laboral
Duración en horas	10 horas
Días charla técnica o informativa	29-06-2022 - 30-06-2022
Nombre de instructor (si cuenta con instructor)	Jairo Lopez Forero

RELACION DATOS BÁSICOS						
No	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ FIO
1	Brayan Estiben Cañón Rivera	C.C	1193591132	CIDE	bscanon2@msena.edu.co	3228161645
2	David Santiago Torres Unzué	C.C	1000731815	CIDE	daivtorres11111@msena.edu.co	3125936090
3	Brayan Estiben Cañón Rivera	C.C	1072188268	CIDE	baneta80@gmail.com	3219794451
4	David Alejandro Rozo Neira	C.C	1001176527	CIDE	David.Rozo122@gmail.com	3194582895
5	ANGIE ALBARRACIN	C.C	1012465218	CIDE	angy1310@pte13@gmail.com	3209448062
6	Daniel Enrique Varelas	C.C	1000859497	CIDE	dizozas150@gmail.com	3147891815
7	Wilson Manuel Píera Asulelo	C.C	80059841	CIDE	wmpier22@msena.edu.co	3194101572
8	Duvan Mejia Cubetas	CC	1007658707 (1001176523)	CIDE	dmejia4307@msena.edu.co	3222606191
9	Paula Andrea Arcudo	CC	103033712	CIDE	puarcudo23@msena.edu.co	3004541151
10	Laura Valentina Cagua	CC	1001727939	CIDE	lcagua23@msena.edu.co	3155362101
11	Jeisson Steven Villabon	CC	1000730167	CIDE	jeisvillabon@msena.edu.co	3144223224
✓	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Elaborado por CamScanner



Fecha Solicitud EDT	16-06-2022
Nombre EDT	Desarrollo de la Inteligencia Emocional en lo personal y laboral
Duración en horas	10 horas
Días charla técnica o informativa	29-06-2022 - 30-06-2022
Nombre de instructor (si cuenta con instructor)	Jairo López Forero

RELACION DATOS BASICOS						
No	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ FIO
12	Oscar Juan Rodriguez Lopez	C.C	1024808283	CIDE	orodriguezlopez@gmail.com	3115488833
13	Juan Sebastian Viqueira Arango	C.C	1000992515	CIDE	sebastianviqueira@gmail.com	3194186527
14	Dora Jessica Ramirez Camacho	C.C.	1143215086	CIDE	lycamer650@gmail.com	3144020525
15	Vian Felix Hernandez Salazar	C.C	100351757	CIDE	hernandezfelixsalazar@gmail.com	3022176554
16	Esteban David Molina Bonaventura	C.C	104659210	CIDE	jdymolina@misena.edu.co	3186218398
17	Luis Alexander Cordero Razo	C.C	1000730122	CIDE	laxulid022@misena.edu.co	3195964774
18	Laura Alejandra Lopez Forero	C.C	1000018100	CIDE	laxulopez11111@misena.edu.co	3158606664
19	Fernando Camacho	C	103363718	CIDE	fernandocamacho111@gmail.com	3041791205
20	DANIEL ALBARRA CUN	C.C	1000859003	CIDE	danielalbarracun@misena.edu.co	3133399599
21	Kevin Damián Aldana	C.C	1027520877	CIDE	kevinaldana123@gmail.com	3046430807
22	Diego Alejandro Santana Lizarazo	C.C	100158681	CIDE	diegosantana@misena.edu.co	3103108125

25. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.

En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad

26. En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.

En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.

27. Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.

Se presenta cuenta de cobro del mes de febrero acuerdo a los lineamientos contractuales. Seguridad social No. de planilla 1046521594 simple del mes de mayo.



	PAGOSIMPLE 		AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA	
	Fecha creación reporte: 2022-06-07, 01:49:30 PM	Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES	Numéro Planilla: 1046521594	
	Periodo Cotización: mayo de 2022	Periodo Servicio: mayo de 2022	Referencia pago (PIN): 8865863650	

PAGADO 07/06/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JAIRO LOPEZ FORERO	Dirección	CL 12 #1 E - 24
Documento	CC19480475	Teléfono	3138826300
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Departamento	CUNDINAMARCA
Ciudad	FUSAGASUGA	Identificación	
Representante Legal		ARP	POSITIVA DE SEGUROS
Total Afiliados	1		

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones		Salud		Riesgos		Cajas		Parafiscales		Total						
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Salario Cotizante	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Wellstar	Total
CC 19480475	JAIRO LOPEZ FORERO	SR	00													2350011 PROTECCION	\$ 1.599.000	\$ 255.900	EPSE011 EPS SURA	\$ 1.599.000	\$ 199.900	0,022	\$ 1.599.000	\$ 9.400	NN(C) NINGUNA CCF		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 464.200

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes SENA	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Salidas a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.599.000	\$ 1.599.000	\$ 1.599.000	\$ 0	\$ 255.900	\$ 199.900	\$ 8.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 464.200	\$ 0	\$ 464.200

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 543 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!

28. Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.

En este mes no fui convocado para acompañar dicha actividad.

29. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.