PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha Cundinamarca, Agosto 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 Agosto 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas 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 realizo el alistamiento de la formación de acuerdo con la descripción del proyecto formativo asignado para las	Se anexa proyecto formativo asignado para las fichas: 2282106, 2289546, 2503349, 2503351, 2511149

		fichas: 2282106, 2289546, 2503349, 2503351, 2511149	
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.	Participe en la articulación curricular de los colegios Gabriel Garcia Márquez e Integrado de Soacha.	Anexo mallas curriculares.
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 realice juicios evaluativos a los aprendices de la ficha : 2282106, 2289546, 2503349, 2503351, 25111492503349, competencia servicio al cliente.	Anexó evidencia en Territorium.
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 realizo el alistamiento de la formación de las fichas: : 2282106, 2289546, 2503349, 2503351, 2511149 Servicio al cliente	Se anexa programa de formación, guias de aprendizaje de las competencias: 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 evidencias de formación en sofia plus, 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 no realice dicha actividad.	Este mes no realice dicha actividad.
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 documenta,l 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 se realizo reunión de llamado de atención y plan de mejoramiento al aprendiz: David Orlando Ospitia jornada tarde. Ficha 2289546 Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Se anexa pdf del Plan de mejoramiento con el respectivo cronograma de actividades y evidencia del trabajo.
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 no realice esta actividad.	Este mes no realice esta actividad.
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	Reporte sistema de inventarios y traspaso del bien	No recibí bienes y elementos para el

	puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una 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 Norma: 240201081-1-Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Anexo resultados de desempeño, producto y conocimiento.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Este mes no participe en la actividades de Bienestar al aprendiz.	Este mes no participe en la actividades de Bienestar al aprendiz.
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 acttividad
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 acttividad
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	Evalue 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 acttividad
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 acttividad

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 agosto de acuerdo a los lineamientos contractuales. Seguridad social No.1048006775 de planilla simple del mes de julio.	Se presentan las respectivas evidencias al DRIVE, enviado por coordinación academica.
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. 1048006775 de la planilla de Julio, 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 **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) 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:

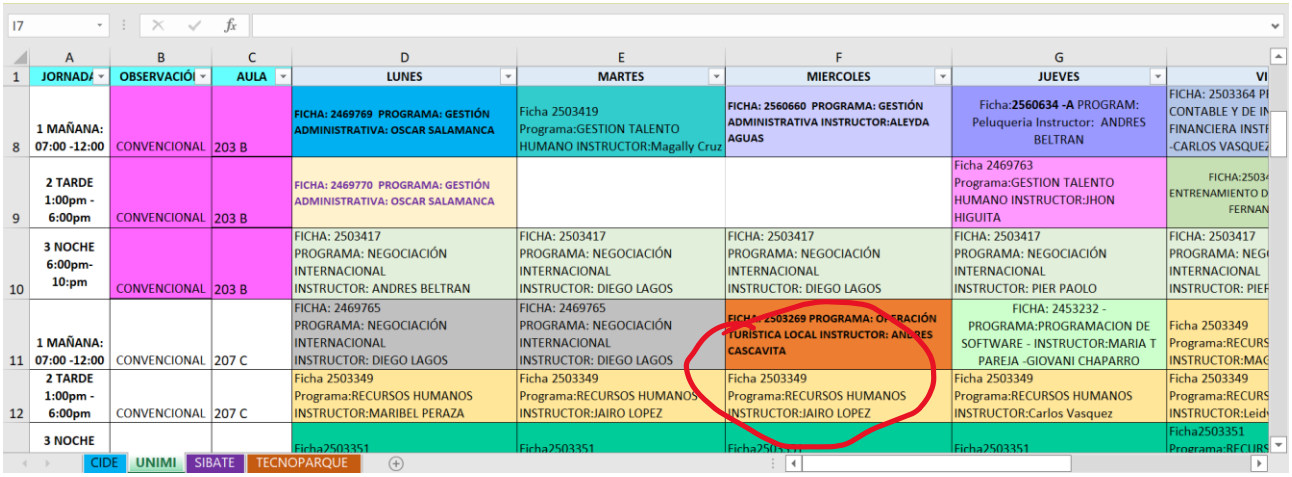
Firma
WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3333157
Coordinador Académico Formación Titulada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL AGOSTO

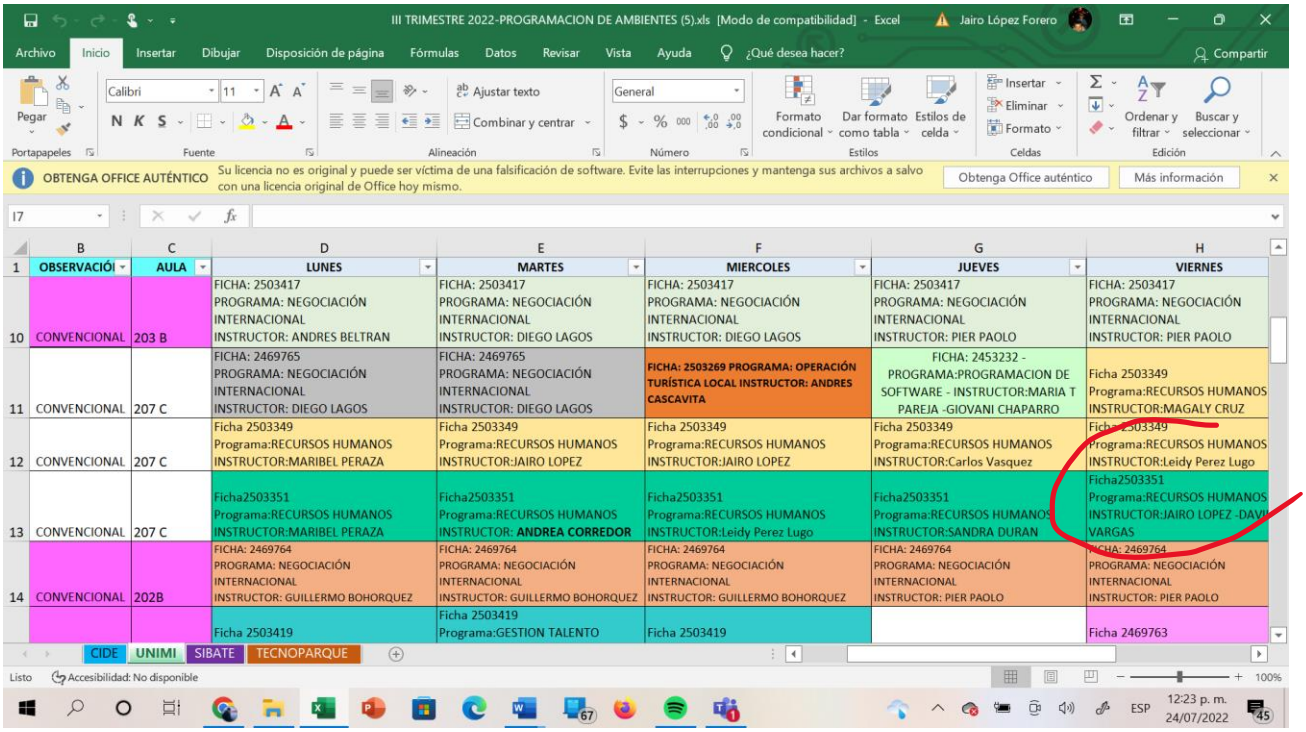
INSTRUCTOR: JAIRO LOPEZ FORERO C.C.19480475

1. Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad

Se adjunta Programación de asignación de horarios.



	A	B	C	D	E	F	G	
1	JORNADA	OBSERVACIÓN	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VI
8	1 MAÑANA: 07:00 -12:00	CONVENCIONAL	203 B	FICHA: 2469769 PROGRAMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA: OSCAR SALAMANCA	Ficha 2503419 Programa:GESTION TALENTO HUMANO INSTRUCTOR:Magally Cruz	FICHA: 2560660 PROGRAMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTRUCTOR:ALEYDA AGUAS	Ficha:2560634 -A PROGRAM: Peluqueria Instructor: ANDRES BELTRAN	FICHA: 2503364 PI CONTABLE Y DE IN FINANCIERA INSTI -CARLOS VASQUEZ
9	2 TARDE 1:00pm - 6:00pm	CONVENCIONAL	203 B	FICHA: 2469770 PROGRAMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA: OSCAR SALAMANCA			Ficha 2469763 Programa:GESTION TALENTO HUMANO INSTRUCTOR:JHON HIGUITA	FICHA:2503 ENTRENAMIENTO D FERNAN
10	3 NOCHE 6:00pm- 10:pm	CONVENCIONAL	203 B	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: ANDRES BELTRAN	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: DIEGO LAGOS	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: DIEGO LAGOS	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: PIER PAOLO	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEG INTERNACIONAL INSTRUCTOR: PIEF
11	1 MAÑANA: 07:00 -12:00	CONVENCIONAL	207 C	FICHA: 2469765 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: DIEGO LAGOS	FICHA: 2469765 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: DIEGO LAGOS	FICHA: 2503269 PROGRAMA: OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL INSTRUCTOR: ANDRES CASCAVITA	FICHA: 2453232 - PROGRAMA:PROGRAMACION DE SOFTWARE - INSTRUCTOR:MARIA T PAREJA -GIOVANI CHAPARRO	Ficha 2503349 Programa:RECURS INSTRUCTOR:MAC
12	2 TARDE 1:00pm - 6:00pm	CONVENCIONAL	207 C	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:MARIBEL PERAZA	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:JAIRO LOPEZ	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:JAIRO LOPEZ	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:Carlos Vasquez	Ficha 2503349 Programa:RECURS INSTRUCTOR:Leid
	3 NOCHE			Ficha2503351	Ficha2503351	Ficha2503351	Ficha2503351	Ficha2503351 Programa:RECURS



III TRIMESTRE 2022-PROGRAMACION DE AMBIENTES (5).xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Jairo López Forero

OBTENGA OFFICE AUTÉNTICO

Su licencia no es original y puede ser víctima de una falsificación de software. Evite las interrupciones y mantenga sus archivos a salvo con una licencia original de Office hoy mismo.

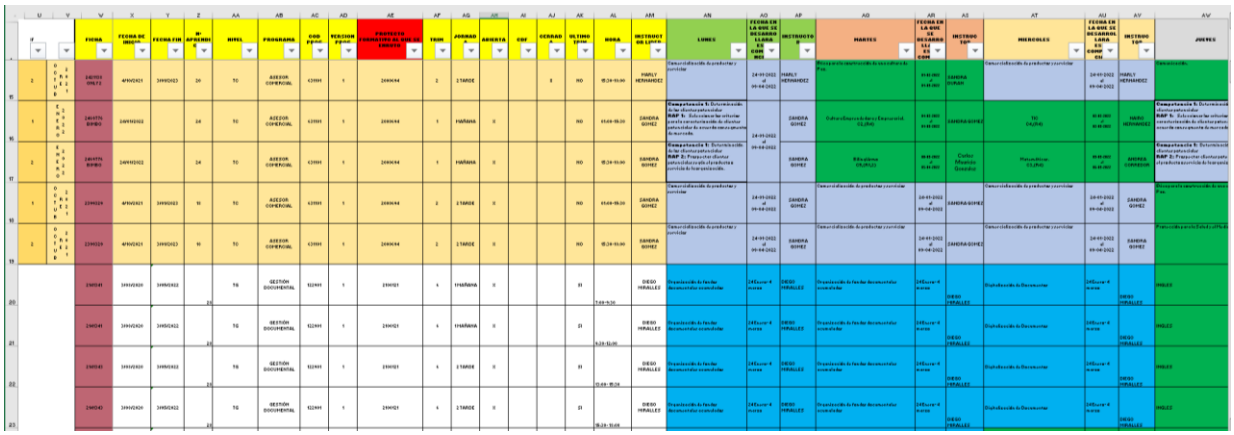
Obtenga Office auténtico | Más información

	B	C	D	E	F	G	H
1	OBSERVACIÓ	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
10	CONVENCIONAL	203 B	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: ANDRES BELTRAN	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: DIEGO LAGOS	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: DIEGO LAGOS	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: PIER PAOLO	FICHA: 2503417 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: PIER PAOLO
11	CONVENCIONAL	207 C	FICHA: 2469765 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: DIEGO LAGOS	FICHA: 2469765 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: DIEGO LAGOS	**FICHA: 2503269 PROGRAMA: OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL INSTRUCTOR: ANDRES CASCAVITA**	FICHA: 2453232 - PROGRAMA:PROGRAMACION DE SOFTWARE - INSTRUCTOR:MARIA T PAREJA -GIOVANI CHAPARRO	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:MAGALY CRUZ
12	CONVENCIONAL	207 C	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:MARIBEL PERAZA	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:JAIRO LOPEZ	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:JAIRO LOPEZ	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:Carlos Vasquez	Ficha 2503349 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:Leidy Perez Lugo
13	CONVENCIONAL	207 C	Ficha2503351 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:MARIBEL PERAZA	Ficha2503351 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR: **ANDREA CORREDOR**	Ficha2503351 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:Leidy Perez Lugo	Ficha2503351 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:SANDRA DURAN	Ficha2503351 Programa:RECURSOS HUMANOS INSTRUCTOR:JAIRO LOPEZ -DAVI VARGAS
14	CONVENCIONAL	202B	FICHA: 2469764 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: GUILLERMO BOHORQUEZ	FICHA: 2469764 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: GUILLERMO BOHORQUEZ	FICHA: 2469764 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: GUILLERMO BOHORQUEZ	FICHA: 2469764 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: PIER PAOLO	FICHA: 2469764 PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL INSTRUCTOR: PIER PAOLO
			Ficha 2503419	Ficha 2503419 Programa:GESTION TALENTO	Ficha 2503419		Ficha 2469763

CIDE | UNIMI | SIBATE | TECNOPARQUE

Listo | Accesibilidad: No disponible | 100%

ESP 12:23 p. m. 24/07/2022





10	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LEON XIII	2301596	YENNY CONSTANZA VARGAS GONZALEZ			AGOSTO														
11	INSTITUCIÓN EDUCATIVA BUENOS AIRES	2301628	EDER ALBERTO HERNANDEZ ROJAS	MARTES JUEVES	13:30 - 17:30	26 DE MAYO - 21 DE JULIO	T	115			8	36	24							0
12	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS VILLAS	2297099	CAROLINA DEL PILAR LEON CASALLAS																	
13	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDADELA SUCRE	2301699	LADY MARCELA CRUZ MICAN	MIERCOLES VIERNES	13:00 - 17:00	27 DE MAYO - 27 DE JULIO	T	115			4	36	28							68
14	LICEO MAYOR DE SOACHA	2289503	YUDY ANDREA JIMENEZ MARTINEZ	MARTES JUEVES	17:00 - 21:00	02 DE JUNIO - 18 DE AGOSTO	N	115				20	24	24						68
15	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LEON XIII	2297224	LADY MARCELA CRUZ MICAN	SABADO	7:00-13:00	10 SEPTIEMBRE - 26 NOVIEMBRE	S	115							24	24	18			66
16	INSTITUCION EDUCATIVA CIUDAD VERDE	2300560	DIEGO JESUS SANCHEZ PERDOMO																	
17	INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMPARTIR	2297154	ALIRIO UMAÑA VELASQUEZ	SABADO	14:00 - 20:00	03 SEPTIEMBRE - 19 NOVIEMBRE	S	115							24	24	18			66
18	INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL BOSQUE	2297194	LADY MARCELA CRUZ MICAN	MARTES JUEVES	18:00 - 22:00	23 DE AGOSTO - 25 OCTUBRE	N	115						12	36	20				68
19	INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN	2301518	SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ	MARTES JUEVES	13:00 - 17:00	26 DE JULIO - 20 SEPTIEMBRE	T	115					8	36	24					68
20	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAZUCA	2301608	DIEGO JESUS SANCHEZ PERDOMO	MIERCOLES VIERNES	13:00 -17:00	29 DE JULIO - 23 DE SEPTIEMBRE	T	115					4	36	28					68
21	INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD LATINA	2300605	ALIRIO UMAÑA VELASQUEZ	MARTES JUEVES	13:00 -17:00	22 DE SEPTIEMBRE - 24 NOVIEMBRE	T	115							12	24	32			68
22	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABRIEL GARCIA MARQUEZ	2289546	JAIRO LOPEZ FORERO	MIERCOLES VIERNES	13:00 - 17:00	28 SEPTIEMBRE - 30 NOVIEMBRE	T	115							8	24	36			68
			TOTAL HORAS INSTRUCTOR X MES						**36**	**96**	**128**	**132**	**148**	**156**	**162**	**116**	**104**			

H5 JAIRO LOPEZ FORERO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	FICHA	HORARIO	NOMBRE I.E.	PROGRAMA	GRADO	MAÑANA	TARDE	INSTRUCTOR	CORREO INSTRUCTOR	TELEFONO INSTRUCTOR
2		7:00 - 13:00	INTEGRADO (SOACHA)	RECUERSOS HUMANOS	DECIMO	BLOQUE #1 SALÓN #1	X	YANED EMILCE HURTADO HURTADO	yehurtadoh@misena.edu.co	3146499780
3		7:00 - 13:00	INTEGRADO (SOACHA)	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	DECIMO	CIDE - SOACHA	X	VICTOR MANUEL BRIÑEZ TAPIERO	vmbrinez@sena.edu.co	3197184765
4		7:00 - 13:00	INTEGRADO (SOACHA)	OPERADOR TURISTICO LOCAL (633100)	DECIMO	BLOQUE #1 SALÓN #2	X	FLORESMINDA TOQUICA GOMEZ	ftoquica@misena.edu.co	3163903939
5		7:00 - 13:00	INTEGRADO (SOACHA)	RECURSOS HUMANOS (134200)	DECIMO	BLOQUE #1 SALÓN #3	X	JAIRO LOPEZ FORERO	jairolopezforer@misena.edu.co	3178297903
6		7:00 - 13:00 14:00 - 20:00	INTEGRADO (SOACHA)	DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA	DECIMO Y ONCE	CIDE - SOACHA		JONATHAN GERMAN MORALES CORTES	mcjonathan0@misena.edu.co	3058149677
7		14:00 - 20:00	INTEGRADO (SOACHA)	INSTALACIONES DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES (832202)	DECIMO	SEDE LA COLONIA SIBATÉ		LIZA CATERINE RIVERA ACHURY	lcrivera6@misena.edu.co	3115095902
8		14:00 - 20:00	INTEGRADO (SOACHA)	COMPRAS Y SUMINISTROS	DECIMO	X	BLOQUE #1 SALÓN #1	RICARDO SANABRIA MEDELLIN	risame@misena.edu.co	3016496670
9		7:00 - 14:00	INTEGRADO (SOACHA)	RECREACION	DECIMO	BLOQUE #1 SALÓN #4	X	JAVIER PINO PALOMINO	jpinop@sena.edu.co	3113935437
10		7:00 - 13:00	INTEGRADO (SOACHA)	OPERADOR TURISTICO LOCAL (633100)	ONCE	BLOQUE #1 SALÓN #5	X	RODOLFO OSPINA	rospina504@misena.edu.co	3182313111

Hoja1

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 anexa proyecto formativo asignado para las fichas: 2282106, 2289546, 2503349, 2503351, 2511149,

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**1301046**	**Código del Programa SOFIA:**	**122702**	**Versión del Programa:**	**100**	**Fichas asociadas:**	**0**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO			**1.2 Regional:**	REGIONAL QUINDÍO		
1.3 Nombre del proyecto:	NEGOCIACIÓN DE PRODUCTOS COLOMBIANOS BASADOS EN LOS ACUERDOS INTERNACIONALES						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Importaciones, exportaciones, mercadeo internacional, finanzas, plan exportador, acuerdos comerciales, negociación, globalización.						

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	83	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	53
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

"Qué ocurre (diagnóstico) Qué ocurría si los hechos continúan (pronóstico) Control del diagnóstico (de qué manera actuar para que no se cumpla el pronóstico).

¿Qué conviene hacer u organizar? ¿Cómo estructurar modelos de negociación que respondan a la cultura en la negociación de las partes, los términos de negociación acorde con los acuerdos y Tratados de Libre Comercio, beneficios frente al comportamiento de los mercados cambiarios, respuesta a las condiciones de la demanda insatisfecha y las variables de calidad asociados a las normas internacionales de aseguramiento de calidad y transparencia en la negociación, que potencialicen la intencionalidad del mercado en relación con la oferta exportable para dinamizar al sector productivo y la competitividad de las empresas en los mercados internacionales? ¿Cómo estructurar modelos de negociación que respondan a los cambios económicos globales?"

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

2.2 Justificación del proyecto

"Acorde con el Plan Nacional de Desarrollo, donde la internacionalización de la economía se convierte en un factor clave de competitividad y desarrollo económico, el SENA ha identificado la necesidad de formación de recurso humano altamente calificado y cualificado, con capacidad de responder integralmente a la dinámica del sector productivo en ocupaciones propias de los negocios internacionales.

Teniendo en cuenta los tratados y acuerdos comerciales, suscritos y vigentes, se pretende que el aprendiz SENA durante su proceso de formación, desarrolle habilidades y destrezas necesarias que le permitan estructurar modelos de negociación internacional, a través de la implementación de herramientas tecnológicas que faciliten la integración entre los diferentes actores involucrados en la distribución física internacional.

En este orden de ideas, el SENA a través del programa de formación Tecnólogo en Negociación Internacional fomenta la inclusión social, facilitando el acceso al empleo y emprendimiento como ejes dinamizadores del progreso social, generando valor e innovación, fortaleciendo los principios y valores éticos. A través del desarrollo del proyecto de formación el aprendiz debe generar procesos de vocación de servicio con responsabilidad social que facilite la interacción idónea consigo mismo y el entorno.

El objetivo de la elaboración de un modelo de negociación internacional, es presentar a las empresas colombianas una serie de recomendaciones para realizar una buena negociación comercial, acorde con las necesidades y oportunidades del sector productivo, abordando temas como los objetivos, las fases o etapas, el espacio, las condiciones, las estrategias y la táctica para una buena negociación, conforme a la normatividad y los acuerdos internacionales."

2.3 Objetivo general

Elaborar modelo de negociación internacional para el desarrollo de las empresas, acorde con las necesidades y oportunidades del sector productivo según los acuerdos internacionales.

2.4 Objetivos específicos

1. Realizar un diagnóstico sobre la estructura productiva colombiana y su relación con los procesos de comercialización internacional, que permita identificar retos, amenazas y oportunidades de negociación.
2. Evaluar las ideas de los productos y/o servicios frente a las necesidades del mercado internacional.
3. Planificar y ejecutar la logística requerida para la gestión efectiva de una negociación internacional.
4. Evaluar los resultados de la negociación internacional y efectuar las acciones correctivas, preventivas o de mejora que aseguren la calidad, productividad y competitividad de las organizaciones exportadoras e importadoras.

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Personas naturales o jurídicas, aprendiz SENA involucrado en el desarrollo del modelo y el SENA como ente intermediario entre el aprendiz y los empresarios de los diferentes sectores productivos involucrados en los procesos de comercialización internacional de bienes o servicios en el ámbito internacional.

2.5.2 Impacto

Social:	Aumento de la productividad, el empleo y los ingresos de los trabajadores del sector a trabajar, lo que implica un mejoramiento en la calidad de vida y del bienestar de todo el recurso humano vinculado a esta actividad.
Económico:	Fortalece los nexos comerciales proyectados en el acuerdo de competitividad para el sector, generando divisas que contribuyan en el aumento del PIB.
Ambiental:	Sensibiliza a los diferentes sectores productivos en la aplicación de acuerdos internacionales, relacionados con el uso de tecnologías limpias para mejorar las condiciones medio ambiéntales, que permitan afianzar lazos y acuerdos internacionales.
Tecnológico:	Exploración de tecnologías propias de los procesos de negociación que contribuyan al desarrollo de la productividad empresarial para mitigar las exigencias del mercado.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución	
1. Dinámica cambiante del mercado de acuerdo a los tipos de negociaciones, ausente solides en las relaciones internacionales de comercialización. 2. Amenazas a la infraestructura por factores externos y naturales: planes de contingencia, condiciones climáticas y naturales que no permiten mantener la oferta exportable acordada. 3. Condiciones desfavorables del ranking comercial del país.	
2.5.4. Productos o resultados del proyecto	
Estado del arte del comercio en el contexto nacional e internacional con base en los acuerdos internacionales. Investigación de mercados de las oportunidades de los productos/servicios en los mercados internacionales. Propuesta de distribución física internacional. Modelo de negociación internacional acorde con las necesidades y oportunidad del sector productivo y los acuerdos internacionales.	
2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	SI
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANALISIS	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL, TENIENDO EN CUENTA EL ENTORNO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA.	22892 - APLICAR LAS TÉCNICAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE IDEAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL MERCADO EN RELACIÓN CON EL USO Y BENEFICIO DEL PRODUCTO, APLICANDO TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS	260101011 - DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.


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

1. Información básica del proyecto

2. Estructura del proyecto

11/04/2016 12:09:30 GFPI- F-016 v2 Página 1 de 11


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

11/04/2016 12:09:30 GFPI- F-016 v2 Página 2 de 11



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

como los servicios caracterizados por enseñanza, transporte, almacenamiento y telecomunicaciones, o inmobiliarios , comercio integrado por venta al por mayor de enseres domésticos, vehículos y productos intermedios y las actividades industriales donde sobresalen y generan representatividad producción de productos químicos y prendas de vestir. así como a la transformación de productos metálicos y minerales no metálicos, de lo anterior se infiere entonces que el municipio de Soacha en lo que respecta a la estructura económica esta caracterizada por micro y pequeñas empresas, representando las microempresas el 74,5% y la pequeña empresa representa el 13,3% De lo anterior describo, el municipio de Soacha ataja una base empresarial focalizada y perteneciente a las denominadas Mipymes, siendo estas las generadoras de empleo en el municipio y a la vez objeto de ser apoyadas en el capital más importante que ha de tener todo organización como lo es el factor humano. factor que al ser el dinalizador de todo el proceso productivo y tecnológico, las organizaciones no cuentan con instrumentos que permitan implementar sistemas de evaluación organizacional donde involucre a los trabajadores , como resultado de ineficientes procesos de preselección y selección del personal, desconociendo las estandarizaciones existentes para para estructurar los diferentes cargos y puestos según las competencias laborales adquiridas de manera empírica o por medio de procesos de formación técnica o tecnológica por competencias laborales,lo que se traduce problemáticamente en una inadecuada asignacion de talentos con la consiguiente consecuencia una disminución en la productividad de las organizaciones y por consiguiente baja rentabilidad de las mismas, del mismo modo Soacha al encontrarse en la zona aledaña a Bogotá, como capital del país y siendo aquí donde se desarrolla la mayor actividad industrial y empresarial del país, se convierte en una oportunidad que le ofrece a las mismas, para suplir sus necesidades de capital intelectual de la capital siendo este el mas grande del país, oportunidad que se puede desmejorar en la medida en que las empresas sigan presentando deficiencias en los procesos de incorporación y evaluación organizacional.

2.2 Justificación del proyecto

El diseño de un manual de gestión del Talento Humano enfocado a las competencias laborales pretende de manera efectiva incursionar a los ejecutivos de CDE, a conocer de modo profundo, la conceptualización y contextualización de las competencias laborales, en concordancia con la clasificación nacional de ocupaciones "CNO" según las necesidades identificadas por la correspondiente mesa sectorial, como instancia responsable de generar en asocio especial del SENA, la satisfacción a las necesidades existentes en el sector productivo del país en lo que respecta a la formación del Recurso Humano competente según las exigencias propias de una economía globalizada y en permanente movilidad. En consecuencia, el municipio de Soacha se caracteriza por una marcada heterogeneidad industrial en el sentido de su tamaño el igual que su actividad económica predominante dicha,siendo en este sentido las microempresas las de mayor representatividad , contribuyendo de manera significativa en la generación de ingresos para la localidad, característica anteriormente descrita, la cual se convierte en una oportunidad para el diseño de manual de gestión del Talento Humano, a partir del cual cualquier organización pueda contar con un equipo de colaboradores altamente calificados y cualificados, con el cual pueda enfrentar los retos del entorno empresarial , económico, legal, ambiental, etc, con lo que por efecto se obtendrá una permanencia en el mercado en condiciones de competitividad, contribuyendo así con una función social como es la generación de empleo y en consecuencia el mejoramiento en la calidad de vida de la población en general .

2.3 Objetivo general

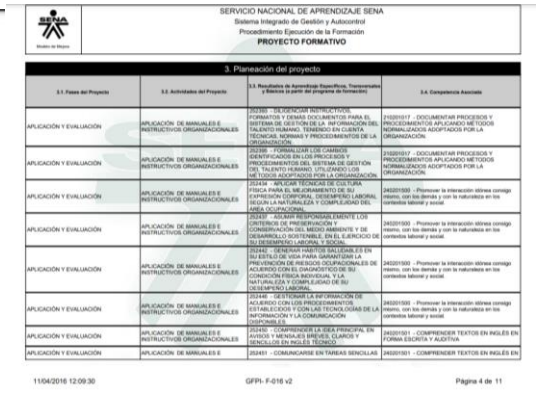
DISEÑAR DE UN MANUAL DE GESTION DE RECURSOS ENFOCADAD A LAS COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL "CIDE"

2.4 Objetivos específicos

Identificar la caracterización económica del municipio de Soacha
Identificar la contextualizar las diferentes organizaciones
Interpretar de los diferentes modelos empresariales
Diseñar y modelo de formatos e instructivos organizacionales
Aplicar manuales e instructivos organizacionales
Elaborar instrumentos de evaluacion en la aplicación de manuales e instructivos organizacionales

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial, empresas del municipio de Soacha y municipios de influencia del CIDE, aprendices de del programa técnico en recursos humanos



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

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202300 - SELECCIONAR INSTRUCTIVOS, FORMATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202398 - FORMALIZAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202414 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202437 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202442 - GENERAR HABITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202446 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202450 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E	202451 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN



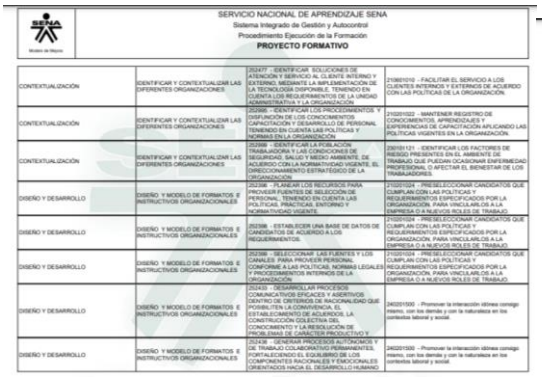
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

	INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202456 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	210801071 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202460 - SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202478 - 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	210801010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICACIÓN Y EVALUACIÓN	APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202501 - APLICAR PROCEDIMIENTOS DE MEDICIÓN Y CONTROL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUESTOS DE TRABAJO, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	230101121 - IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN OCASIONAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O AFECTAR EL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES.
CONOCIMIENTO	INTERPRETACION DE LOS DIFRENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	202397 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
CONOCIMIENTO	INTERPRETACION DE LOS DIFRENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	202443 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
CONOCIMIENTO	INTERPRETACION DE LOS DIFRENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	202447 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
CONOCIMIENTO	INTERPRETACION DE LOS DIFRENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	202452 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
CONOCIMIENTO	INTERPRETACION DE LOS DIFRENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	202997 - ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA SU DIVULGACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE ACUERDO CON EL TIPO DE	210201022 - MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.



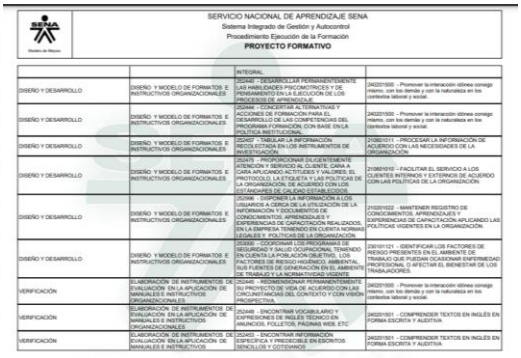
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

		HORMAS LEGALES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
CONOCIMIENTO	INTERPRETACION DE LOS DIFRENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	202002 - SOCIALIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL TENIENDO REFERENTES LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	230101121 - IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN OCASIONAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O AFECTAR EL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202394 - IDENTIFICAR CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202400 - IDENTIFICAR LOS PERFILES OCUPACIONALES MEDIANTE EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LAS REQUERIDOS DE PERSONAL, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	210201004 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202430 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202433 - ASUMIR ACTITUDES PROPIAS DE QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202439 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202441 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202449 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202452 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202997 - ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA SU DIVULGACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.	210801011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN



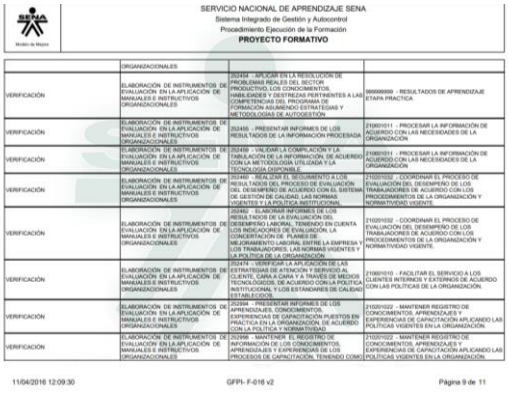
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202477 - 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 UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	210801010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202495 - IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD EN LA ORGANIZACIÓN	210201022 - MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
CONTEXTUALIZACIÓN	IDENTIFICAR Y CONTEXTUALIZAR LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	202499 - DISEÑAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN	230101121 - IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN OCASIONAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O AFECTAR EL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202398 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS, PRACTICAS ,SALARIO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	210201004 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202398 - ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202399 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLITICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201004 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202439 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202438 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.



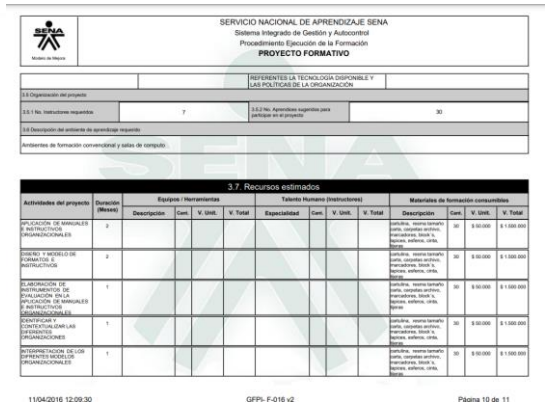
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

		INTEGRAL	
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202440 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202444 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202457 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	210801011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202475 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA O A CERCA DE LA UTILIZACIÓN DE PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	210801010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202496 - SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN A LOS USUARIOS A CERCA DE LA UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS, EN LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201022 - MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑO Y DESARROLLO	DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202400 - CONFORMAR LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD, LOS FACTORES DE RIESGO ocupacional, AMBIENTAL, SUS FUENTES DE GENERACIÓN EN EL AMBIENTE DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	230101121 - IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN OCASIONAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O AFECTAR EL BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES.
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202440 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	202449 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS	202453 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA



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

	ORGANIZACIONALES		
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252454 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN, FORMACIÓN, ALINEANDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	000999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252455 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	210001011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252459 - VALIDAR LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210001011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252460 - REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252462 - ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL ENTRE LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252474 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, GANA A GANA Y A TRAVÉS DE MEDIOS ALTERNOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210001010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252994 - PRESENTAR INFORMES DE LOS APRENDIZAJES, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN PUESTOS EN PRÁCTICA EN LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	210201022 - MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
VERIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	252998 - MANTENER EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN, TENIENDO COMO	210201022 - MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.



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

		REFERENTES LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos:	7	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	30
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido			
Ambientes de formación convencional y salas de computo			

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	3									botellina, resma tamaño carta, carpetas archivo, marcadores, block's, lapices, esferos, cinta, tijeras	30	$ 50.000	$ 1.500.000
DISEÑO Y MODELO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS	3									botellina, resma tamaño carta, carpetas archivo, marcadores, block's, lapices, esferos, cinta, tijeras	30	$ 50.000	$ 1.500.000
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS ORGANIZACIONALES	1									botellina, resma tamaño carta, carpetas archivo, marcadores, block's, lapices, esferos, cinta, tijeras	30	$ 50.000	$ 1.500.000
IDENTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES	1									botellina, resma tamaño carta, carpetas archivo, marcadores, block's, lapices, esferos, cinta, tijeras	30	$ 50.000	$ 1.500.000
INTERPRETACION DE LOS DIFERENTES MODELOS ORGANIZACIONALES	1									botellina, resma tamaño carta, carpetas archivo, marcadores, block's, lapices, esferos, cinta, tijeras	30	$ 50.000	$ 1.500.000

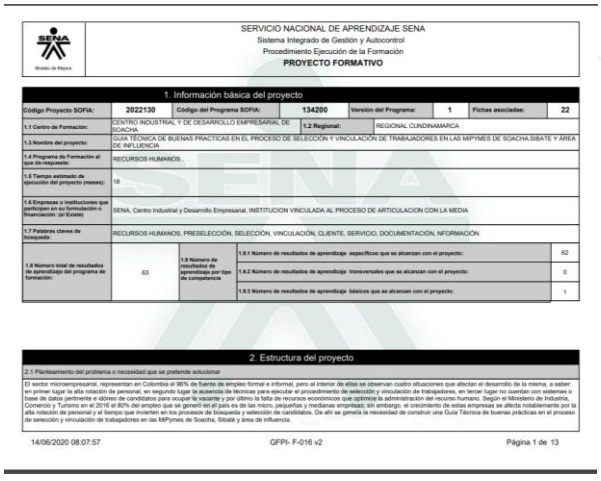
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

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 EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA



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

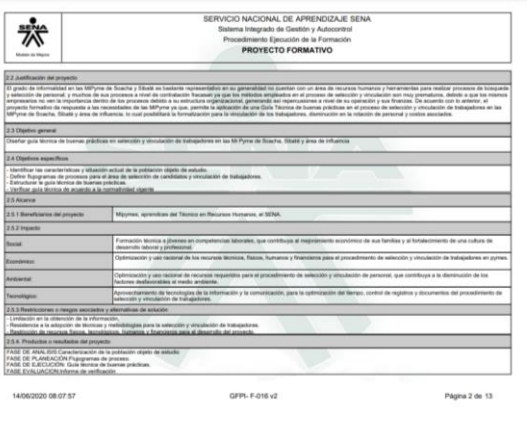
1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	2022130	**Código del Programa SOFIA:**	134200	**Versión del Programa:**	1	**Fichas asociadas:**	22
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA			**1.2 Regional:**	REGIONAL CUNDINAMARCA		
1.3 Nombre del proyecto:	GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS MIPYMES DE SOACHA,SIBATÉ Y AREA DE INFLUENCIA						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	RECURSOS HUMANOS .						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	18						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación. (si Existe)	SENA, Centro Industrial y Desarrollo Empresarial, INSTITUCION VINCULADA AL PROCESO DE ARTICULACION CON LA MEDIA						
1.7 Palabras claves de búsqueda	RECURSOS HUMANOS, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, CLIENTE, SERVICIO, DOCUMENTACIÓN, NFORMACIÓN.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	63	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**				62
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

El sector microempresarial, representan en Colombia el 96% de fuente de empleo formal e informal, pero al interior de ellas se observan cuatro situaciones que afectan el desarrollo de la misma, a saber: en primer lugar la alta rotación de personal, en segundo lugar la ausencia de técnicas para ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, en tercer lugar no cuentan con sistemas o base de datos pertinente e idóneo de candidatos para ocupar la vacante y por último la falta de recursos económicos que optimice la administración del recurso humano. Según el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo en el 2016 el 80% del empleo que se generó en el país es de las micro, pequeñas y medianas empresas; sin embargo, el crecimiento de estas empresas se afecta notablemente por la alta rotación de personal y el tiempo que invierten en los procesos de búsqueda y selección de candidatos. De ahí se genera la necesidad de construir una Guia Técnica de buenas prácticas en el proceso de selección y vinculación de trabajadores en las MiPymes de Soacha, Sibaté y área de influencia.



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

2.2 Justificación del proyecto

El grave desempleo local en las MiPyme de Soacha y Sibaté es evidente representativo en su generalidad no cuentan con un área de recursos humanos y herramientas para realizar procesos de búsqueda y selección de personal, y muchos de sus procesos a nivel de contratación fracasan ya que los métodos empleados en el proceso de selección y vinculación son muy promatorios, debido a que los mismos empresarios no ven la importancia dentro de los procesos debido a su estructura organizacional, generando las repercusiones a nivel de su operación y sus finanzas. De acuerdo con lo anterior, el proyecto formativo da respuesta a las necesidades de las MiPyme ya que, permite la aplicación de una Guia Técnica de buenas prácticas en el proceso de selección y vinculación de trabajadores en las MiPyme de Soacha, Sibaté y área de influencia, lo cual posibilitará la formalización para la vinculación de los trabajadores, disminución en la rotación de personal y costos asociados.

2.3 Objetivo general

Diseñar guía técnica de buenas prácticas en selección y vinculación de trabajadores en las Mi Pyme de Soacha, Sibaté y área de influencia

2.4 Objetivos específicos

- Identificar las características y situación actual de la población objeto de estudio.
- Definir lógicamas de procesos para el área de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- Estructurar la guía técnica de buenas prácticas.
- Verificar guía técnica de acuerdo a la normatividad vigente

2.5 Alcance

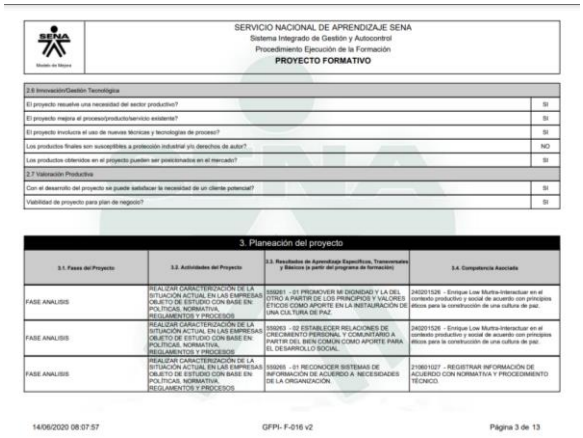
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Mipymes, aprendices del Técnico en Recursos Humanos, el SENA.
2.5.2 Impacto	
Social:	Formación técnica a jóvenes en competencias laborales, que contribuya al mejoramiento económico de sus familias y al fortalecimiento de una cultura de desarrollo laboral y profesional.
Económico:	Optimización y uso racional de los recursos técnicos, físicos, humanos y financieros para el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en pymes.
Ambiental:	Optimización y uso racional de recursos requeridos para el procedimiento de selección y vinculación de personal, que contribuya a la disminución de los factores desfavorables al medio ambiente.
Tecnológico:	Aprovechamiento de tecnologías de la información y la comunicación, para la optimización del tiempo, control de registros y documentos del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución

- Limitación en la obtención de la información.
- Resistencia a la adopción de técnicas y metodologías para la selección y vinculación de trabajadores.
- Restricción de recursos financieros, humanos y financieros para el desarrollo del proyecto.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto

FASE DE ANALISIS:Caracterización de la población objeto de estudio
FASE DE PLANEACIÓN:Lógicamas de procesos
FASE DE EJECUCIÓN: Guia técnica de buenas prácticas.
FASE EVALUACION:Informe de verificación

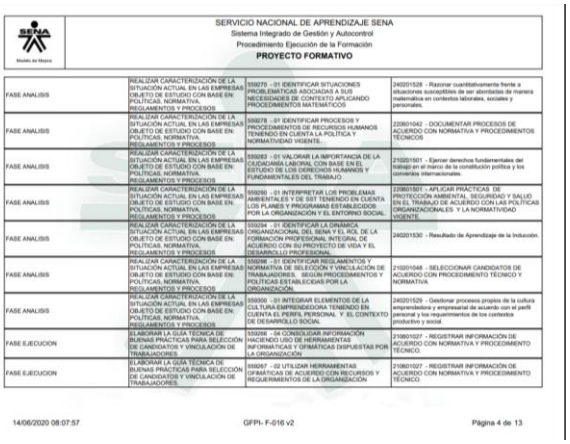


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

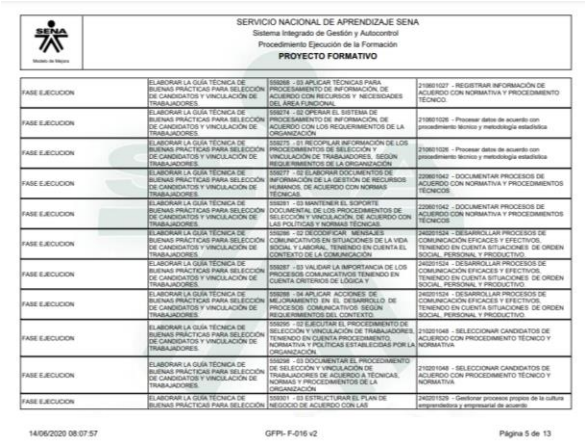
3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	550201 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto 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 OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	550203 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto 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 OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	550265 - 01 RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACION DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210801027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.



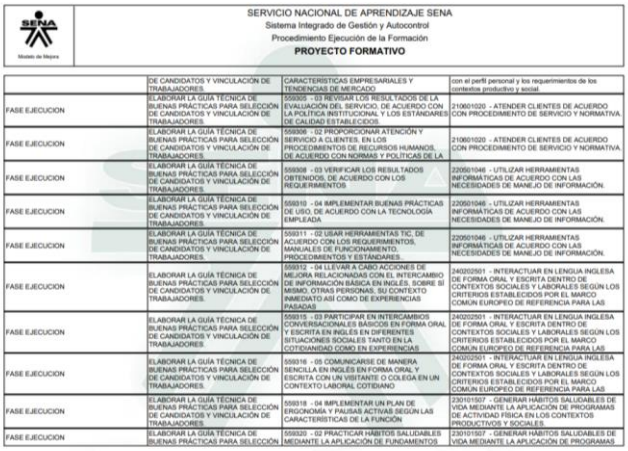
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	550270 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	240201526 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	550278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	550283 - 01 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	550290 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL	220601501 - APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	550234 - 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.	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	550256 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE TRABAJADORES, SEGUN PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
FASE ANALISIS	REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN: POLITICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y PROCESOS	550300 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550268 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN	210801027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550267 - 02 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210801027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.



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

FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550268 - 03 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL	210801027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210801026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550273 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210801026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550281 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y NORMAS TÉCNICAS.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550266 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550267 - 03 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550268 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550269 - 03 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550256 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN	550301 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS	240201526 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo



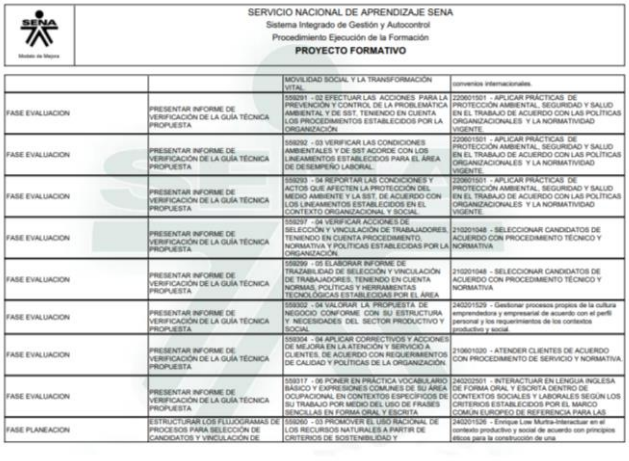
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

	DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	CARACTERISTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO		con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550305 - 03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550306 - 02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLITICAS DE LA	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550308 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550310 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550311 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550312 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550313 - 02 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550316 - 05 COMUNICARSE DE MANERA ESCRITA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550318 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE CARACTERISTICAS DE LA FUNCIÓN	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN	550320 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS	



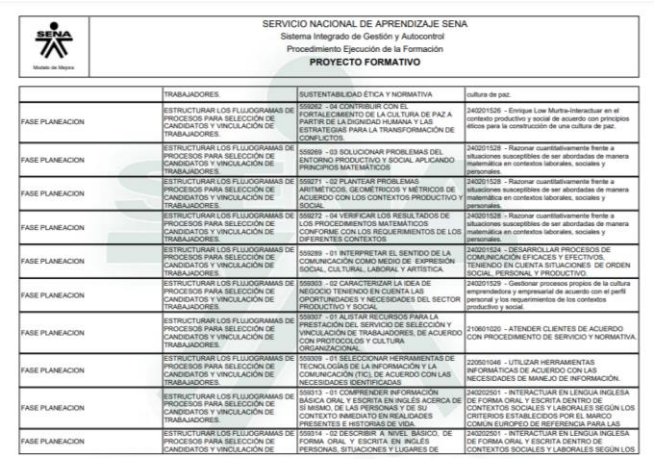
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

	DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	NUTRICIÓN E HIGIENE		ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
FASE EJECUCION	ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	550327 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550316 - 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	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA	550284 - 03 GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	210801027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550273 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550276 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON LA POLITICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550279 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550280 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550262 - 04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550264 - 02 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA	550265 - 03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los	



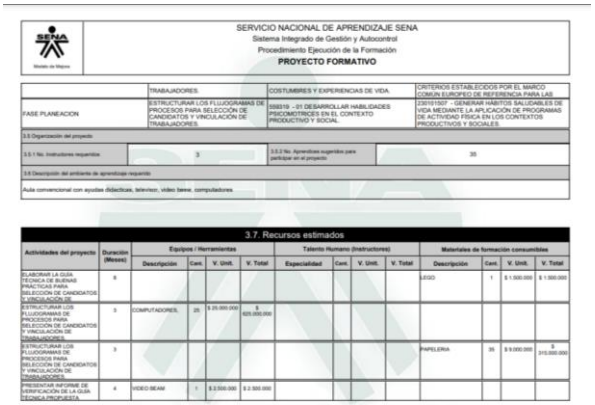
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

		MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL		convenios internacionales.
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550291 - 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	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550292 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST DE ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550293 - 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	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550297 - 04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550299 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLITICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550302 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550304 - 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	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	
FASE EVALUACION	PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	550317 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE	550260 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una	



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

	TRABAJADORES.	SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA	cultura de paz.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559262 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559269 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559271 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559272 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559289 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559293 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559307 - 01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559309 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	559313 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SI MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE	559314 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS

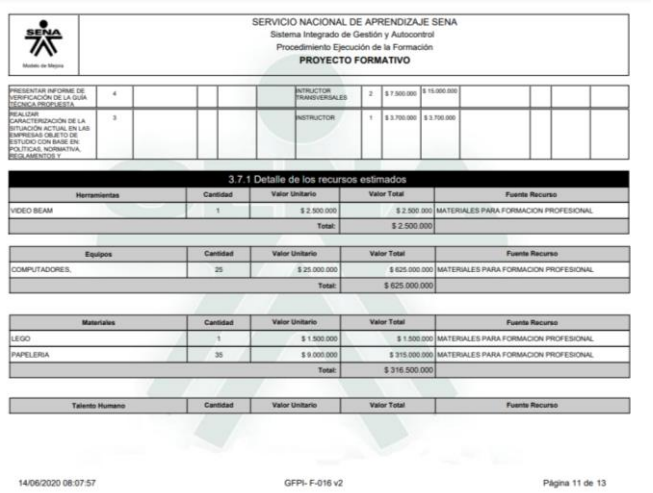


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

	TRABAJADORES.		COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.		CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
FASE PLANEACION	ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.		559319 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL		230101507 - GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
3.5 Organización del proyecto					
3.5.1 No. Instructores requeridos	3		3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35	
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido					
Aula convencional con ayudas didacticas, televisor, video beam, computadores.					

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
ELABORAR LA GUÍA TÉCNICA CON LAS PRÁCTICAS PARA SELECCION DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE	6									LEGO	1	$ 1.500.000	$ 1.500.000
ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	3	COMPUTADORES.	25	$ 25.000.000	$ 625.000.000								
ESTRUCTURAR LOS FLUJOGRAMAS DE PROCESOS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.	3									PAPELERIA	35	$ 9.000.000	$ 315.000.000
PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	4	VIDEO BEAM	1	$ 2.500.000	$ 2.500.000								



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

PRESENTAR INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PROPUESTA	4					INTRUCTOR TRANSVERSALES	2	$ 7.500.000	$ 15.000.000				
REALIZAR CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LAS EMPRESAS OBJETO DE ESTUDIO CON BASE EN POLÍTICAS, NORMATIVA, REGLAMENTOS Y	3					INSTRUCTOR	1	$ 3.700.000	$ 3.700.000				

3.7.1 Detalle de los recursos estimados

Herramientas	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
VIDEO BEAM	1	$ 2.500.000	$ 2.500.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 2.500.000	

Equipos	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
COMPUTADORES.	25	$ 25.000.000	$ 625.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 625.000.000	

Materiales	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
LEGO	1	$ 1.500.000	$ 1.500.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
PAPELERIA	35	$ 9.000.000	$ 315.000.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 316.500.000	

Talento Humano	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso

INTRUCTOR 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

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIRO LOPEZ FORERO

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

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2282106 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

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 :	40,00

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 :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503351 - 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

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 :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503349 - 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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 :	49,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	167,80

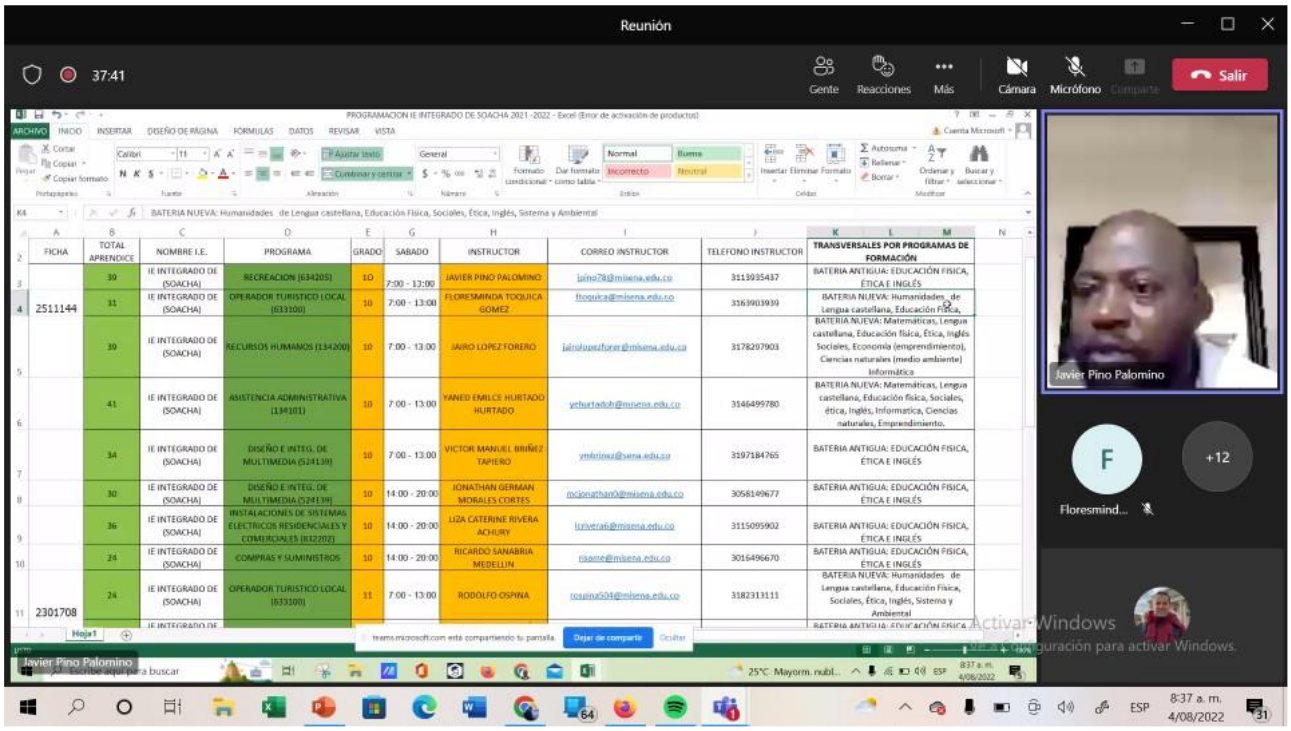
EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

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.**

Participe en la articulación curricular de los colegios Gabriel Garcia Márquez e Integrado de Soacha.



1. REGIONAL:		CUNDINAMARCA			**MUNICIPIO:**		SOACHA		
2. CENTRO DE FORMACIÓN:		CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL			**CÓDIGO DEL CENTRO:**		9232		
3. PROGRAMA SENA A ARTICULAR:		RECURSOS HUMANOS.			**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**		134200		
4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN :		SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA, MUNICIPIO DE SOACHA							
5. NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		IE GABRIEL GARCIA MARQUEZ			**CODIGO DANE:**		125754002538		
6. DIRECCIÓN:		Tranversal 5 Este N.6-30 Villa Loma			**TELEFONO:**		3138128972		
7. ZONA UBICACIÓN	**RURAL**		**8. SECTOR**	**OFICIAL**	X	**9. CARACTER DE LA EDUCACIÓN**	**TÉCNICA:**		**RESOLUCIÓN**	
									FECHA	
	URBANO	X		**NO OFICIAL**			**ACADÉMICA:**	X	**RESOLUCIÓN**	899999034-1
									FECHA	
FECHA DE CONCERTACIÓN:										
INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO:										

PROGRAMA DE FORMACIÓN		**PLAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA**							**PLAN SENA**		TOTAL
Competencia	**Resultados de aprendizaje**	**¿Está en el Currículo de la IE?**		**Grado**	**Área**	**Asignatura**	**Docente Responsable EN GRADOS 10- 11**	**Horas - resultado de aprendizaje IE**	**Instructor Responsable**	**Horas - resultado de aprendizaje SENA**	**HORAS POR COMPETENCIA**
		SI	**NO**								
240201530 Inducción a la formación	el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo		X					-	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ	**48**	**48**
240201528-Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos	X			Matemáticas	Matemáticas		12		-	48
	Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social	X			Matemáticas	Matemáticas		12		-	
	Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos	X			Matemáticas	Matemáticas		12		-	
	Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos	X			Matemáticas	Matemáticas		12		-	
240201524-Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística	X			Humanidades	Lengua castellana		12		-	48
	Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	X			Humanidades	Lengua castellana		12		-	
	Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad	X			Humanidades	Lengua castellana		12		-	
	Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	X			Humanidades	Lengua castellana		12		-	

230101507-Generación de Hábitos saludables de vida	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	X			Educación Física Recreación y Deportes	Educación física		12		-	48
	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	X			Educación Física Recreación y Deportes	Educación física		12		-	
	Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	X			Educación Física Recreación y Deportes	Educación física		12		-	
	Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.	X			Educación Física Recreación y Deportes	Educación física		12		-	
210201501-Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo	X			Sociales	Sociales		12		-	48
	Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	X			Sociales	Sociales		12		-	
	Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.	X			Sociales	Sociales		12		-	
	Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	X			Sociales	Sociales		12		-	
240201526-Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.	X			Ética	Ética		12		-	48
	Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	X			Ética	Ética		12		-	
	Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criteriosde sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.	X			Ética	Ética		12		-	
	Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	X			Ética	Ética		12		-	
	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	X			Humanidades e Inglés	Humanidades e Inglés		32		-	
	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	X			Humanidades e Inglés	Humanidades e Inglés		32			

ve religion y en grado 11 ven etica

240202501-Interacción en lengua inglesa	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	X			Humanidades e Inglés	Humanidades e Inglés		32		-	192
	Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.	X			Humanidades e Inglés	Humanidades e Inglés		32		-	
	Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	X			Humanidades e Inglés	Humanidades e Inglés		32			
	Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita	X			Humanidades e Inglés	Humanidades e Inglés		32		-	
220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas	X			Tecnología e Informática	Tecnología e Informática		12		-	48
	02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares	X			Tecnología e Informática	Tecnología e Informática		12		-	
	03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos	X			Tecnología e Informática	Tecnología e Informática		12		-	
	04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada	X			Tecnología e Informática	Tecnología e Informática		12		-	
220601501-Aplicar Prácticas De Protección Ambiental, Seguridad Y Salud En El Trabajo De Acuerdo Con Las Políticas Organizacionales Y La Normatividad Vigente	Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.		X					-	Instructor SENA	12	48
	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.		X					-	Instructor SENA	12	
	Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.		X					-	Instructor SENA	12	
	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		X					-	Instructor SENA	12	

240201525-Gestión de procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial.	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social		X					-	JAIRO LOPEZ FORERO	12	48
	Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social		X					-	JAIRO LOPEZ FORERO	12	
	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado		X					-	JAIRO LOPEZ FORERO	12	
	Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social		X					-	JAIRO LOPEZ FORERO	12	
220601042 - Documentación de procesos técnicos	01 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.		X					-	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ	18	**96**
	02 Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.		X					-	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ	18	
	03 Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.		X					-	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ	20	
	04.Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.		X					-	JAIRO LOPEZ FORERO	20	
	05 .Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.		X					-	JAIRO LOPEZ FORERO	20	
210601020 - Atención y Servicio a clientes	01 Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.		X					-	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ	24	**96**
	02 Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.		X					-	JAIRO LOPEZ FORERO	24	
	03 Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.		X					-	JAIRO LOPEZ FORERO	24	
	04 Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio aclientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.		X					-	JAIRO LOPEZ FORERO	24	
	01 Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización		X					-	JAIRO LOPEZ FORERO	24	

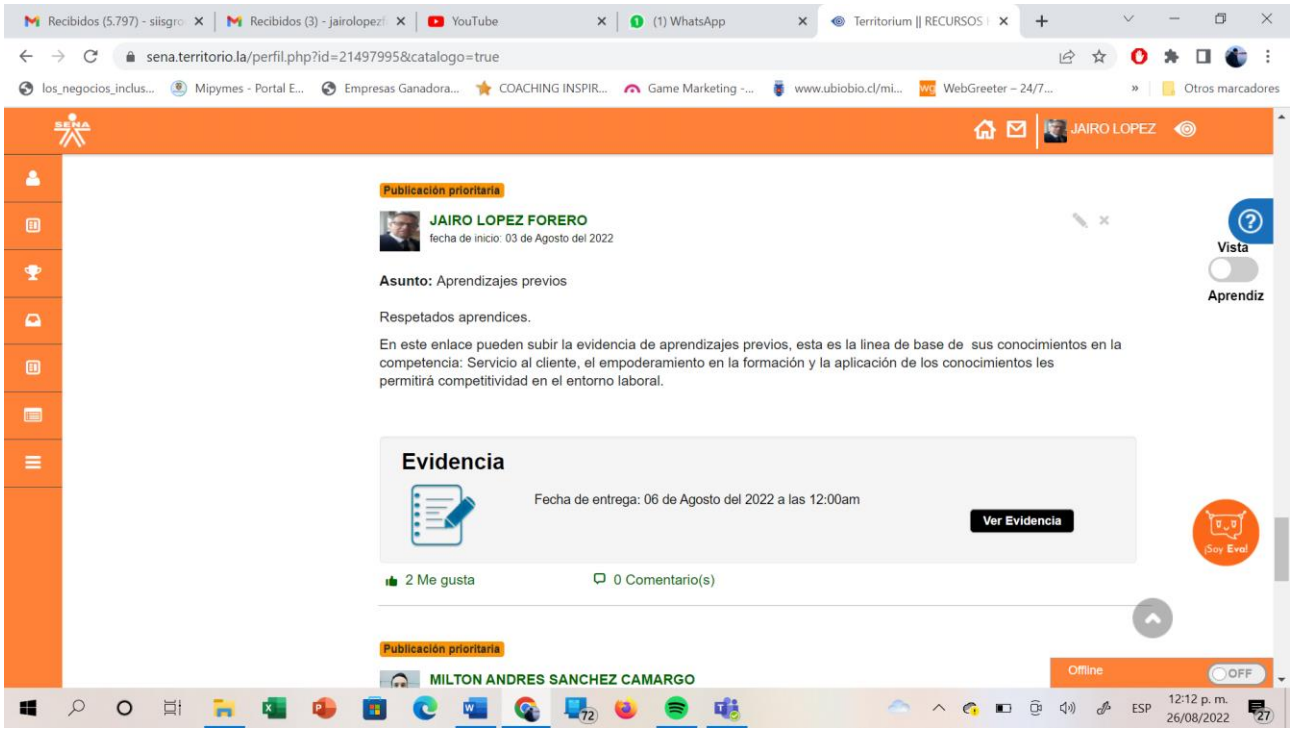
210601026 - Procesamiento de información	02 Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización		x					-	JAIRO LOPEZ FORERO	24	**96**
	03.Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.		x					-	JAIRO LOPEZ FORERO	24	
	04.Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.		x					-	JAIRO LOPEZ FORERO	24	
210201048 - Selección de candidatos y vinculación de trabajadores	01. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.		x					-	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ	56	**288**
	02. Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.		x					-	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ	58	
	03 Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización		x					-	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ	58	
	04.Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.		x					-	JAIRO LOPEZ FORERO	58	
	05 Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.		x					-	JAIRO LOPEZ FORERO	58	
210601027 - Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas	01 .Reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.		x					-	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ	28	**144**
	02.Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.		x					-	IVAN MAURICIO PIÑEROS	29	
	03.Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.		x					-	IVAN MAURICIO PIÑEROS	29	
	04.Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.		x					-	IVAN MAURICIO PIÑEROS	29	
	05 .Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.		x					-	IVAN MAURICIO PIÑEROS	29	

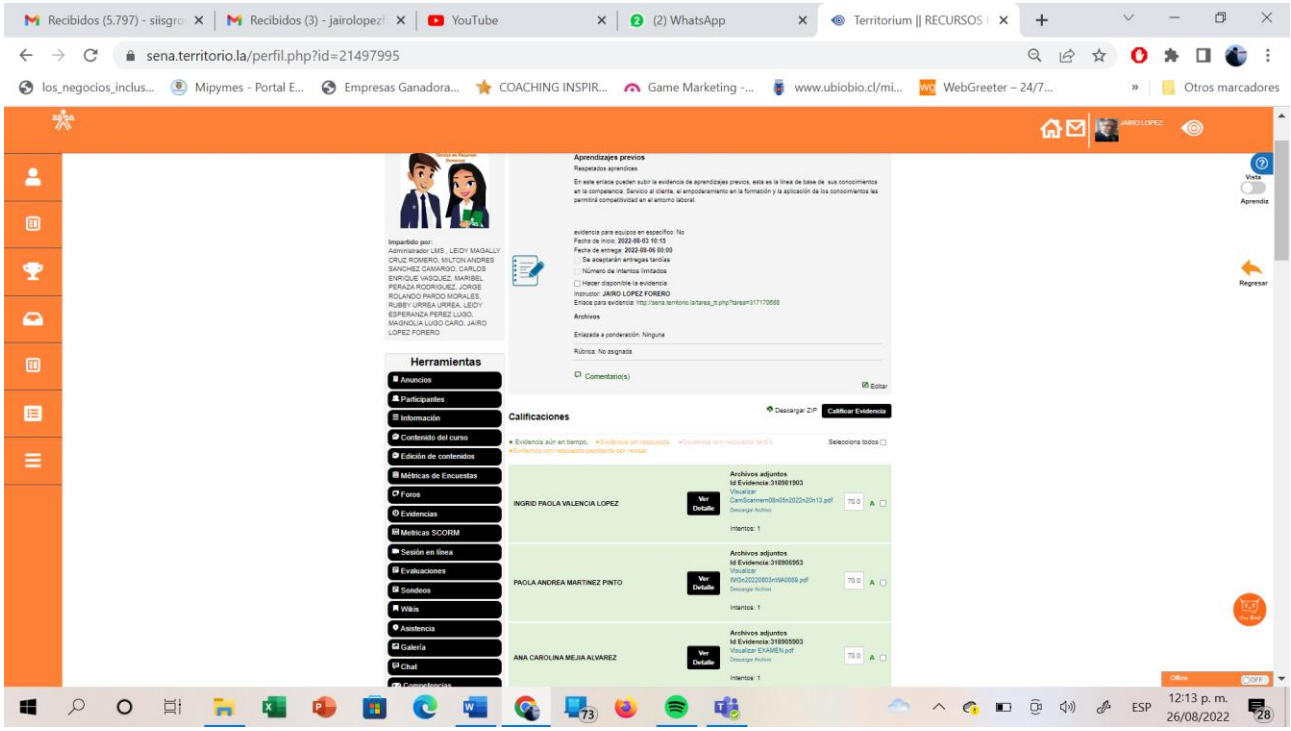
999999999-Resultados de aprendizaje etapa practica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión		X				-	JAIRO LOPEZ FORERO	864	**864**

		Nombres	Firma
Institución educativa	Rector Institución educativa	RAFAEL FONSECA	
	Coordinador Academico	ADRIANA GUEVERA	
	Lider de articulacion I.E	CLAUDIA MORENO	
SENA	Coordinadaor Academico	JUAN CARLOS BARACALDO SANTOS	
	Coordinador Misional Centro Res. 04017 de 2009(Lider de Articulación)	HUGO HERNANDO SUAREZ	
		FREDY ENRIQUE FETECUA	
		MARCELA DIAZ BURITICA	
Instructores Participantes		JAIRO LOPEZ FORERO	

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 realice juicios evaluativos a los aprendices de la ficha 2503349, competencia servicio al cliente.


Publicación prioritaria
JAIRO LOPEZ FORERO
fecha de inicio: 03 de Agosto del 2022
Asunto: Aprendizajes previos
Respetados aprendices.
En este enlace pueden subir la evidencia de aprendizajes previos, esta es la linea de base de sus conocimientos en la competencia: Servicio al cliente, el empoderamiento en la formación y la aplicación de los conocimientos les permitirá competitividad en el entorno laboral.
Evidencia
Fecha de entrega: 06 de Agosto del 2022 a las 12:00am
Ver Evidencia
2 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


Herramientas
Calificaciones
INGRID PAOLA VALENCIA LOPEZ
PAOLA ANDREA MARTINEZ PINTO
ANA CAROLINA MEJIA ALVAREZ

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 realizo el alistamiento de la formación de las fichas: : 2282106, 2289546, 2503349, 2503351, 2511149
Servicio al cliente

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA				
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA			
122317	RECURSOS HUMANOS			
VERSIÓN:	1	ESTADO:	EN EJECUCIÓN	
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 04/08/2010 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente			
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva	Total		
	6 meses	12 meses		
	Práctica			
	6 meses			
NIVEL DE FORMACIÓN:	TÉCNICO			
JUSTIFICACIÓN:	El programa Técnico en Recursos Humanos se creó para brindar al sector productivo del país, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías relacionadas con la Asistencia en la gestión del talento humano El SENA es una de las instituciones educativas que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional			
REQUISITOS DE INGRESO:	-Académicos: 9 grado aprobado -Requisito adicional: Superar prueba de aptitud y conocimiento y presentar documento de identidad.			
DESCRIPCIÓN:	El programa Técnico en Recursos Humanos se creó para brindar al sector productivo del país, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales como apoyo de la gestión del talento humano en las organizaciones, que permita una mayor efectividad en la actividades del área.			

COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210201017	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
210201022	MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
210201024	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
210201032	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
230101121	IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN OCASIONAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O AFECTAR EL BIENESTAR DE LOS
240201500	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	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
OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR	ASISTENTES DE PERSONAL Y SELECCIÓN
PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR	
Requisitos Acedémicos mínimos	El programa requiere de un equipo de instructores Técnicos, conformado por: Formación Profesional en áreas de Ingeniería Industrial, Administración Empresarial, Pública, y Negocios, Formación Profesional en áreas de Psicología, Sociología, Comunicador Social y áreas de la Salud Licenciado en idiomas, con énfasis en Ingles
Experiencia laboral y/o especialización en...	Mínimo 24 meses de vinculación laboral con el área de su profesión Especialista o experto Gerencia del Talento Humano, Salud Ocupacional. Especialización en áreas y desempeños de su conocimiento
Competencias mínimas	-Formular, ejecutar y evaluar proyectos. -Trabajar en equipo. -Establecer procesos comunicativos asertivos. -Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201017	1	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		70 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
DILIGENCIAR INSTRUCTIVOS, FORMATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.		
IDENTIFICAR CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.		
FORMALIZAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.		
3. CONOCIMIENTOS		
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
DESARROLLO ORGANIZACIONAL: CONCEPTO DE CAMBIO, FUERZAS INTERNAS, FUERZAS EXTERNAS, INTERACCIÓN ORGANIZACIÓN-AMBIENTE, INTERACCIÓN ORGANIZACIÓN-INDIVIDUO. - CARACTERÍSTICAS Y NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN: CONCEPTO - SISTEMAS DE ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS, ANÁLISIS Y SÍNTESIS. - CONCEPTO DEL CAMBIO EN LAS ORGANIZACIONES Y SUS IMPLICACIONES. - PROCESO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN Y CONTROL.		

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

APLICA LAS NORMAS SOBRE PROCESOS DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLUCIÓN DE NO CONFORMIDADES MANIFESTANDO INTERÉS POR EL APRENDIZAJE.
RECOPILA LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN, RESULTANTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACORDE CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
OPERA SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON OBJETIVIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES, Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA.
APLICA METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DEL IMPACTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, DE MANERA OBJETIVA Y RESPONSABLE.
ESTABLECE PROCEDIMIENTOS EFECTIVOS PARA LA RECOPILACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN, CON DILIGENCIA Y OPORTUNIDAD.
IDENTIFICA LAS NO CONFORMIDADES EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y PROPONE OBJETIVAMENTE AJUSTES A LOS PLANES DE TRABAJO Y DE MEJORAMIENTO.
UTILIZA LOS MEDIOS, CANALES DE INFORMACIÓN PRESENTES EN LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA
APLICA LA NORMATIVIDAD EN EL MANEJO Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL CON DILIGENCIA Y DISCRECIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.
APLICA LAS NORMAS TÉCNICAS EN EL MANEJO Y PROCESO DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD.
UTILIZA LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA EL MANEJO, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, EN LAS ORGANIZACIONES, CON DILIGENCIA Y OPORTUNIDAD.
APLICA LOS PROCEDIMIENTOS, EL SISTEMA Y LA ESCALA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
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.
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.
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
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

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación:	Técnico en Recursos Humanos.
Código del Programa de Formación:	134200 V1
Nombre del Proyecto:	Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Fase del Proyecto:	Ejecución.
Actividad de Proyecto:	Elaborar propuesta para el desarrollo de técnicas de selección de candidatos, vinculación de trabajadores y documentación del procedimiento.

Competencias y resultados de aprendizaje:

PLANEAR

ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:

- ✓ R1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA (DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO)

- ✓ R1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

BILINGÜISMO (INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS):

- ✓ R1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

HACER

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES

- ✓ R1. Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
- ✓ R2. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:

- ✓ R2. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA (DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO)

- ✓ R2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.

BILINGÜISMO (INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS):

- ✓ R2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- ✓ R3. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

ÉTICA, CULTURA Y PAZ (INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ)

- ✓ R1. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
- ✓ R2. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- ✓ R3. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
- ✓ R4. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

CULTURA FÍSICA (IMPLEMENTAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DEL PERFIL IDÓNEO DE EGRESO)

- ✓ R1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social
- ✓ R2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- ✓ R3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

Duración de la Guía: 336 horas (7 Créditos)

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a su segundo trimestre de formación profesional Integral (FPI) del programa Técnico en Recursos Humanos, recuerde bajo el enfoque de competencias laborales y con la estrategia de aprendizaje por proyectos formativos. El SENA sigue comprometido en procurarle los recursos para que continúe con su plan de aprendizaje, como lo es el equipo interdisciplinario de instructores, las tics, los ambientes de formación colaborativos, simulados y reales.

Usted ya acompaña a una pequeña o mediana empresa, allí ya aplico instrumentos y formatos para identificar necesidades relacionadas con el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de

trabajadores y tiene claro el objetivo de la propuesta de mejora. Así que el propósito de esta guía, es orientarlo en la reflexión, contextualización, apropiación de conocimientos y desarrollo de competencias de desempeño, para que aplique técnicas en la documentación, registro de información y ejecución de las fases del procedimiento, como los son las de preselección, selección y vinculación de trabajadores.

Como siempre querido aprendiz no olvide que el éxito y logro del aprendizaje sigue dependiendo de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

Competencias a desarrollar durante el II Trimestre.



3.1.1. Relacionar las imágenes de acuerdo al contenido e importancia de las competencias de Selección y vinculación de trabajadores, Servicio a clientes, Comunicación oral y escrita, Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita, Cultura física, Ética y cultura de paz.

Descripción de la actividad:

- ✓ De forma individual realice una observación de cada una de las imágenes y luego obsérvelas como un todo.
- ✓ Ubique de acuerdo a la imagen cada una de las competencias.

- ✓ En el recuadro registre:
- La denominación o nombre de cada una de cada una de ellas.
- El contenido de la competencia.
- La importancia de la competencia.
- La forma como se relacionan y complementan cada una de ellas.
- ✓ Participe en la socialización orientada por el instructor.
- ✓ Exponga sus apreciaciones al grupo.

3.1.2. Reflexionar frente a la importancia del servicio y atención al cliente interno, en la ejecución del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle de manera individual la siguiente lectura extraída del siguiente link:
  - http://www.inloyalty.es/la-importancia-fidelizar-talento-interno/

La importancia de fidelizar el talento interno
Captación y Fidelización
06/02/2018
http://www.inloyalty.es/la-importancia-fidelizar-talento-interno/



Cuando las organizaciones no incorporan customer experience (CX) en procesos clave de recursos humanos tales como contratación, capacitación, recompensas y reconocimiento, pierden la oportunidad principal de fomentar un ambiente que permita el éxito de los empleados y, por ende, el de la empresa.

Todos estamos plenamente mentalizados de que la **satisfacción del cliente** se ha convertido en el centro del negocio y de la necesidad de implementar estrategias eficaces que nos permitan prestarle un buen servicio que logre mejorar su cota de satisfacción y, por añadidura, aumente su nivel de **fidelización**. Sin embargo, muchos empresarios olvidan que existen otro tipo de clientes no externos, cuya satisfacción influye directamente en el éxito de la empresa: los **clientes internos,** nuestros trabajadores que hacen posible que nuestros servicios o productos lleguen adecuadamente hasta el cliente final. La fidelización de este talento interno debe ser tan importante como la del cliente externo.

En las empresas hay mucho valor a generar y éste depende, en gran parte, de lo satisfechos, motivados o implicados que se sientan los trabajadores con la compañía para la que trabajan. Nuestros empleados son

la **cara visible** del negocio, los representantes de los valores y la filosofía de la empresa y en sus manos reside, en gran medida, la fidelización de los clientes.

- ✓ **La fidelización de este cliente interno debe ser tan importante como la del cliente externo.**

Si un trabajador está contento y se siente respaldado y valorado por la empresa, a la hora de relacionarse con el cliente y construir vínculos con él, su grado de satisfacción redundará en el trato al cliente final. Cuanto más apoyado y reconocido se sienta, su **implicación** para con la empresa crecerá exponencialmente y su nivel de compromiso para captar, mantener y fidelizar clientes también será mayor. Por lo tanto, fidelizar correctamente el talento interno es imprescindible para la consecución de objetivos y resultados positivos.

- ✓ **Fidelizar correctamente a los trabajadores valiosos es imprescindible para la consecución de objetivos.**

Llegados a este punto debemos preguntarnos: ¿Hacemos todo lo necesario para fidelizarlos? ¿Sabemos conservar el talento interno? ¿Podemos hacerlo mejor? Sin duda, es el momento de comenzar a aplicar la **metodología de satisfacción** al cliente, que tan bien trabajamos, dentro de nuestra propia empresa.

Pequeños detalles que marcan la diferencia

Una adecuada estrategia de fidelización y retención de empleados con talento garantizará que nuestro negocio pueda sobrevivir, crecer y alcanzar la excelencia. Nuestros empleados son uno de los activos más importantes que poseemos y saber conservar este talento interno puede aportarnos una gran **ventaja competitiva** frente al resto de empresas.

Por eso es importante conocer las características y necesidades que cada uno de nuestros trabajadores tiene dentro de la organización y esforzarnos por **mantenerlos satisfechos**, animándoles, apoyándoles en su trabajo, facilitándoles todo lo necesario para que lo desempeñen de la manera más sencilla y exitosa, y, sobre todo, haciendo que se sientan valorados y reconociendo su labor y dedicación.

De la misma manera que lo hacemos con nuestros clientes externos, debemos preocuparnos de **conocer a nuestros trabajadores** de manera individual, identificar sus aspiraciones, estar al tanto de su situación, sus necesidades y hacerles sentirse especiales e indispensables.

Cada detalle cuenta, desde un mínimo gesto hasta un gran reconocimiento. Muchas veces los pequeños detalles sirven de refuerzo y hacen que el ambiente de trabajo sea mucho más agradable. Invitarlos a un café, felicitar los cumpleaños, realizar comentarios positivos sobre su trabajo, escuchar con atención sus sugerencias y considerarlas, son algunas de las cosas aumentan su **bienestar** y convierten nuestra empresa en un lugar atractivo donde querer trabajar.

- ✓ **De la misma manera que lo hacemos con nuestros clientes externos, debemos preocuparnos de conocer a nuestros trabajadores de manera individual.**

Mejorando la *customer experience* del cliente interno

Los departamentos de recursos humanos deben poner en práctica acciones y soluciones que ayuden a crear una **experiencia usuario única** a sus trabajadores, que responda a las nuevas expectativas a desarrollar en ambientes de trabajo modernos y tecnológicos.

Los empleados actuales demandan una mayor autonomía y dan mucha importancia a la relación con sus superiores. Quieren trabajar colaborativamente, intercambiar opiniones, recibir respuestas y mantener una comunicación bidireccional fluida y continua. Por eso es necesario aprender a delegar en ellos responsabilidades y ofrecerles **retos** que les estimulen y cuya finalización les conlleve reconocimientos y beneficios personales.

Por ello, es necesario proporcionarles una experiencia de cliente mejorada y optimizada, al igual que hacemos con las experiencias de nuestros consumidores, donde utilizamos todos los avances tecnológicos a nuestro alcance para facilitársela.

Comprender y **analizar** la experiencia de cliente interno que ofrecemos a nuestros empleados es el punto de partida. Una experiencia de usuario sencilla y excepcional mejora el compromiso de los empleados a través de un mejor acceso a la información. Esto incrementa la agilidad de los procesos y permite una toma de decisiones más rápida y resolutiva.

- ✓ **Es necesario proporcionarles una experiencia de usuario mejorada y optimizada, al igual que hacemos con las experiencias de nuestros consumidores.**

Debemos crear un entorno laboral estable, moderno, social, productivo, flexible y emocionante, donde se pueda aprender, crecer, compartir y disfrutar. Con oportunidades de desarrollarse profesionalmente en base a las aspiraciones personales y que permita **conciliar** la vida profesional y familiar. Si lo conseguimos, la fidelidad de nuestros empleados nos vendrá dada, porque al igual que con nuestros clientes externos, a mayor satisfacción, mayor nivel de **fidelización**.

- ✓ Organice un equipo de trabajo de máximo cinco aprendices.
- ✓ Elaboren un collage siguiendo los lineamientos dados por el instructor.
- ✓ Organice una mesa redonda con su equipo de trabajo.
- ✓ Participe en un debate, que resalte la importancia del cliente interno en la organización.
- ✓ Tenga en cuenta que su intervención debe darse de forma respetuosa.
- ✓ Elaboren un cuadro comparativo que permita establecer acuerdos y desacuerdos.
- ✓ Participe en las conclusiones finales.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN.

3.2.1. Identificar las fases del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la organización, referenciado experiencias propias o de terceros.

Descripción de la actividad:

✓ Lea el siguiente párrafo:

De acuerdo a la Universidad de Cataluña, en sus documentos de estudio, para la Maestría en Recursos Humanos, afirma: "Resumiendo los aspectos relacionados con el análisis conceptual, se puede definir la actividad de selección de personal como el proceso mediante el cual, partiendo de la determinación de las necesidades de fuerza de trabajo por parte de una organización y habiendo definido los requisitos y competencias del mismo, se escoge entre un grupo de candidatos a aquellos que mejor rellenen las competencias que se han establecido como requisitos para desempeñar con éxito una actividad determinada".

Con base en lo anterior, ponga en contexto frente a experiencias propias o de una persona cercana, las fases por las que paso desde cuando hizo el primer contacto con la empresa hasta cuando cumplió el periodo de prueba.

Tome en consideración:

- ¿Cómo se llama la empresa?
- ¿Cómo se enteró de la vacante?
- ¿Qué tipo de hoja de vida entrego?
- ¿Cuantas entrevistas le hicieron?
- ¿Qué personas y que cargos de la empresa participaron en esas entrevistas?
- ¿Qué recuerda de las pruebas Técnicas, Psicológicas o Psicométricas que le hicieron?
- ¿Le hicieron visita domiciliaria, Qué situaciones particulares recuerda de ella?
- ¿Qué tipo de exámenes médicos le solicitaron? ¿Fue valorada por algún medico?
- ¿Qué contrato de trabajo firmo con la organización?
- ¿Qué documentos le solicitaron para vincularla (o) a la empresa?
- ¿Le hicieron inducción, por cuantos días?
- Que otras situaciones puede registrar del este procedimiento?

✓ Intégrese al equipo de trabajo asignado por el instructor.
✓ Cada integrante debe compartir a sus compañeros el cuestionario resuelto.
✓ Elaboren un cuadro comparativo que les permita hacer una lista de aspectos en común y aspectos diferentes.
✓ Preparen una relatoría.
✓ Expónganla a todo el grupo.
✓ Participe en las conclusiones finales con orientación del instructor.

3.2.2. Responder los instrumentos de autodiagnóstico o aprendizajes previos que permita al equipo de instructores definir el plan de formación.

3.3.1.1. Identificar conceptos y principios generales relacionados con la atención y prestación del servicio al cliente interno y externo, teniendo en cuenta el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, principios éticos, comunicación efectiva y bilingüismo.

Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle Taller 1 siguiendo lineamientos, recomendaciones e indicaciones dadas por el instructor.
- ✓ Consulte la bibliografía y documentos proporcionados y sugeridos por el instructor.
- ✓ Haga uso del sistema de bibliotecas del Sena.
- ✓ Identifique conceptos, principios, características, tipos y alcances de:
- Tipo de empresa, sector y mercado al que corresponde.
- Información: concepto, clasificación de la información de la empresa.
- Portafolio de productos y servicios.
- Cultura organizacional: concepto, misión, visión y objetivos corporativos.
- Etiqueta y protocolo institucional.
- Servicio: concepto, características del servicio, tipos de servicio.
- Clientes, concepto, tipos
- Usuario: definición, características.
- Personalidad: aspectos, características. factores de la personalidad, conducta y pensamiento, relaciones interpersonales, elementos de las relaciones.
- Imagen personal: concepto, aspecto corporal, salud, vestuario y accesorios.
- Inventario de documentos y recursos necesarios para prestación de servicios.
- Administración de recursos: insumos y tiempos.
- ✓ Desarrolle el taller 2 siguiendo lineamientos, recomendaciones e indicaciones dadas por el instructor.
- ✓ Consulte la bibliografía y documentos proporcionados y sugeridos por el instructor.
- ✓ Haga uso del sistema de bibliotecas del Sena.
- ✓ Identifique conceptos, principios, características, tipos y alcances de:
- Manual de procesos y procedimientos del servicio al cliente.
- Triángulo de servicio: interno y externo
- Ciclo de servicios y momentos de verdad.
- Concepto y uso de las PQRSF.
- Comunicación: técnicas, tipos de comunicación empresarial, expresión oral y escrita, canales, imagen corporativa, presentación personal, lenguaje verbal y no verbal.
- CRM: concepto, aplicación.
- Otros sistemas de atención y servicio a clientes disponibles en el mercado.
- Evento: concepto, clasificación, tipos, etapas, estructura general de un evento.
- Contingencias: concepto, tipos, solución.
- Estrategias de atención al cliente cara a cara y a través de medios tecnológicos.

- Momentos de verdad: concepto, tipos, ciclo de servicios
- Netiqueta
- Calidad: concepto, normas ISO asociadas, características.
- Atención y tratamiento de las quejas y requerimientos del cliente.
- Estrategias y protocolos de solución de conflictos.
- Manejo y organización del tiempo.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo y organización de archivos.
- Seguridad de la información y los documentos, en medio físico y digital.

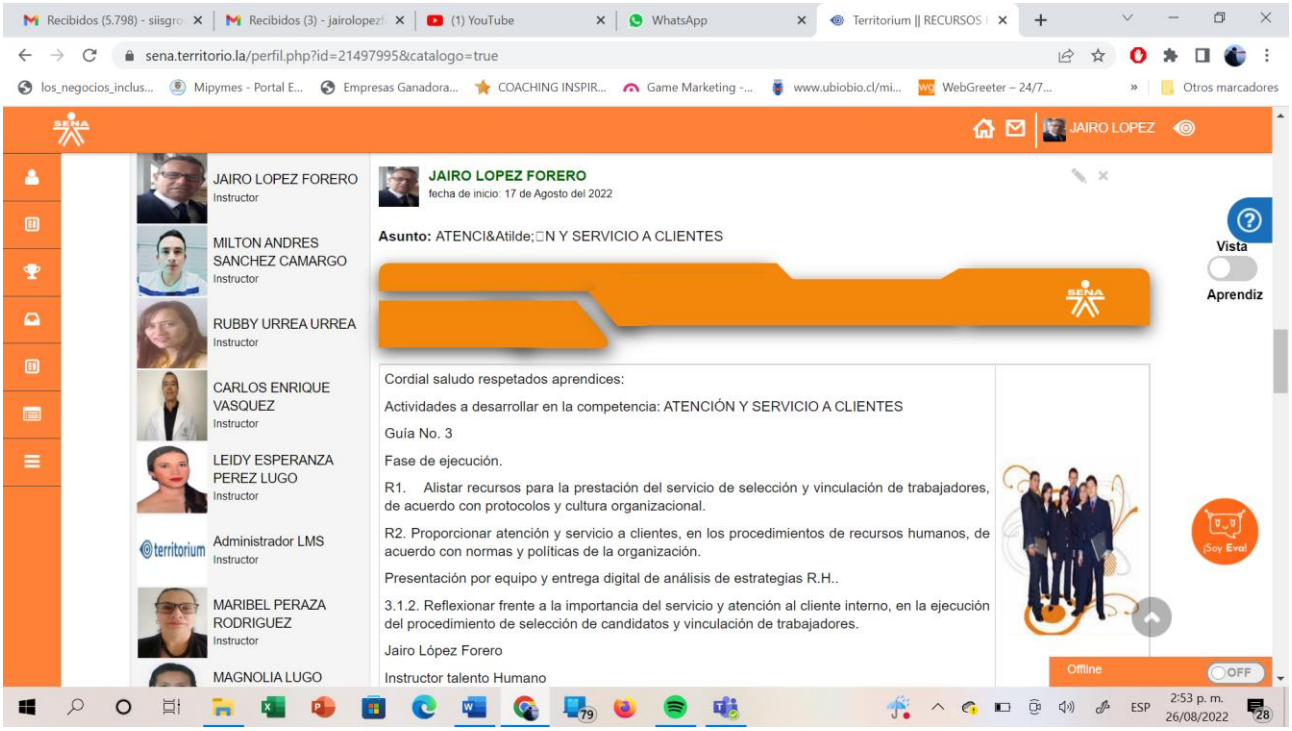
Comunicación oral y escrita.

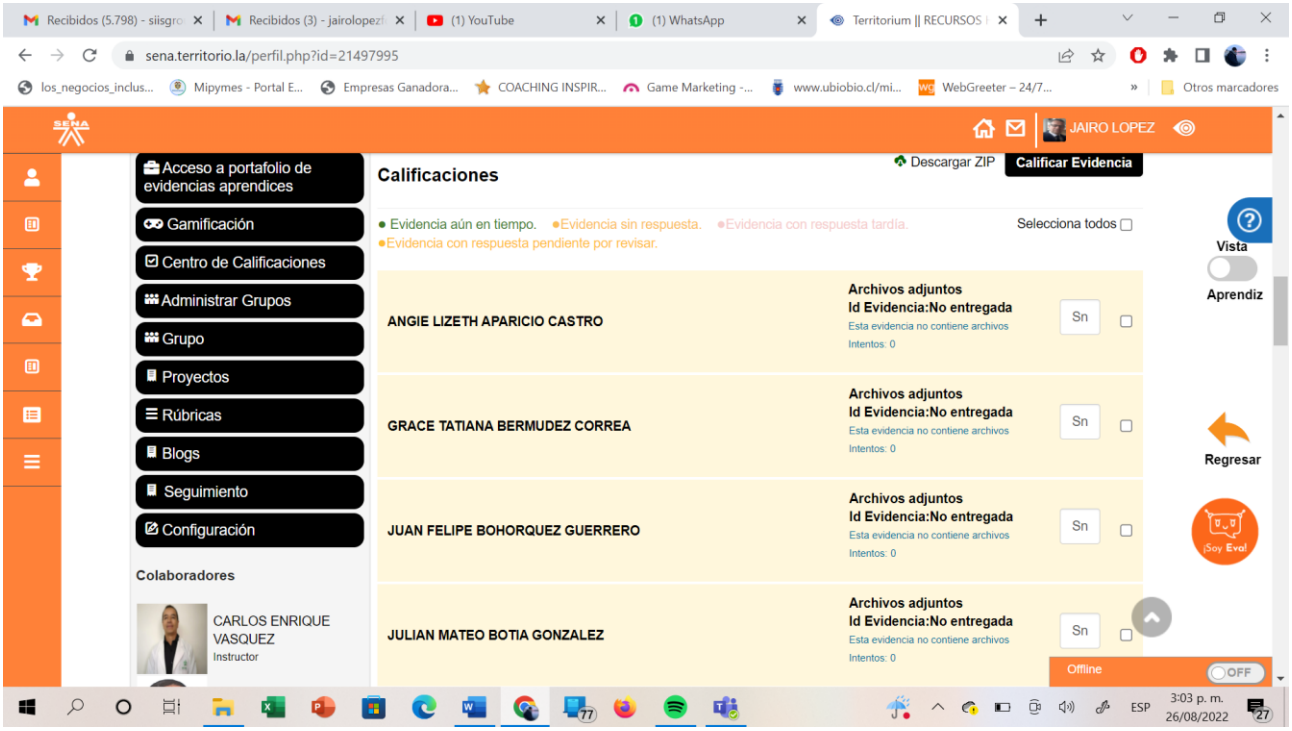
3.3.1.2. Identificar conceptos, principios, características y alcances de la comunicación oral y escrita en un contexto social, cultural y laboral.

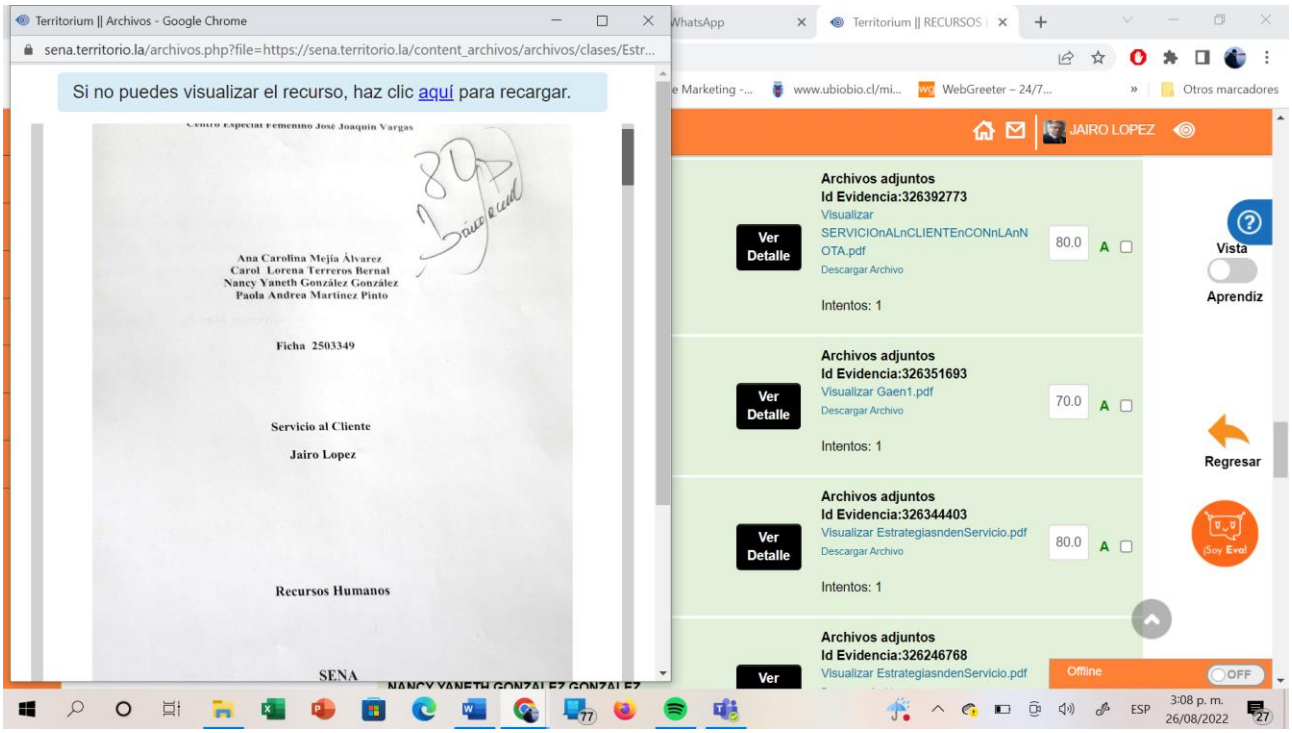
Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle los conceptos de principios y procesos, a través de videos, juego de roles, simulaciones, modelamientos y tutoriales proporcionados por el instructor.
- ✓ Desarrolle las siguientes evidencias siguiendo lineamientos, recomendaciones e indicaciones dadas por el instructor.
- Talleres,
- Cuestionarios,
- Actividades,
- Mapas mentales,
- Mapas conceptuales,
- Mente factos,
- Cuadros sinópticos,
- ✓ Utilice herramientas tecnológicas y ofimáticas como:
- Word,
- Porwer point,
- Prezzi,
- Publisher,
- Etc.
- ✓ Consulte la cibergrafía, bibliografía y documentos proporcionados y sugeridos por el instructor.
- ✓ Haga uso del sistema de bibliotecas del Sena.

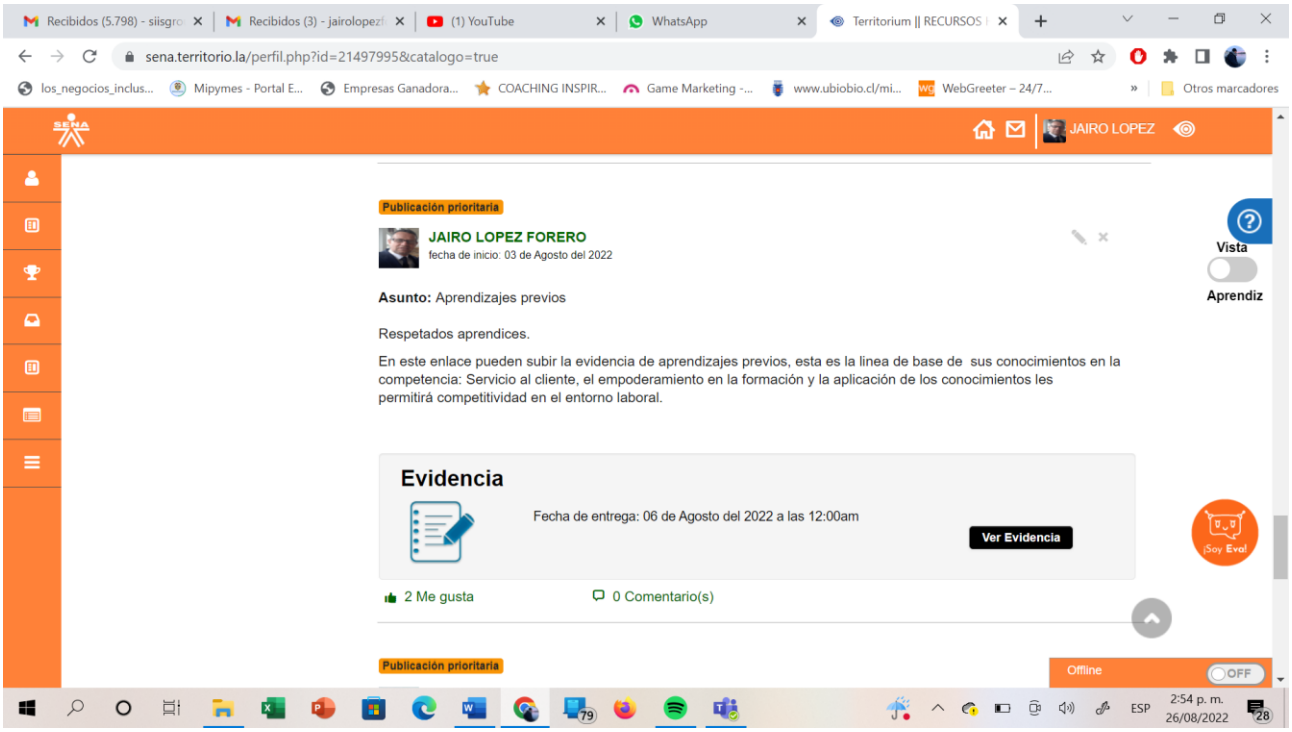
6.	**Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.**

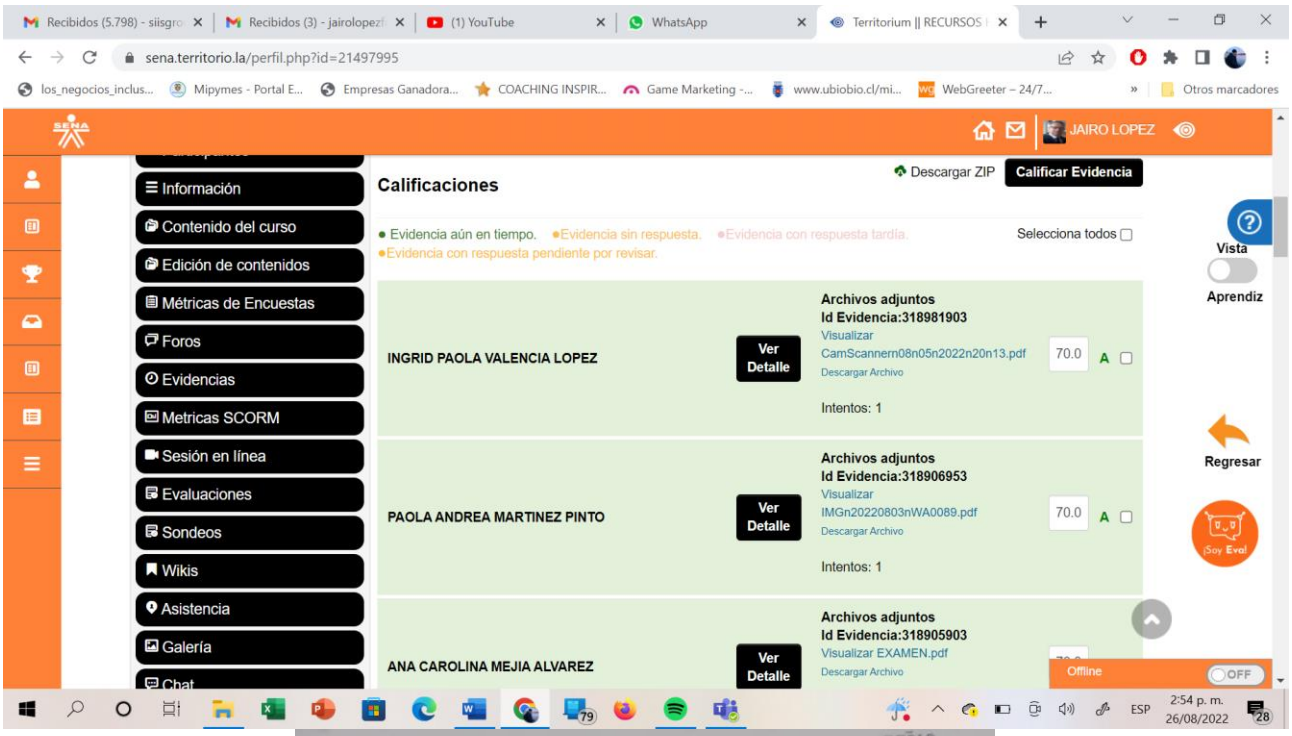


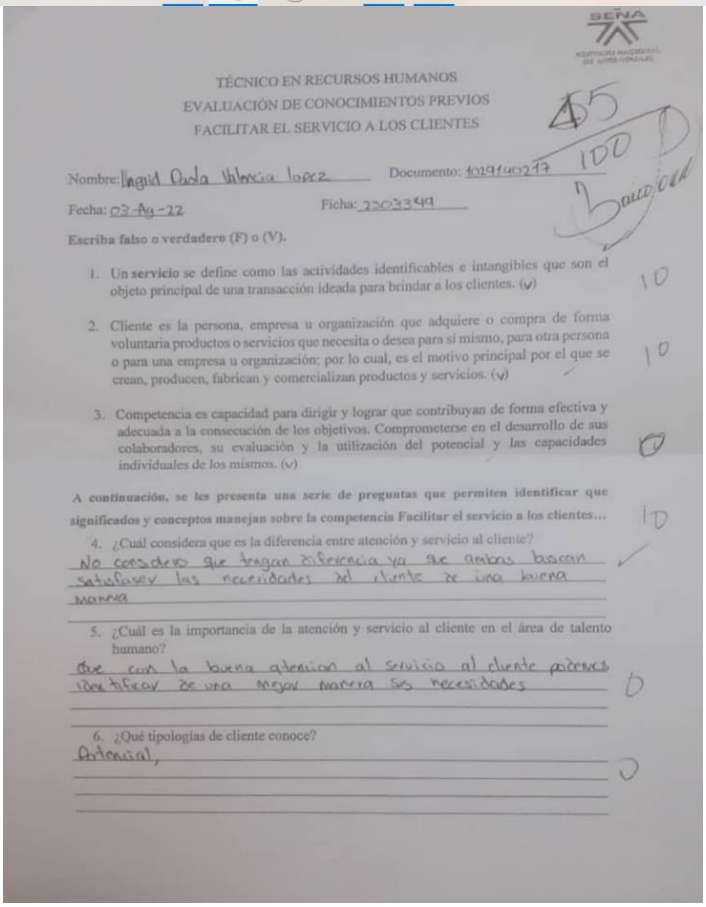

sena.territorio.la/perfil.php?id=21497995
JAIRO LOPEZ
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
CARLOS ENRIQUE VASQUEZ
Instructor
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
ANGIE LIZETH APARICIO CASTRO
GRACE TATIANA BERMUDEZ CORREA
JUAN FELIPE BOHORQUEZ GUERRERO
JULIAN MATEO BOTIA GONZALEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Sn
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
ESP
3:03 p. m.
26/08/2022


Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/Estr...
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
Ana Carolina Mejía Álvarez
Carol Lorena Terreros Bernal
Nancy Yaneth González González
Paola Andrea Martínez Pinto
Ficha 2503349
Servicio al Cliente
Jairo Lopez
Recursos Humanos
SENA
JAIRO LOPEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:326392773
Visualizar SERVICIOnALnCLIENTEnCONnLAnNOTA.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Ver Detalle
80.0
Archivos adjuntos
Id Evidencia:326351693
Visualizar Gaen1.pdf
70.0
Archivos adjuntos
Id Evidencia:326344403
Visualizar EstrategiasndenServicio.pdf
80.0
Archivos adjuntos
Id Evidencia:326246768
Visualizar EstrategiasndenServicio.pdf
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
ESP
3:08 p. m.
26/08/2022


Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://sena.territorio.la/content_archivos/archivos/clases/Estr...
Centro Especial Femenino José Joaquín Vargas
CAROLINA MEJIA
CAROL TERREROS
PAOLA MARTÍNEZ
YANETH GONZALEZ
FICHA: 2503349
RECURSOS HUMANOS
CENTRO ESPECIAL FEMENINO JOSÉ JOAQUÍN VARGAS
Ubicado en Sibaté es un centro que viene prestando atención y cuidado a mujeres con discapacidad cognitiva y mental mayores de 18 años.
El centro cuenta con equipo humanos calificado que realiza acciones para la mejora en las condiciones de vida desde las distintas áreas de protección:
Trabajo Social, Psicología,Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Auxiliares de Protección, Enfermería, Educación Especial,Gerontologia y Educación Física. Con un alto sentido de humanismo y compromiso, estamos dedicados a elevar el bienestar y calidad de vida para la población de adultos.
Página 2 de 16
JAIRO LOPEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:326392773
Visualizar SERVICIOnALnCLIENTEnCONnLAnNOTA.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Ver Detalle
80.0
Archivos adjuntos
Id Evidencia:326351693
Visualizar Gaen1.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
70.0
Archivos adjuntos
Id Evidencia:326344403
Visualizar EstrategiasndenServicio.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
80.0
Archivos adjuntos
Id Evidencia:326246768
Visualizar EstrategiasndenServicio.pdf
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
ESP
3:09 p. m.
26/08/2022


sena.territorio.la/perfil.php?id=21497995&catalogo=true
JAIRO LOPEZ
Publicación prioritaria
JAIRO LOPEZ FORERO
fecha de inicio: 03 de Agosto del 2022
Asunto: Aprendizajes previos
Respetados aprendices.
En este enlace pueden subir la evidencia de aprendizajes previos, esta es la linea de base de sus conocimientos en la competencia: Servicio al cliente, el empoderamiento en la formación y la aplicación de los conocimientos les permitirá competitividad en el entorno laboral.
Evidencia
Fecha de entrega: 06 de Agosto del 2022 a las 12:00am
Ver Evidencia
2 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
ESP
2:54 p. m.
26/08/2022





TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES

Nombre: Ingrid Paola Valencia Lopez Documento: 1029140277

Fecha: 03-Ag-22 Ficha: 2503349

Escriba falso o verdadero (F) o (V).

1. Un **servicio** se define como las actividades identificables e intangibles que son el objeto principal de una transacción ideada para brindar a los clientes. (v)
2. Cliente es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios. (v)
3. Competencia es capacidad para dirigir y lograr que contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos. Comprometerse en el desarrollo de sus colaboradores, su evaluación y la utilización del potencial y las capacidades individuales de los mismos. (v)

A continuación, se les presenta una serie de preguntas que permiten identificar que significados y conceptos manejan sobre la competencia Facilitar el servicio a los clientes...

4. ¿Cuál considera que es la diferencia entre atención y servicio al cliente?

No considero que tengan diferencia ya que ambos buscan satisfacer las necesidades del cliente de una buena manera

5. ¿Cuál es la importancia de la atención y servicio al cliente en el área de talento humano?

Que con la buena atención al servicio al cliente podremos identificar de una mejor manera sus necesidades

6. ¿Qué tipologías de cliente conoce?

Potencial,

GESTIÓN TICS E INFRAESTRUCTURA

Expectativa: Espera que el tiempo de atención en el canal digital sea oportuno?

Copiar

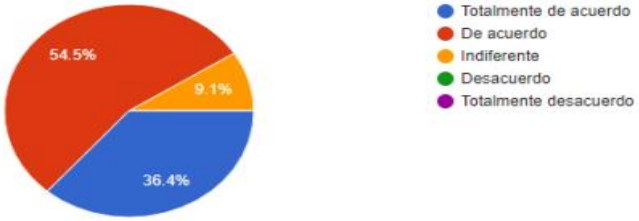
11 respuestas

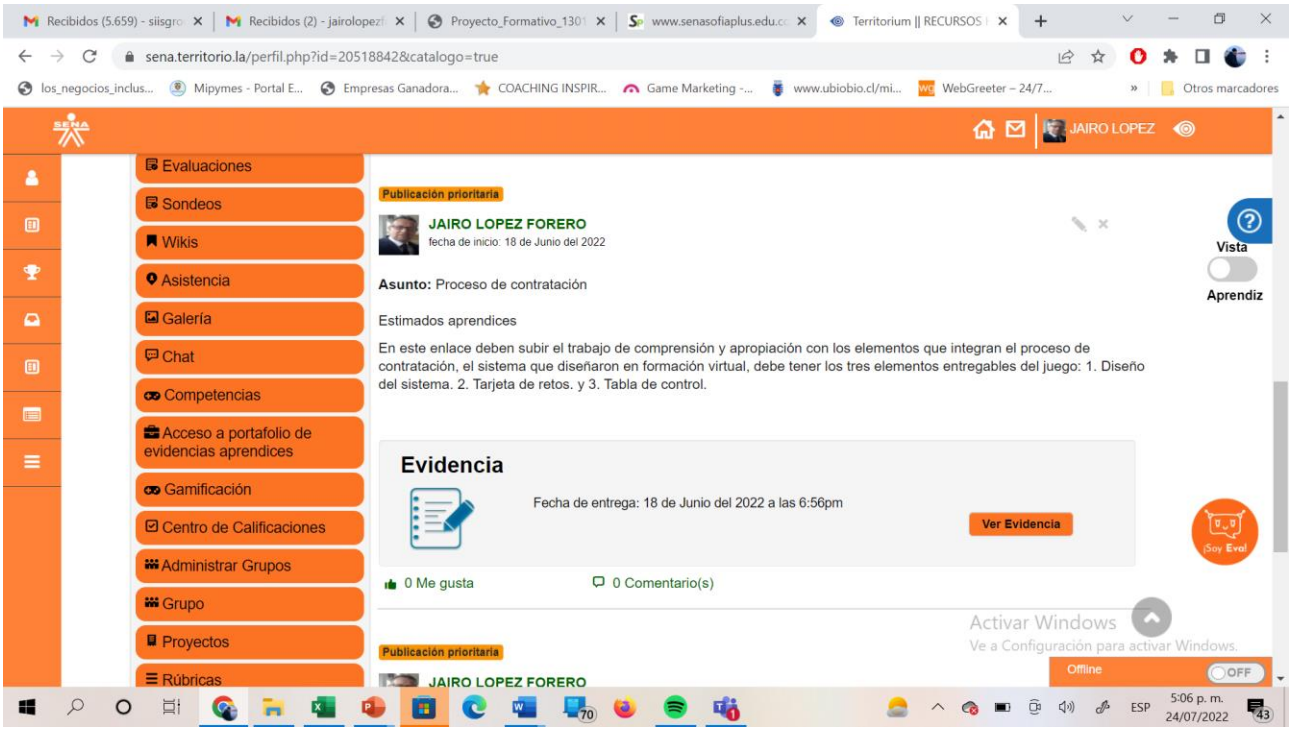


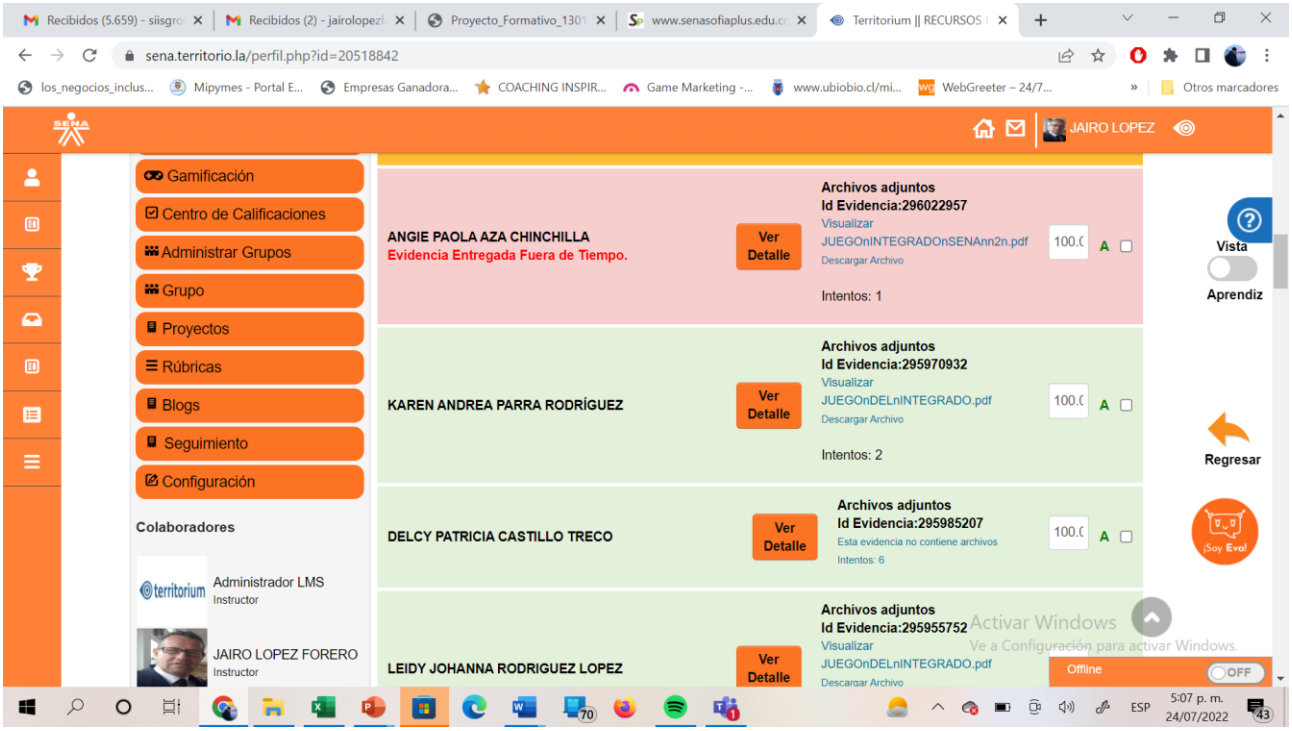
Percepción: Considera que el tiempo de atención fue el adecuado?

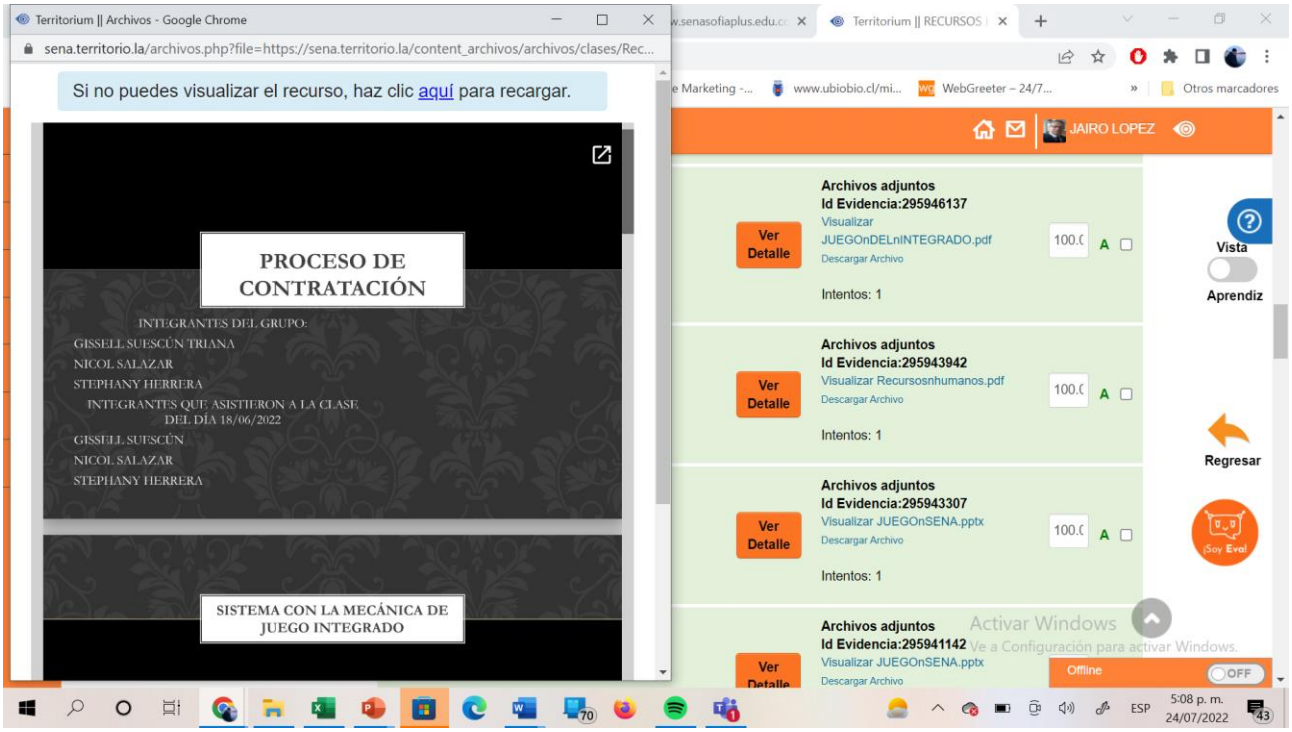
Copiar

11 respuestas

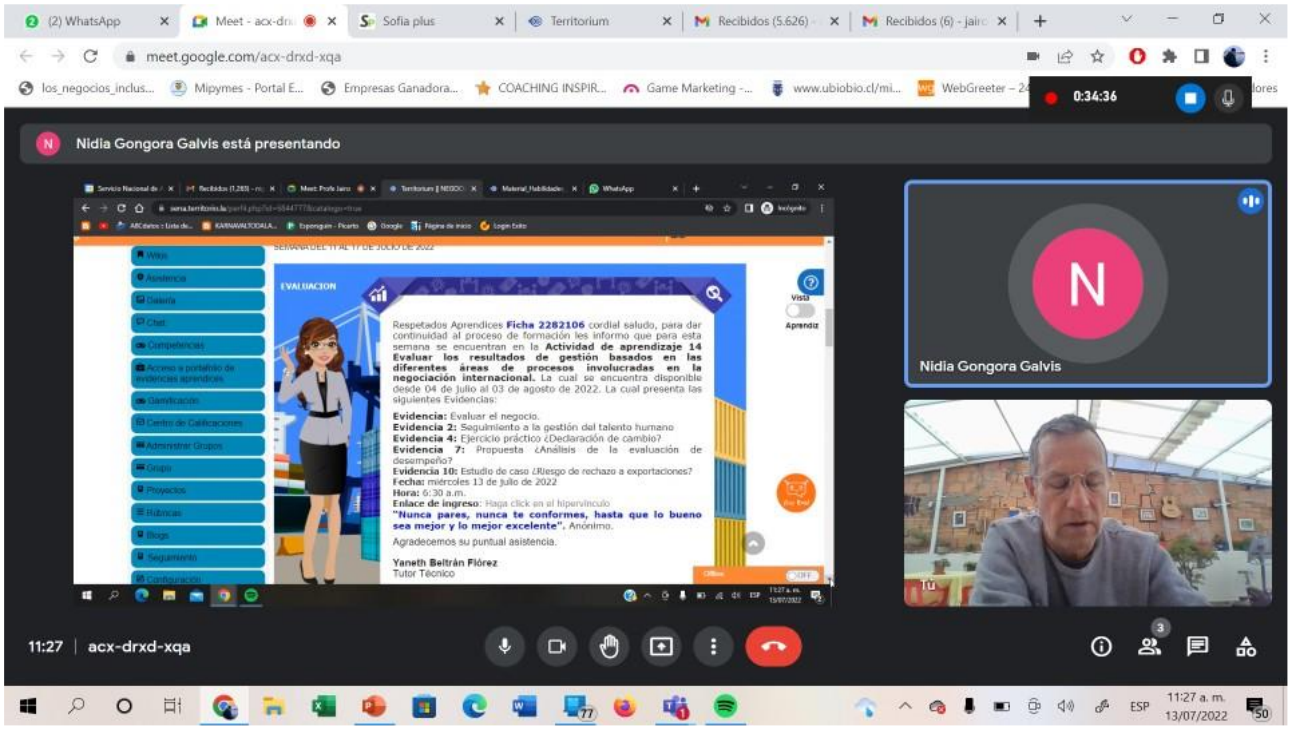


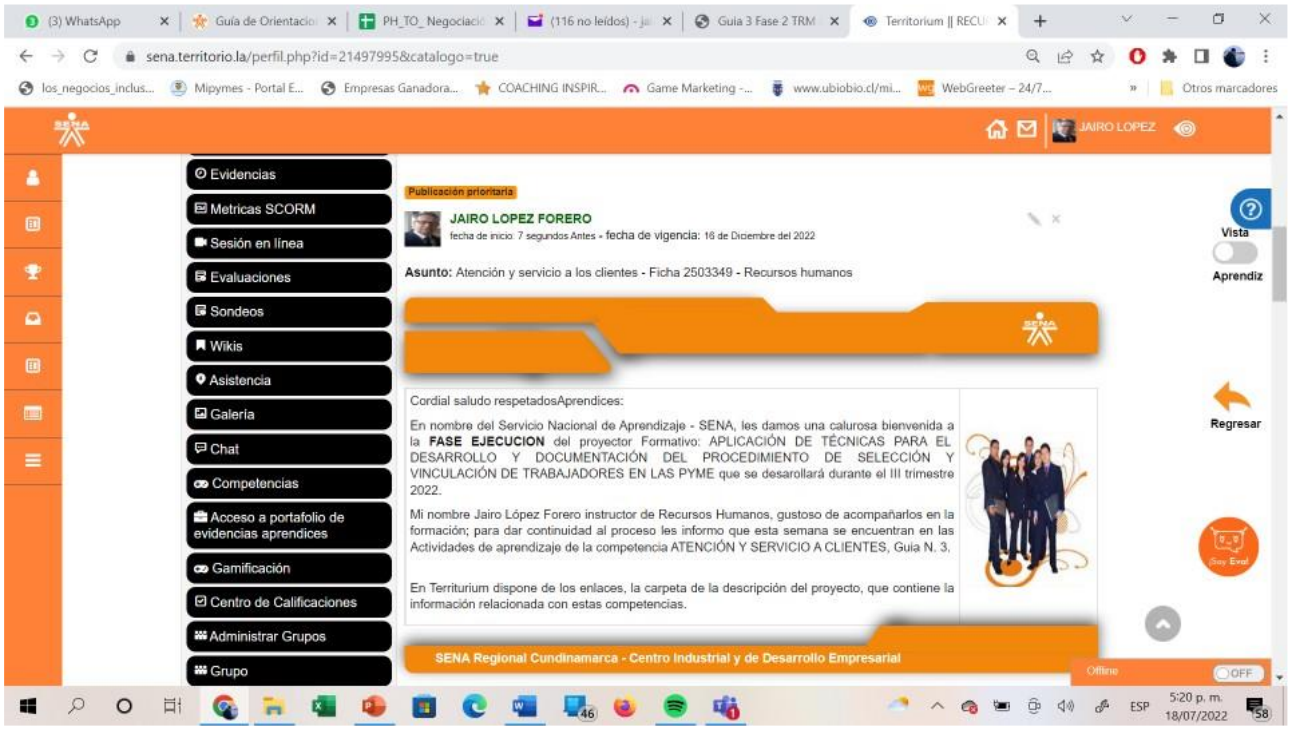

sena.territorio.la/perfil.php?id=20518842&catalogo=true
JAIRO LOPEZ
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Publicación prioritaria
JAIRO LOPEZ FORERO
fecha de inicio: 18 de Junio del 2022
Asunto: Proceso de contratación
Estimados aprendices
En este enlace deben subir el trabajo de comprensión y apropiación con los elementos que integran el proceso de contratación, el sistema que diseñaron en formación virtual, debe tener los tres elementos entregables del juego: 1. Diseño del sistema. 2. Tarjeta de retos. y 3. Tabla de control.
Evidencia
Fecha de entrega: 18 de Junio del 2022 a las 6:56pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF
ESP
5:06 p. m.
24/07/2022

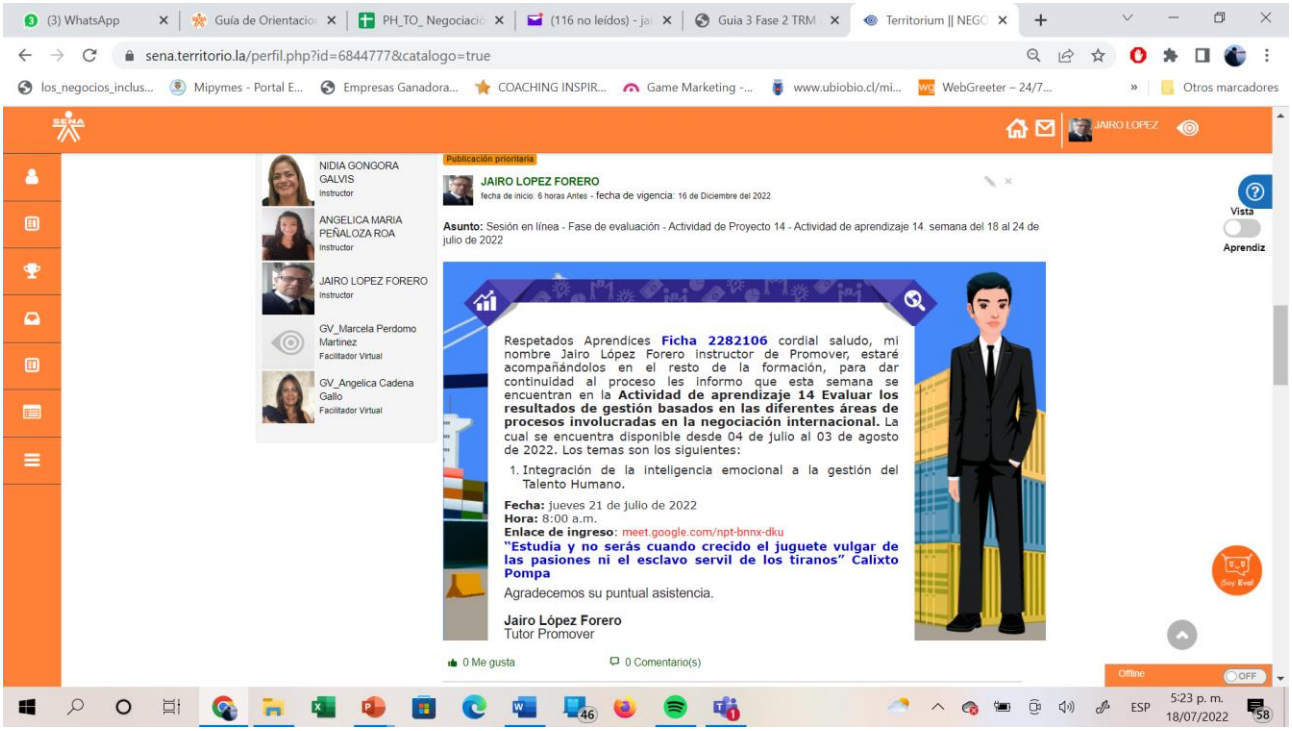


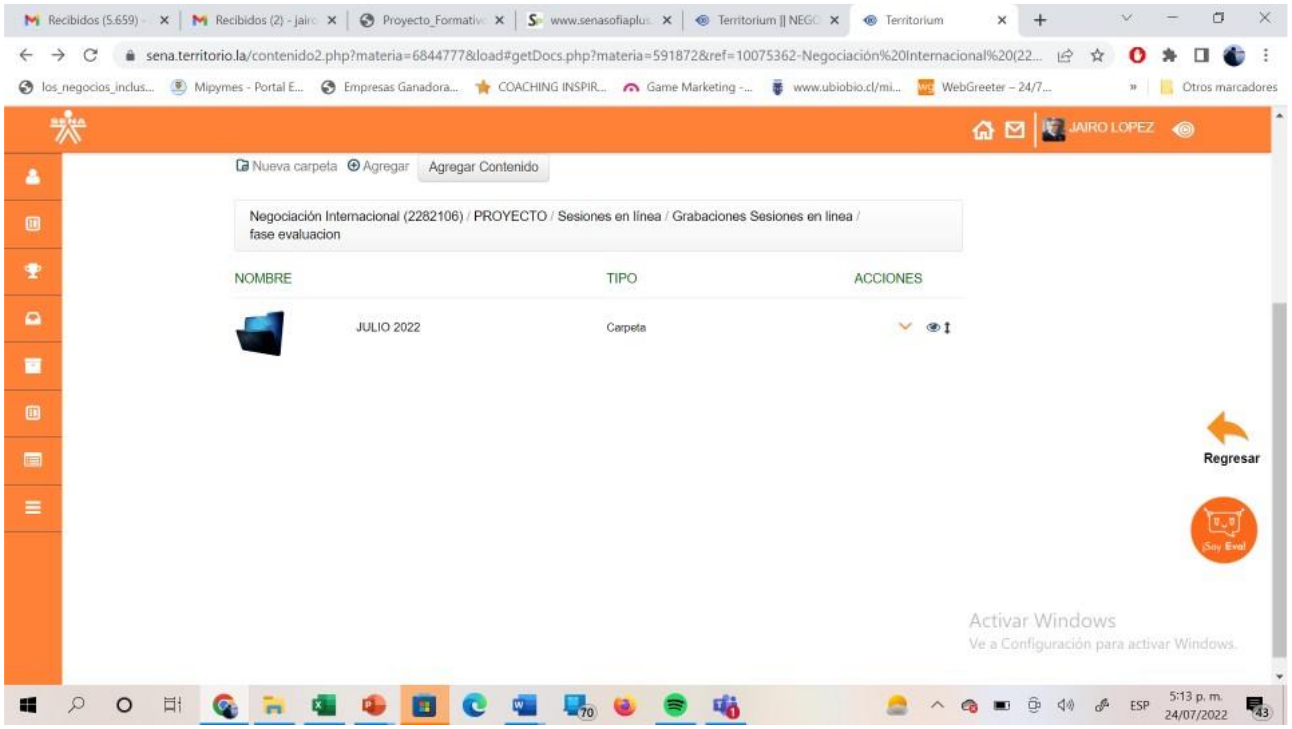


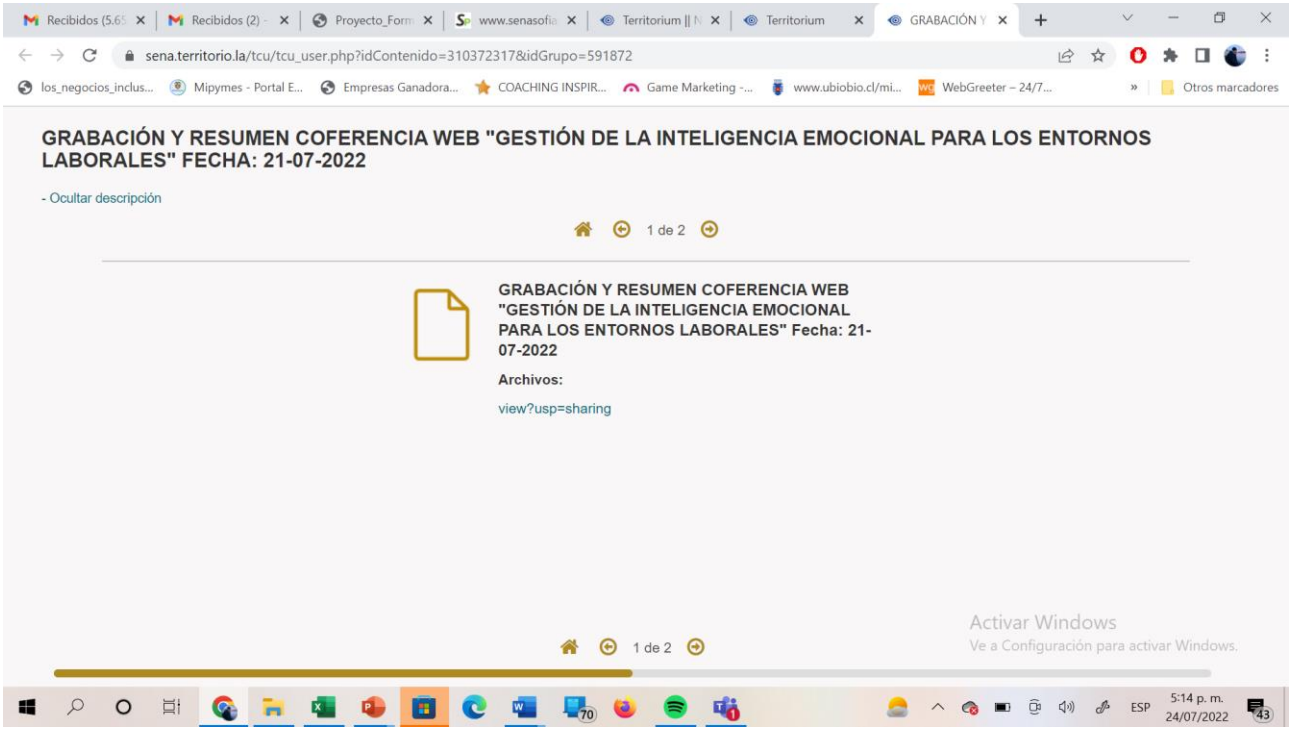
Ficha 2282106 Negociación inteenacional – Virtual


Nidia Gongora Galvis está presentando
0:34:36
EVALUACION
Respetados Aprendices Ficha 2282106 cordial saludo, para dar continuidad al proceso de formación les informo que para esta semana se encuentran en la Actividad de aprendizaje 14 Evaluar los resultados de gestión basados en las diferentes áreas de procesos involucradas en la negociación internacional. La cual se encuentra disponible desde 04 de julio al 03 de agosto de 2022. La cual presenta las siguientes Evidencias:
Evidencia: Evaluar el negocio.
Evidencia 2: Seguimiento a la gestión del talento humano
Evidencia 4: Ejercicio práctico ¿Declaración de cambio?
Evidencia 7: Propuesta ¿Análisis de la evaluación de desempeño?
Evidencia 10: Estudio de caso ¿Riesgo de rechazo a exportaciones?
Fecha: miércoles 13 de julio de 2022
Hora: 6:30 a.m.
Enlace de ingreso: Haga click en el hipervínculo
"Nunca pares, nunca te conformes, hasta que lo bueno sea mejor y lo mejor excelente". Anónimo.
Agradecemos su puntual asistencia.
Yaneth Beltrán Flórez
Tutor Técnico
Nidia Gongora Galvis
Tu
11:27 | acx-drxd-xqa
ESP
11:27 a. m.
13/07/2022


sena.territorio.la/perfil.php?id=21497995&catalogo=true
JAIRO LOPEZ
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Publicación prioritaria
JAIRO LOPEZ FORERO
fecha de inicio: 7 segundos Antes - fecha de vigencia: 16 de Diciembre del 2022
Asunto: Atención y servicio a los clientes - Ficha 2503349 - Recursos humanos
Vista
Aprendiz
Regresar
Cordial saludo respetadosAprendices:
En nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, les damos una calurosa bienvenida a la FASE EJECUCION del proyector Formativo: APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME que se desarollará durante el III trimestre 2022.
Mi nombre Jairo López Forero instructor de Recursos Humanos, gustoso de acompañarlos en la formación; para dar continuidad al proceso les informo que esta semana se encuentran en las Actividades de aprendizaje de la competencia ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, Guia N. 3.
En Territurium dispone de los enlaces, la carpeta de la descripción del proyecto, que contiene la información relacionada con estas competencias.
SENA Regional Cundinamarca - Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
Offline
OFF
ESP
5:20 p. m.
18/07/2022


sena.territorio.la/perfil.php?id=6844777&catalogo=true
JAIRO LOPEZ
NIDIA GONGORA GALVIS
Instructor
ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
Instructor
JAIRO LOPEZ FORERO
Instructor
GV_Marcela Perdomo Martinez
Facilitador Virtual
GV_Angelica Cadena Gallo
Facilitador Virtual
Publicación prioritaria
JAIRO LOPEZ FORERO
fecha de inicio: 6 horas Antes - fecha de vigencia: 16 de Diciembre del 2022
Asunto: Sesión en línea - Fase de evaluación - Actividad de Proyecto 14 - Actividad de aprendizaje 14. semana del 18 al 24 de julio de 2022
Respetados Aprendices Ficha 2282106 cordial saludo, mi nombre Jairo López Forero instructor de Promover, estaré acompañándolos en el resto de la formación, para dar continuidad al proceso les informo que esta semana se encuentran en la Actividad de aprendizaje 14 Evaluar los resultados de gestión basados en las diferentes áreas de procesos involucradas en la negociación internacional. La cual se encuentra disponible desde 04 de julio al 03 de agosto de 2022. Los temas son los siguientes:
1. Integración de la inteligencia emocional a la gestión del Talento Humano.
Fecha: jueves 21 de julio de 2022
Hora: 8:00 a.m.
Enlace de ingreso: meet.google.com/npt-bnnx-dku
"Estudia y no serás cuando crecido el juguete vulgar de las pasiones ni el esclavo servil de los tiranos" Calixto Pompa
Agradecemos su puntual asistencia.
Jairo López Forero
Tutor Promover
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista Aprendiz
Offline
OFF
ESP
5:23 p. m.
18/07/2022


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=6844777&load#getDocs.php?materia=591872&ref=10075362-Negociación%20Internacional%20(22...
JAIRO LOPEZ
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Negociación Internacional (2282106) / PROYECTO / Sesiones en línea / Grabaciones Sesiones en línea / fase evaluacion
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
JULIO 2022
Carpeta
Regresar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
5:13 p. m.
24/07/2022



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 no realice dicha actividad.

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 documenta,l 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	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	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	efrnaco@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_NzUwMDM0OTctNTZiOC00ODdiLTliNmEtYTYzMzFiYzkxZWVl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-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 , DESERCIONES 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 , DESERCIONES 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 , DESERCIONES	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 REQUERIMIENTOS 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 , DESERCIONES 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 , DESERCIONES 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					

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 Aprendiz Johana Alexandra Ariza Cárdenas identificada con CC 1012458534, por incumplimiento académico, además de esta a la espera de citación a Comité dado que la Aprendiz presenta dos semanas justificadas de ausencia.
13 Aprendices 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 tecnolo: Seleccionar a los candidatos, Salud Ocupacional y Generar Nómina, dea cuerdo 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).

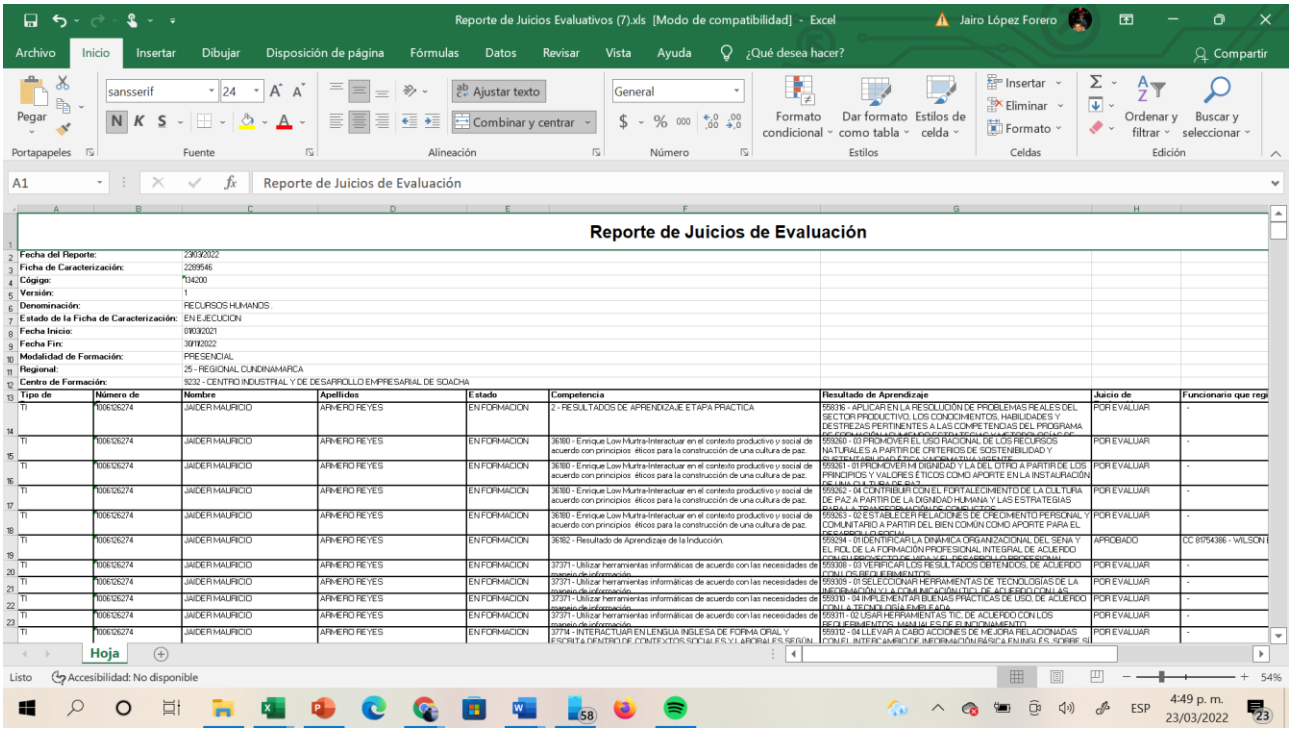
De la ficha 2399343 la aprendiz Lina Sofia Peralta Muños C.C.1000460753 **está en espera de decisión del comité académico.**

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Ficha 2289546



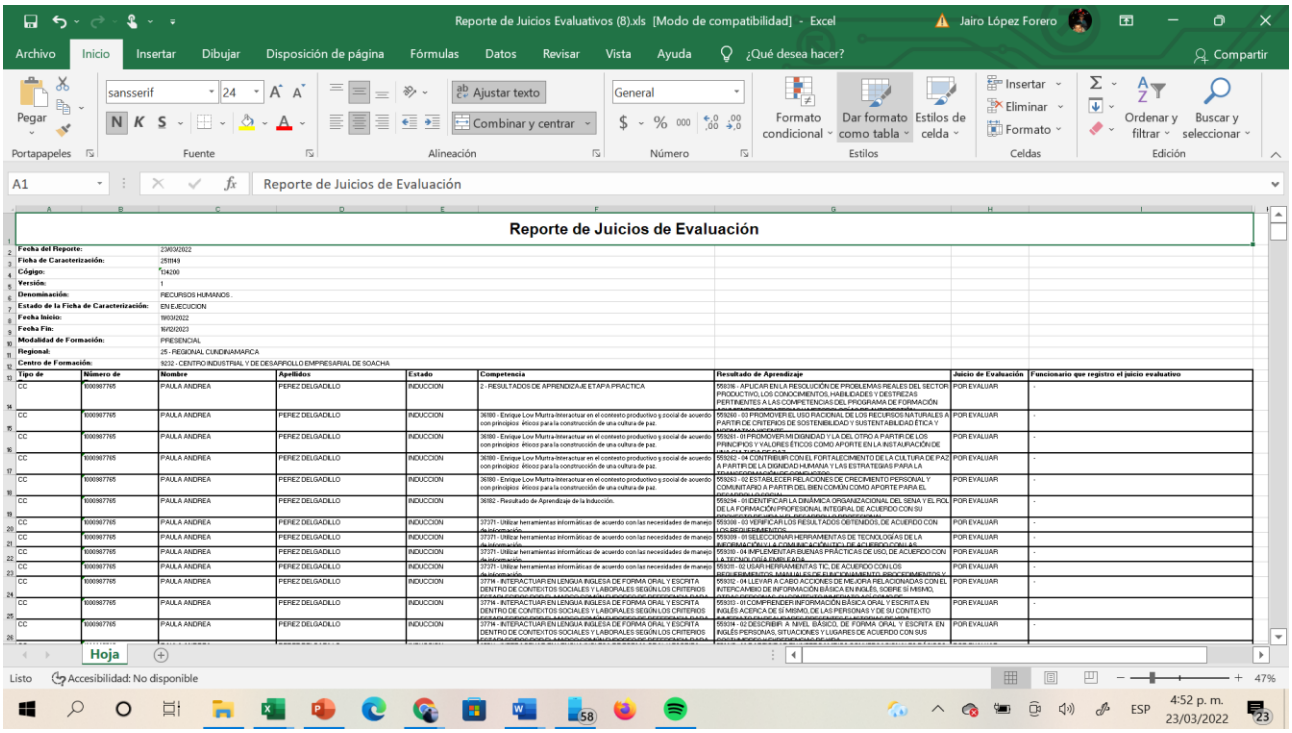
Reporte de Juicios Evaluativos (7).xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	23/03/2022
Ficha de Caracterización:	2289546
Código:	134200
Versión:	1
Denominación:	RECURSOS HUMANOS.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/03/2021
Fecha Fin:	30/11/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que reg
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	558316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	558260 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	558261 - 01 PROMOVER LA DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	558262 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	558263 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	558294 - 01 IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO	APROBADO	CC 81754386 - WILSON
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	558308 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	558309 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	558310 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	558311 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS	POR EVALUAR	-
TI	1006126274	JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y	558312 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS	POR EVALUAR	-

Ficha 2511149



Reporte de Juicios Evaluativos (8).xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Jairo López Forero

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

Pegar Portapapeles sansserif 24 Fuente Ajustar texto Combinar y centrar Alineación General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición

A1 Reporte de Juicios de Evaluación

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	23/03/2022
Ficha de Caracterización:	2511149
Código:	104200
Versión:	1
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	19/03/2022
Fecha Fin:	16/12/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9212 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	550336 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	36390 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	550260 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	36390 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	550265 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	36390 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	550262 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	36390 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	550263 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	36392 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	550294 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550330 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550329 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) DE ACUERDO CON LAS	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550330 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TIC Y DE LA EMPLEADA	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	550329 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	550312 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO,	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	550315 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO	POR EVALUAR	-
CC	1000987765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	INDUCCION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	550314 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS	POR EVALUAR	-

Hoja

Listo Accesibilidad: No disponible 47%

ESP 4:52 p. m. 23/03/2022

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:	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 COINCIDEN CON LAS TABLAS GENERADAS. COTEJAR 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 TECNOLOGÍA DISPONIBLE. ENTREGAR REPORTES, EN CONDICIONES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD ESTABLECIDAS EN LA ORGANIZACIÓN. ELABORAR PRESENTACIONES CON ESTÁNDARES REQUERIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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 VIÑETAS, 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 PREVENCIONES. 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 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

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

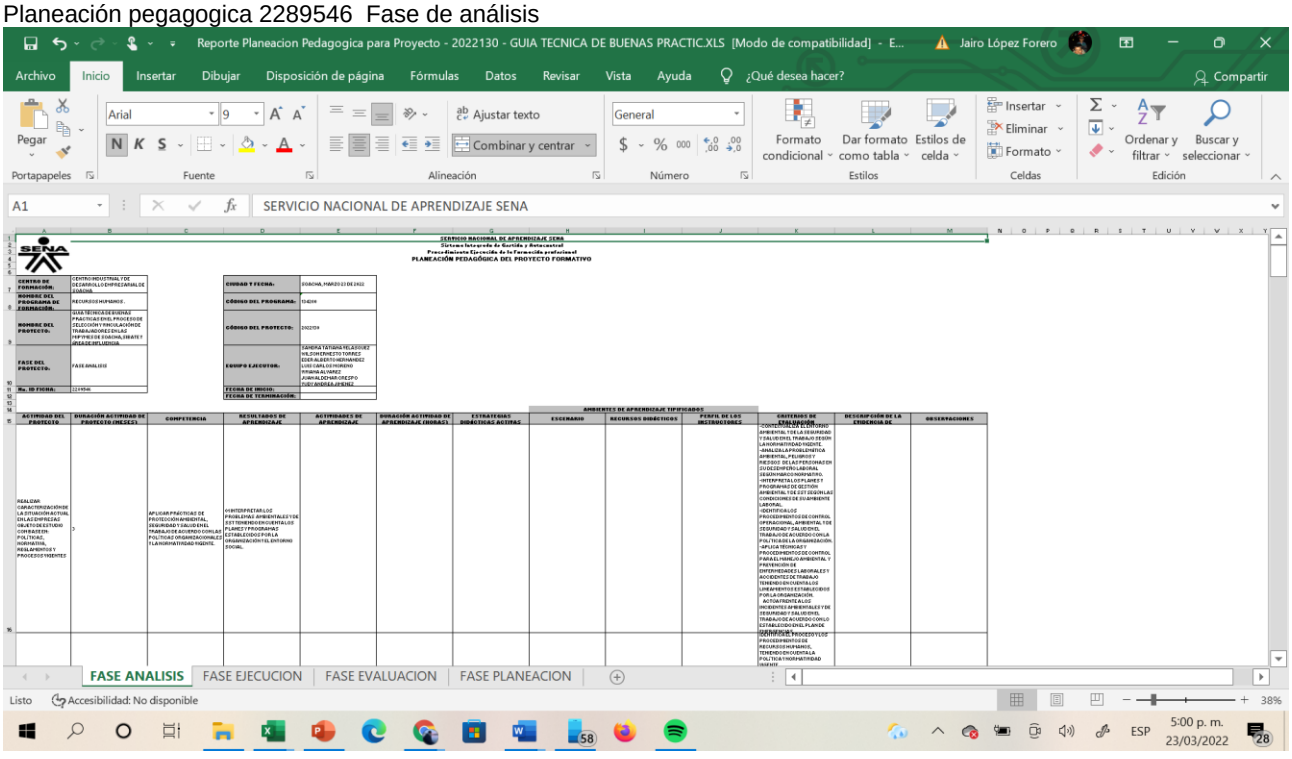
Criterio de evaluación:	RECOLECTADOS. SELECCIONA EL TIPO DE GRÁFICO, DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. ORGANIZA LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES. UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE, PARA ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, 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 COINCIDEN CON LAS TABLAS GENERADAS. COTEJAR 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 TECNOLOGÍA DISPONIBLE. ENTREGAR REPORTES, EN CONDICIONES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD ESTABLECIDAS EN LA ORGANIZACIÓN. ELABORAR PRESENTACIONES CON ESTÁNDARES REQUERIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

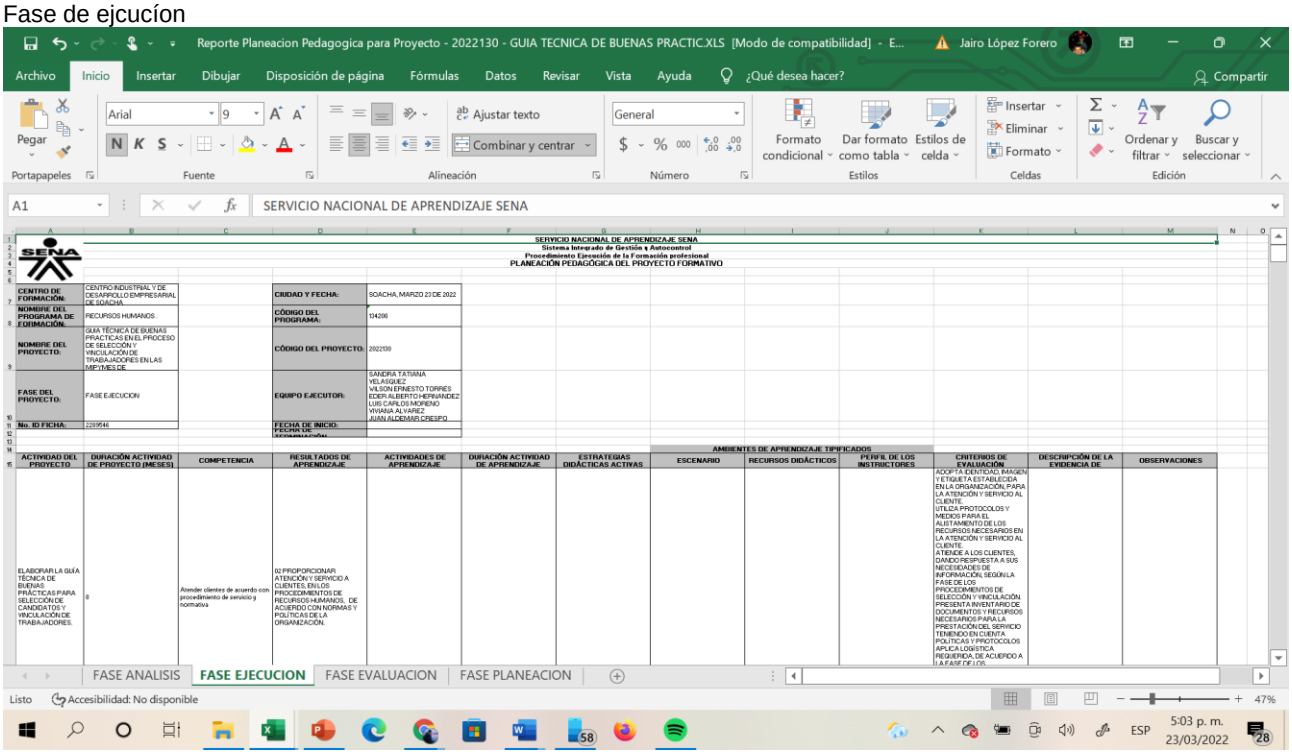
Conocimiento del proceso:
CONSERVAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEY.
APLICAR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL USO RAZONABLE DE LOS RECURSOS.
MANTENER LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE MANERA SEGURA Y EN LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN.

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 VIÑETAS, 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 PREVENCIONES.
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.
HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS.
CONSOLIDADO Y SUBTOTALES.

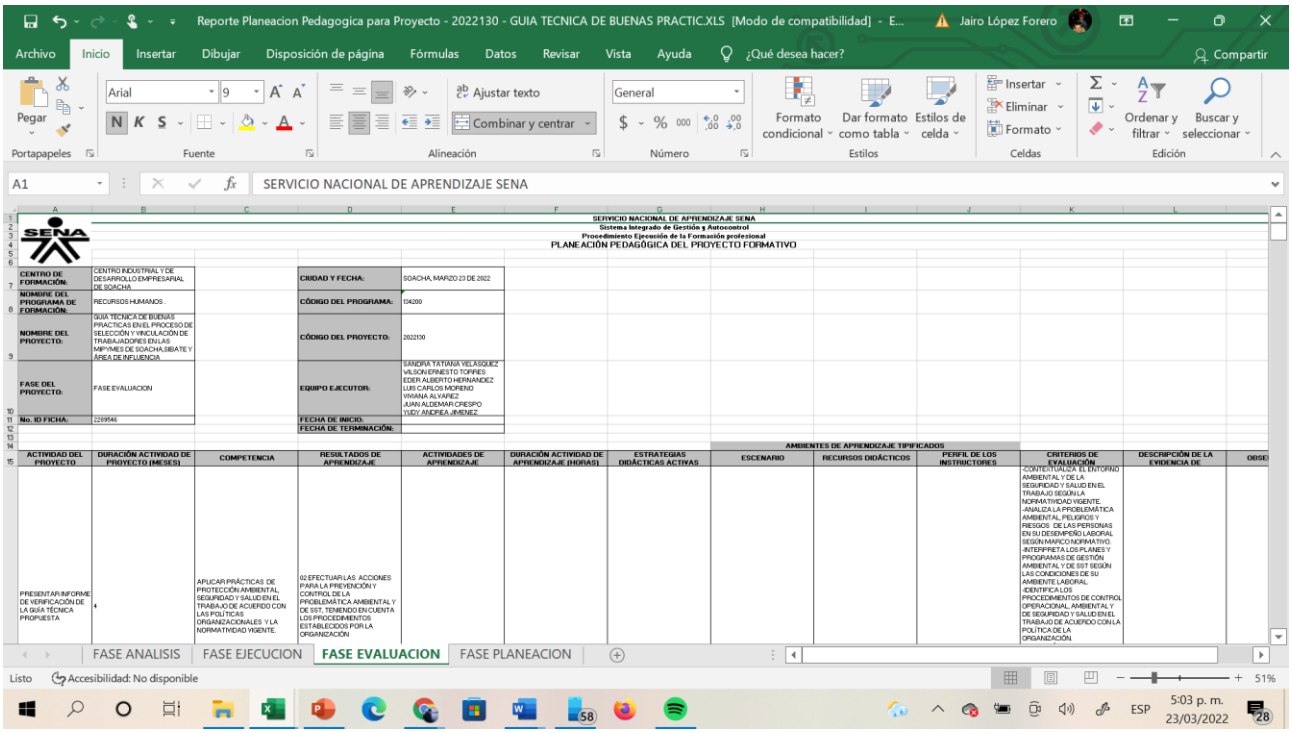
Planeación pegagogica 2289546 Fase de análisis



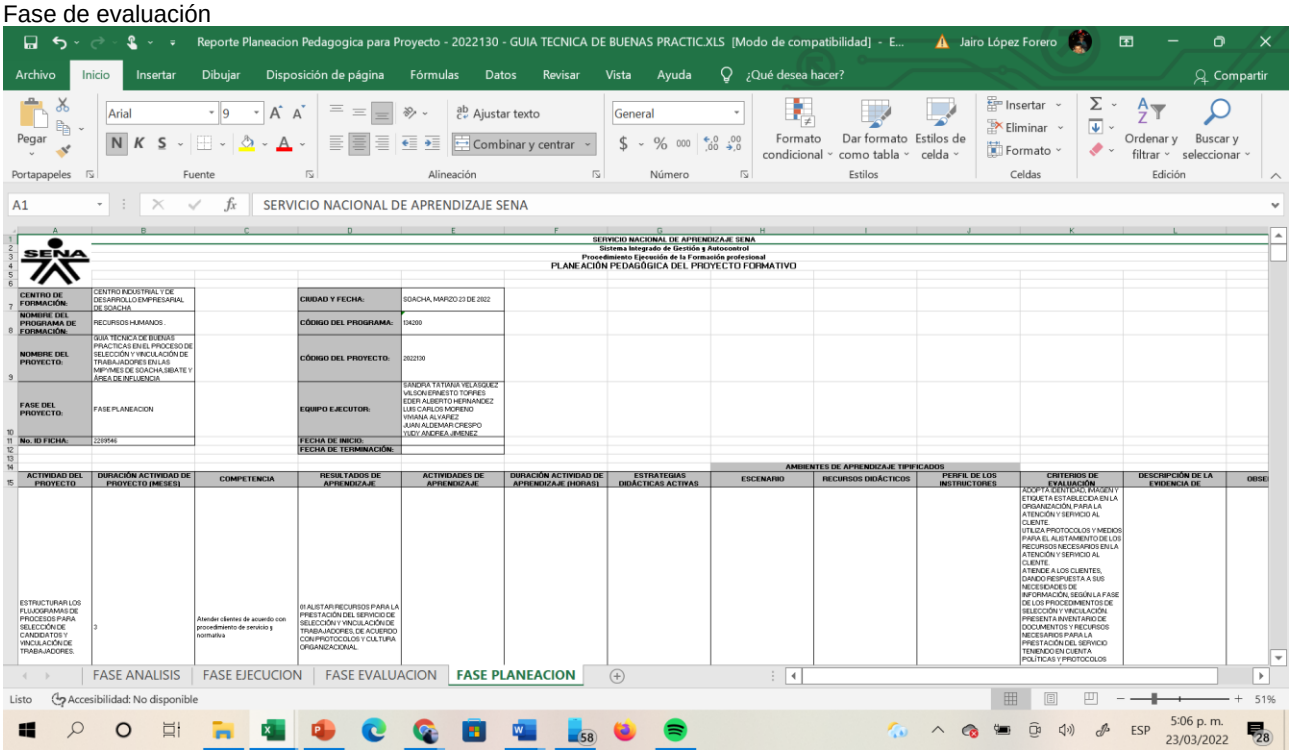
Fase de ejcucíon



Fase de Planeación



Fase de evaluación



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.**

Este mes se realizo reunión de llamado de atención y plan de mejoramiento al aprendiz: David Orlando Ospitia ornada tarde. Ficha 2289546 Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento a la formacion del aprendiz David Orlando Ospitia - Recursos humanos		
CIUDAD Y FECHA: Soacha 11-08-2022	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: colegio Gabriel Garcia Marquez	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y Desarrollo Empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1 Evidencias de formacion 2 Asistencia a la formacion 3. Compromiso		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Hacer seguimiento al desempeño académico del aprendiz David Orlando Ospitia T.I. 1073699794 del Programa de R.H. Ficha: 2289546.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. La reunión se inicio con la presentacion de las Personas participantes. El instructor Jairo Lopez informo de las inasistencias sin justificación del aprendiz, igual se presento un informe del bajo desempeño y el incumplimiento en los trabajo y la Plataforma Territorium

CONCLUSIONES

El aprendiz David Orlando, toma la decisión de continuar con la formacion y cumplir con las exigencias del técnico en Recursos Humanos.

COMPROMISOS

El aprendiz David orlando Ospitia se compromete con dos planes de mejoramiento:

1. Diseño y presentación del modelo canvas de su la idea de negocio de su equipo. 18-08-2022
2. Sistema gamificado de contratación de personal 25-08-2022

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Plan de Mejoramiento	Jairo López David Orlando Ospitiz	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Plan de mejoramiento aprendiz: David Orlando Ospitia Ficha: 2289546		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 11 de agosto de 2022	**HORA INICIO: 13:00**	**HORA FIN: 14:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio GGM	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Plan de mejoramiento académico para el Aprendiz David Orlando Ospitia, T.I. 1073679794 Ficha: 2289546, programa Recursos Humanos, jornada Tarde.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia. 210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz. *"cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva".* Entendiendo el plan de mejoramiento como:

> *"... medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del Instructor e iniciativas del Aprendiz, el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz" (Acuerdo 7, 2012). (para planes de mejoramiento académico)*

Por tanto y en pleno agotamiento al debido proceso, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente plan de mejoramiento que el aprendiz David Orlando Ospitia Ficha: 2289546, programa Recursos Humanos, jornada Tarde, debe presentar con las siguientes actividades/es:

1. Nombre de la actividad: **DISEÑO MODELO CANVAS**
Descripción de la actividad: Presentación del modelo CANVAS para su idea de negocio, explicación y argumentación de cada componente, trabajo escrito y presentación a la ficha.

2. Nombre de la actividad: **DIESEÑO GAMIFICADO DE CONTRATACIÓN**
Con base en el código sustantivo del trabajo tipos contratación file:///D:/Sena/Plan%20de%20trabajo%20Sena%202022/Articulos%20para%20la%20formaci%C3%B3n/CODIGO%20SUSTANTIVO%20DEL%20TRABAJO%20concordado.pdf diseñe un sistema gamificado con 15 retos a resolver, no puede ser el mismo diseño que realizaron los otros grupos.

CONCLUSIONES

El aprendiz David Orlando Ospitia, T.I. 1073679794 Ficha: 2289546 programa Recursos Humanos, jornada Tarde ha sido informado/a sobre las actividades que conforman el plan de mejoramiento a realizar cuya entrega queda determinada para los días. Fecha entrega de la actividad: 18-08-2022 y 25-08-2022 a las 13:00 en las Instalaciones del Colegio Gabriel García Márquez Soacha.
Se le solicita a la aprendiz entregar su trabajo de forma clara, completa con argumentos y organizada, de forma digital previo a su sustentación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
El aprendiz se compromete a realizar las actividades anteriormente expuestas en el plan de mejoramiento, presentar el día programado con disponibilidad de tiempo para la sustentación y evaluación. Teniendo en cuenta que debe entregar todas y cada una de las actividades que la llevaron a este Plan de Mejoramiento.	Aprendiz: David Orlando Ospitia, T.I. 1073679794 Ficha: 2289546 programa Recursos Humanos, jornada Tarde Instructor: Jairo López Forero Programa de Formación Titulada	Fecha entrega de la actividad: 18-08-2022 y 25-08-2022 a las 13:00 en las Instalaciones del Colegio Gabriel García Márquez Soacha.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

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 no realice esta actividad.

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.**

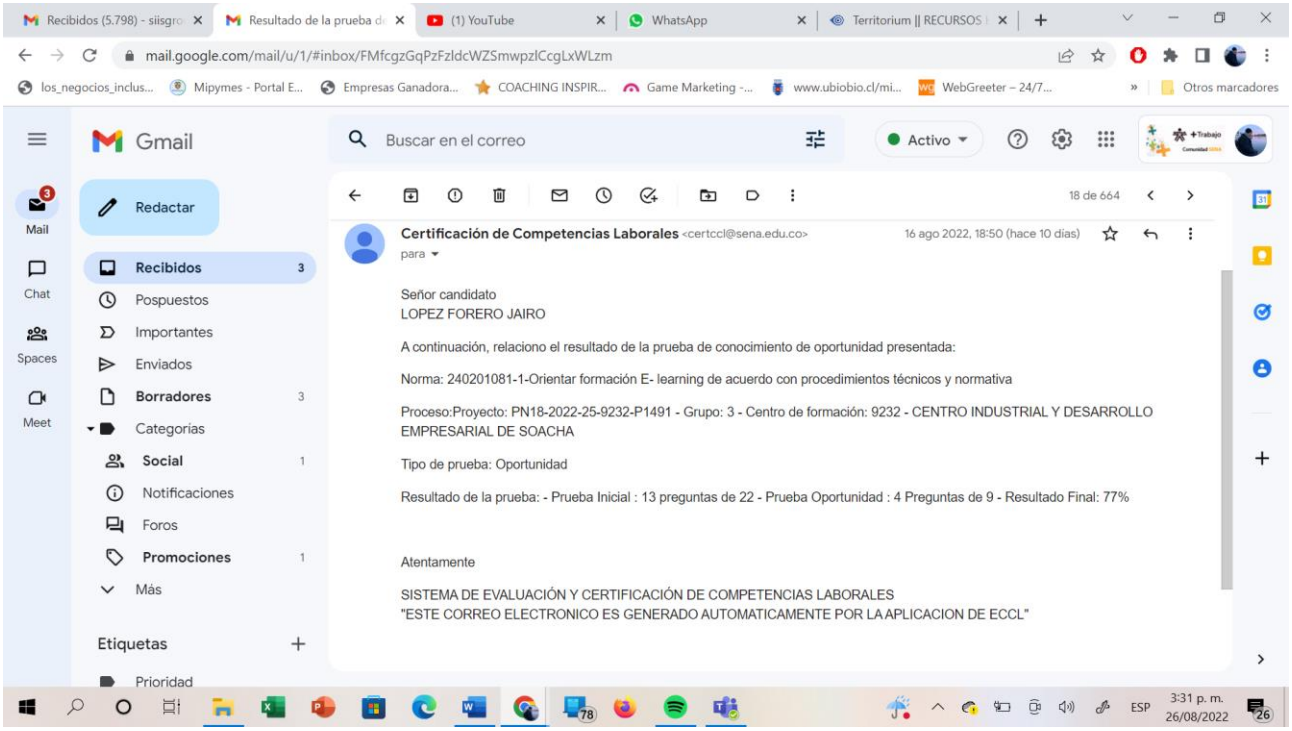
Para el presente mes no he sido convocado para participar en dicha actividad.

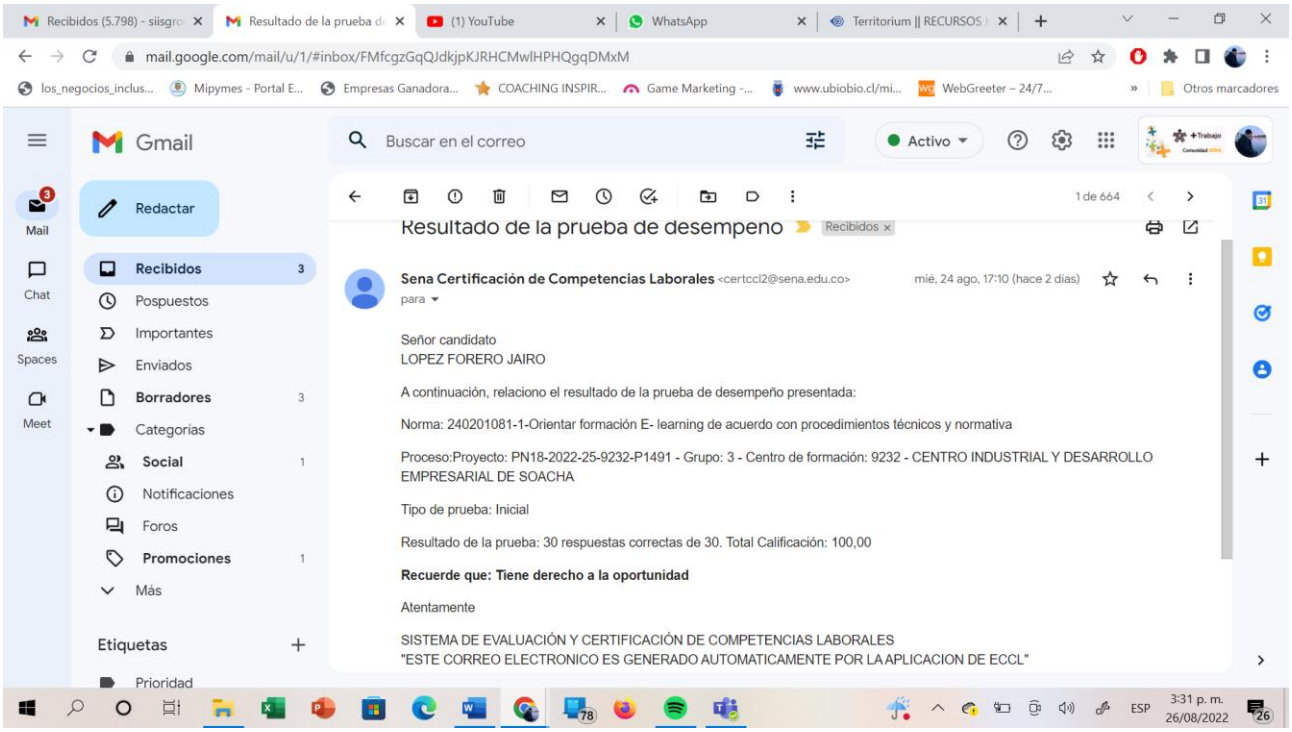
19. **Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.**

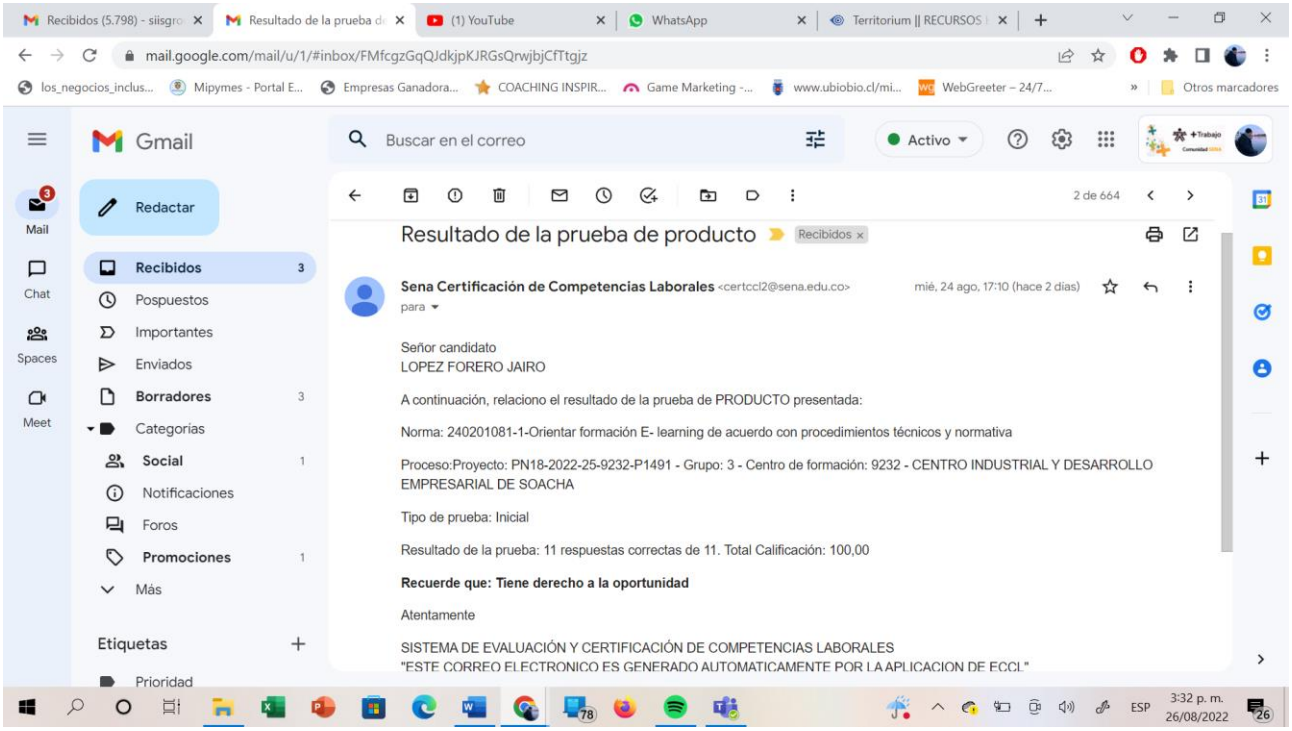
No recibí bienes y elementos para el cumplimiento del objeto contractual.

20. **Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOSCON 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 Norma: 240201081-1-Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.


Recibidos (5.798) - siisgro
Resultado de la prueba d
(1) YouTube
WhatsApp
Territorium || RECURSOS
mail.google.com/mail/u/1/#inbox/FMfcgzGqPzFzldcWZSmwpzlCcgLxWLzm
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
www.ubiobio.cl/mi...
WebGreeter – 24/7...
Otros marcadores
Gmail
Buscar en el correo
Activo
Redactar
Mail
Chat
Spaces
Meet
Recibidos 3
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 3
Categorías
Social 1
Notificaciones
Foros
Promociones 1
Más
Etiquetas
Prioridad
18 de 664
Certificación de Competencias Laborales <certccl@sena.edu.co>
16 ago 2022, 18:50 (hace 10 días)
para
Señor candidato
LOPEZ FORERO JAIRO
A continuación, relaciono el resultado de la prueba de conocimiento de oportunidad presentada:
Norma: 240201081-1-Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
Proceso:Proyecto: PN18-2022-25-9232-P1491 - Grupo: 3 - Centro de formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
Tipo de prueba: Oportunidad
Resultado de la prueba: - Prueba Inicial : 13 preguntas de 22 - Prueba Oportunidad : 4 Preguntas de 9 - Resultado Final: 77%
Atentamente
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
"ESTE CORREO ELECTRONICO ES GENERADO AUTOMATICAMENTE POR LA APLICACION DE ECCL"
ESP
3:31 p. m.
26/08/2022


Recibidos (5.798) - siisgro
Resultado de la prueba d
(1) YouTube
WhatsApp
Territorium || RECURSOS
mail.google.com/mail/u/1/#inbox/FMfcgzGqQJdkjpKJRHCMwlHPHQgqDMxM
los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
www.ubiobio.cl/mi...
WebGreeter – 24/7...
Otros marcadores
Gmail
Buscar en el correo
Activo
Redactar
Mail
Chat
Spaces
Meet
Recibidos 3
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 3
Categorías
Social 1
Notificaciones
Foros
Promociones 1
Más
Etiquetas
Prioridad
1 de 664
Resultado de la prueba de desempeno
Recibidos
Sena Certificación de Competencias Laborales <certccl2@sena.edu.co>
mié, 24 ago, 17:10 (hace 2 días)
para
Señor candidato
LOPEZ FORERO JAIRO
A continuación, relaciono el resultado de la prueba de desempeño presentada:
Norma: 240201081-1-Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
Proceso:Proyecto: PN18-2022-25-9232-P1491 - Grupo: 3 - Centro de formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
Tipo de prueba: Inicial
Resultado de la prueba: 30 respuestas correctas de 30. Total Calificación: 100,00
Recuerde que: Tiene derecho a la oportunidad
Atentamente
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
"ESTE CORREO ELECTRONICO ES GENERADO AUTOMATICAMENTE POR LA APLICACION DE ECCL"
ESP
3:31 p. m.
26/08/2022



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

Este mes no participe en la actividades de Bienestar al aprendiz.

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.

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.

Evalue la competencia 220601042 documentación de procesos técnicos.



G103 | 559288 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

Reporte de Juicios de Evaluación

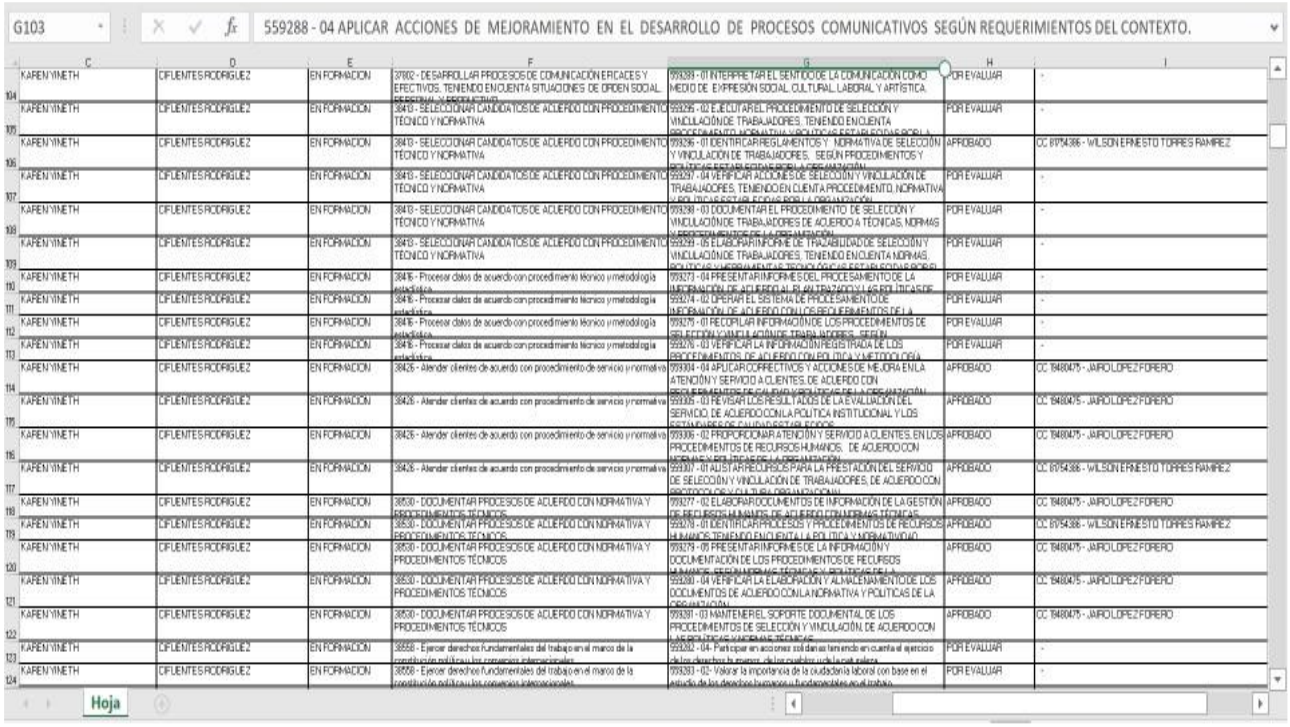
26/06/2022
2269546
134200
1
RECURSOS HUMANOS
EN EJECUCION
01/02/2021
30/11/2022
PRESENCIAL
25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
9202 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	559286 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, UTILIZANDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE	POR EVALUAR	-
JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	36780 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559260 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y ESTRATEGIAS PARA LA MITIGACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL	POR EVALUAR	-
JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	36780 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559261 - 01 PROMOVER LA DIGNIDAD Y EL DESARROLLO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	POR EVALUAR	-
JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	36780 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559262 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	POR EVALUAR	-
JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	36780 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559263 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	POR EVALUAR	-
JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	36782 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción	559284 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU RESPECTIVO NIVEL Y EL PERFIL DEL EGRESADO	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559308 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	POR EVALUAR	-
JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559309 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	POR EVALUAR	-
JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559310 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	POR EVALUAR	-
JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	559311 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	POR EVALUAR	-
JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	37374 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE	559312 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO Y ASUNTOS	POR EVALUAR	-
JAIDER MAURICIO	ARMERO REYES	EN FORMACION	37374 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y	559313 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN	POR EVALUAR	-

Hoja

Listo

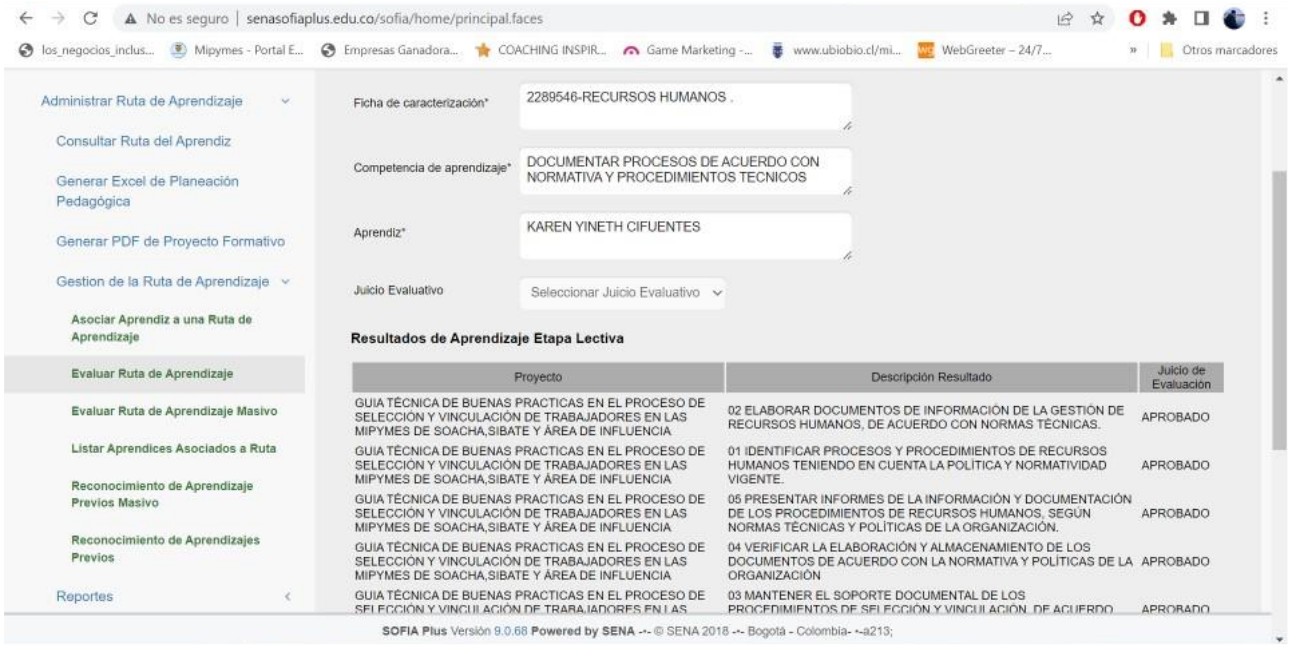
55%

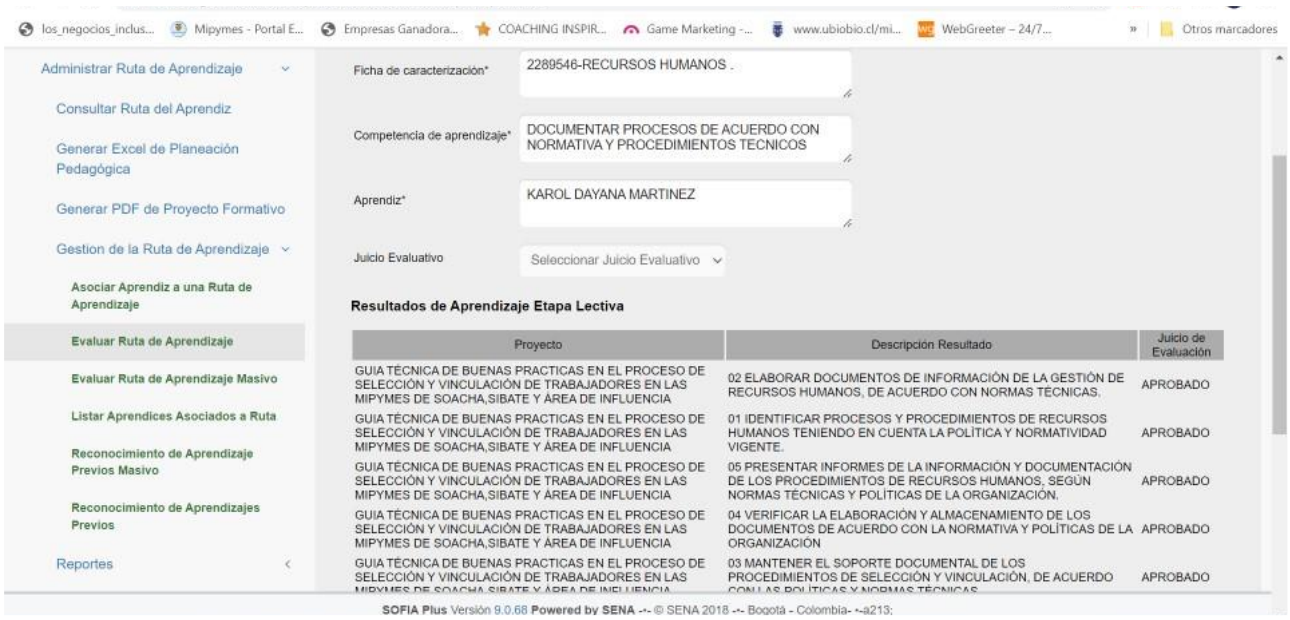


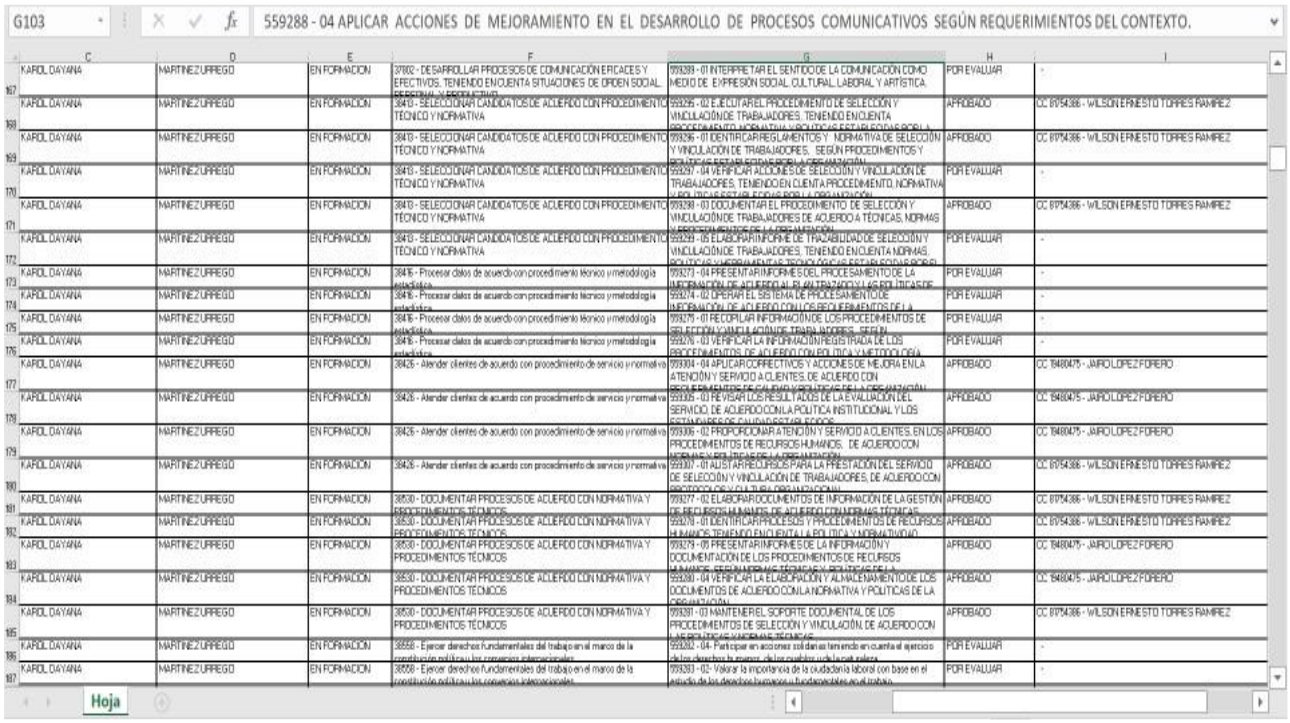
G103 | 559288 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	559289 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR	-
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA	POR EVALUAR	-
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559296 - 01 IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559297 - 04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y RECOMENDACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559299 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL	POR EVALUAR	-
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36476 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	559273 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO AL PLAN DE TABULACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE	POR EVALUAR	-
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36476 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	POR EVALUAR	-
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36476 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN	POR EVALUAR	-
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36476 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	559276 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA	POR EVALUAR	-
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	559304 - 04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	559305 - 03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO	CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	559306 - 02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	559307 - 01 AUSTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	559279 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA	APROBADO	CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	559280 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	559281 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVAS Y METAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559282 - 04 - Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos de los pueblos sus luchas y sus logros	POR EVALUAR	-
KAREN YINETH	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	36558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559283 - 02 - Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo	POR EVALUAR	-

Hoja


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 Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices 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
03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO
APROBADO
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -!- © SENA 2018 -!- Bogotá - Colombia- *-a213;

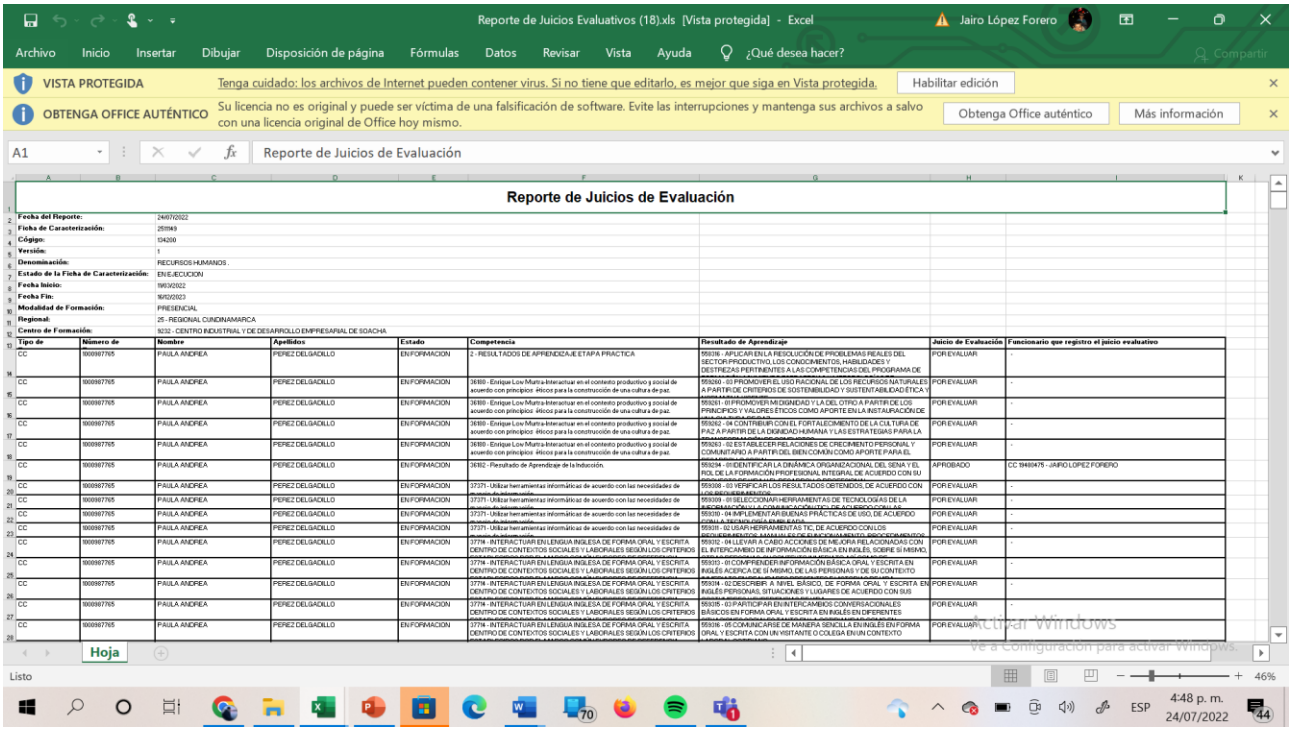

los_negocios_inclus...
Mipymes - Portal E...
Empresas Ganadora...
COACHING INSPIR...
Game Marketing -...
www.ubiobio.cl/mi...
WebGreeter – 24/7...
Otros marcadores
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices 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
03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO
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, [illegible]	559289 - 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	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559275 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA [illegible]	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
169	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559296 - 01 IDENTIFICAR LINEAMIENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y [illegible]	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
170	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559297 - 04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA [illegible]	POR EVALUAR	-
171	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS [illegible]	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
172	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	559299 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, [illegible]	POR EVALUAR	-
173	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	559273 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE [illegible]	POR EVALUAR	-
174	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA [illegible]	POR EVALUAR	-
175	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN [illegible]	POR EVALUAR	-
176	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	559276 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA [illegible]	POR EVALUAR	-
177	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	559304 - 04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON [illegible]	APROBADO	CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
178	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	559305 - 03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS [illegible]	APROBADO	CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
179	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	559306 - 02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON [illegible]	APROBADO	CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
180	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	559307 - 01 AJUSTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON [illegible]	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
181	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS [illegible]	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
182	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD [illegible]	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
183	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	559279 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE LAS NORMAS TÉCNICAS, ESTRATEGIAS DE LA [illegible]	APROBADO	CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
184	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	559280 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN [illegible]	APROBADO	CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
185	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	559281 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS [illegible]	APROBADO	CC 8754386 - WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ
186	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559282 - 04 - Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos de los pueblos de la tierra, [illegible]	POR EVALUAR	-
187	KAROL DAYANA	MARTINEZ URREGO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	559283 - 02 - Valorar la importancia de la cualidad la laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo [illegible]	POR EVALUAR	-

Hoja



Reporte de Juicios Evaluativos (18).xls [Vista protegida] - Excel — Jairo López Forero

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

VISTA PROTEGIDA — Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. — Habilitar edición

OBTENGA OFFICE AUTÉNTICO — Su licencia no es original y puede ser víctima de una falsificación de software. Evite las interrupciones y mantenga sus archivos a salvo con una licencia original de Office hoy mismo. — Obtenga Office auténtico | Más información

A1 | Reporte de Juicios de Evaluación

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	24/07/2022
Ficha de Caracterización:	2511149
Código:	134200
Versión:	1
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	19/01/2022
Fecha Fin:	16/02/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9252 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

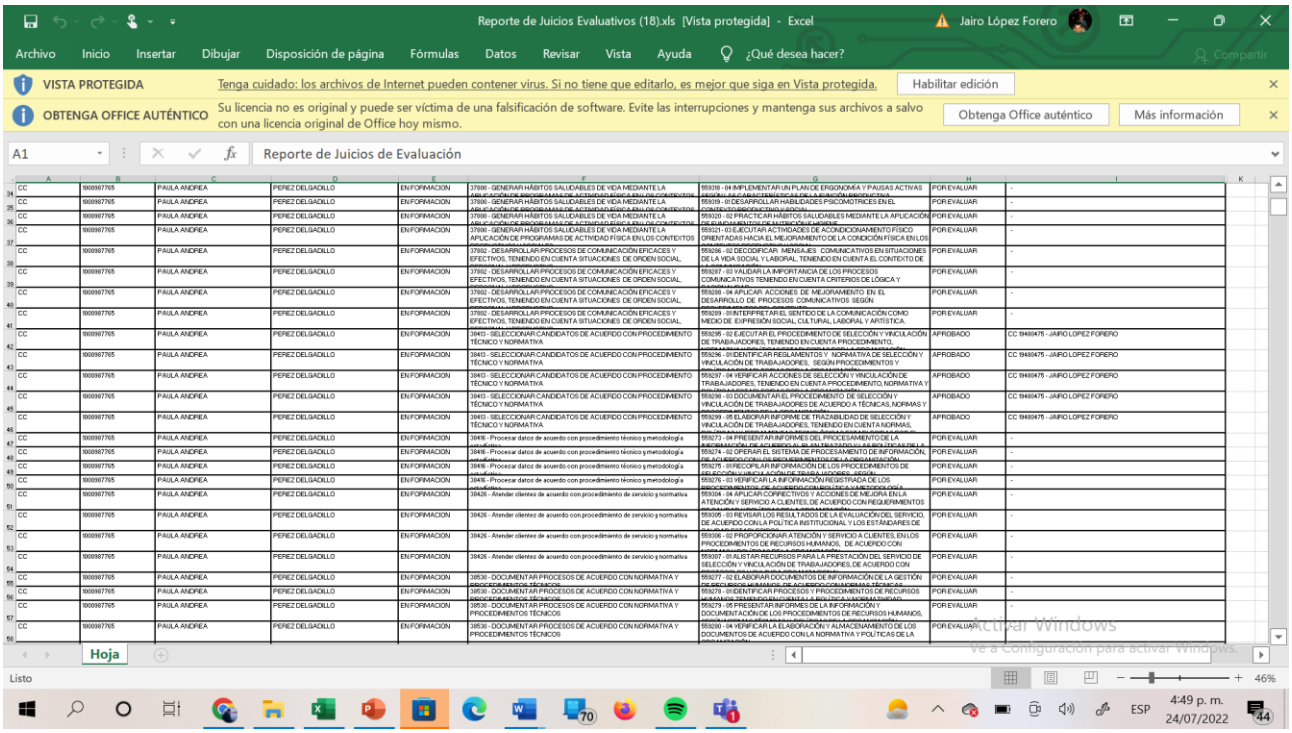
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1002997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	559316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR	-
CC	1002997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	36160 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559260 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y	POR EVALUAR	-
CC	1002997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	36160 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559261 - 01 PROMOVER LA DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE	POR EVALUAR	-
CC	1002997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	36160 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559262 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA	POR EVALUAR	-
CC	1002997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	36160 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	559263 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL	POR EVALUAR	-
CC	1002997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	559264 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 19480475 - JAIRO LOPEZ FORERO
CC	1002997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de [illegible]	559308 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON [illegible]	POR EVALUAR	-
CC	1002997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de [illegible]	559309 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) DE ACUERDO CON LAS [illegible]	POR EVALUAR	-
CC	1002997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de [illegible]	559310 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA [illegible]	POR EVALUAR	-
CC	1002997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de [illegible]	559311 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS [illegible]	POR EVALUAR	-
CC	1002997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	559312 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, [illegible]	POR EVALUAR	-
CC	1002997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	559313 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO [illegible]	POR EVALUAR	-
CC	1002997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	559314 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS [illegible]	POR EVALUAR	-
CC	1002997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	559315 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES [illegible]	POR EVALUAR	-
CC	1002997765	PAULA ANDREA	PEREZ DELGADILLO	EN FORMACION	37774 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	559316 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO [illegible]	POR EVALUAR	-

Hoja

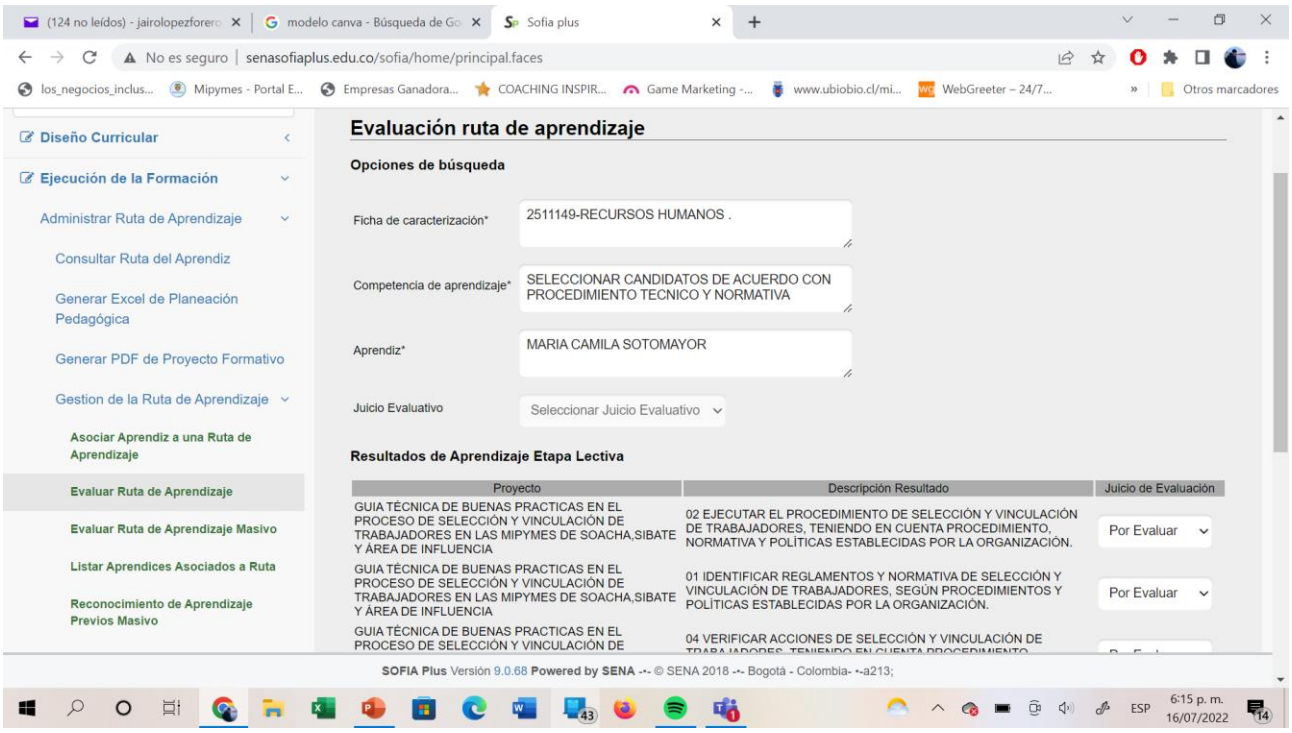
Listo — 46%

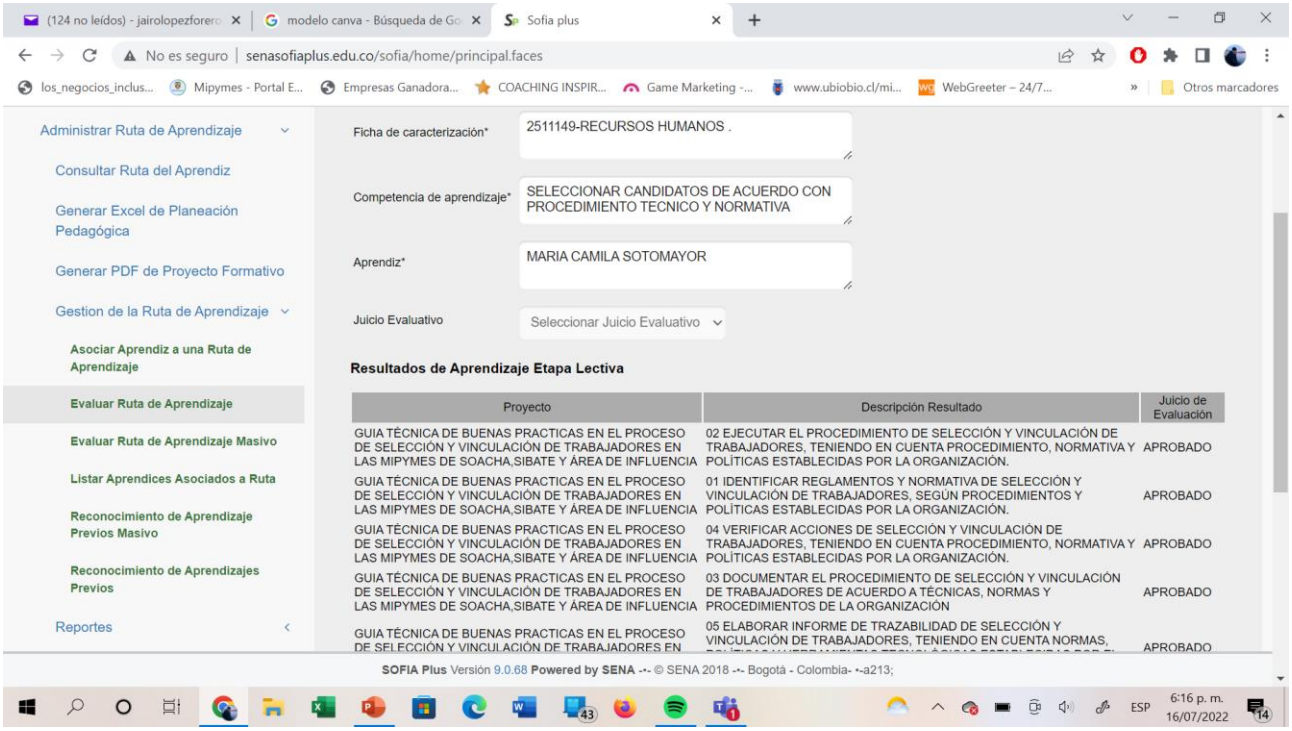
Activar Windows — Ve a Configuración para activar Windows.

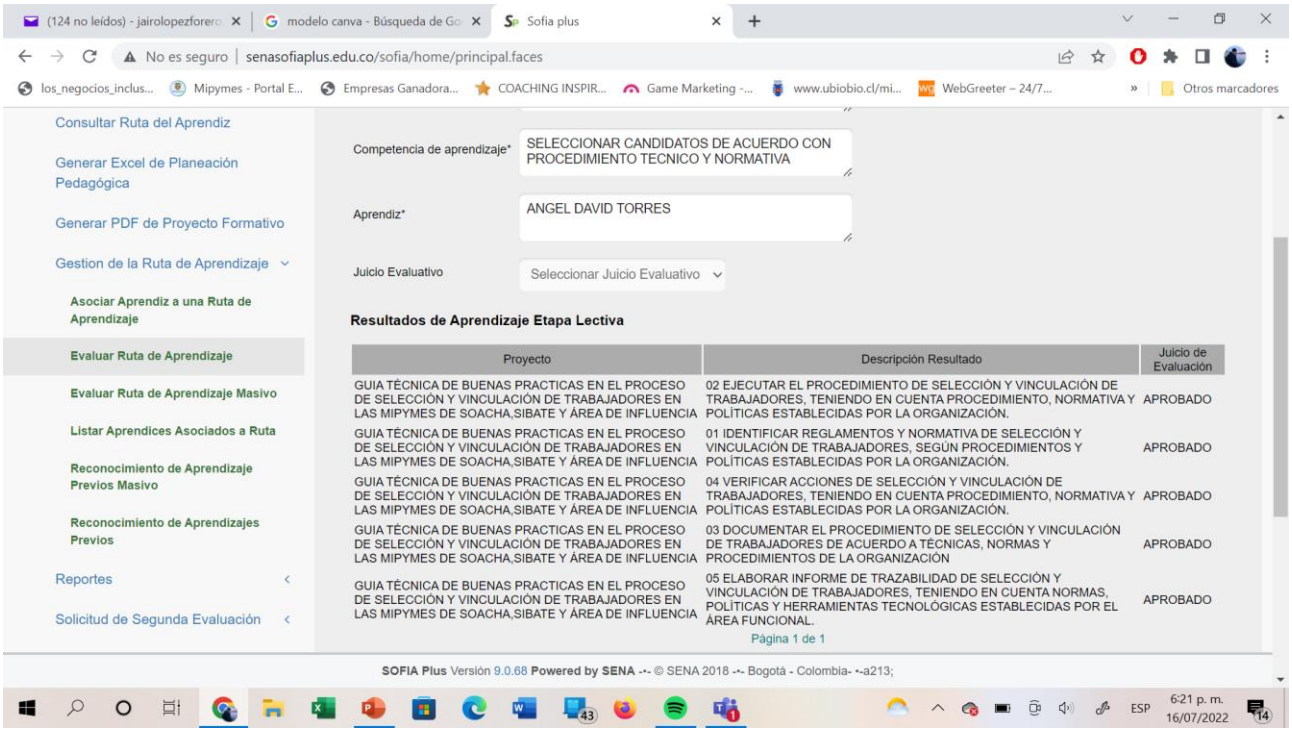
ESP 4:48 p. m. 24/07/2022



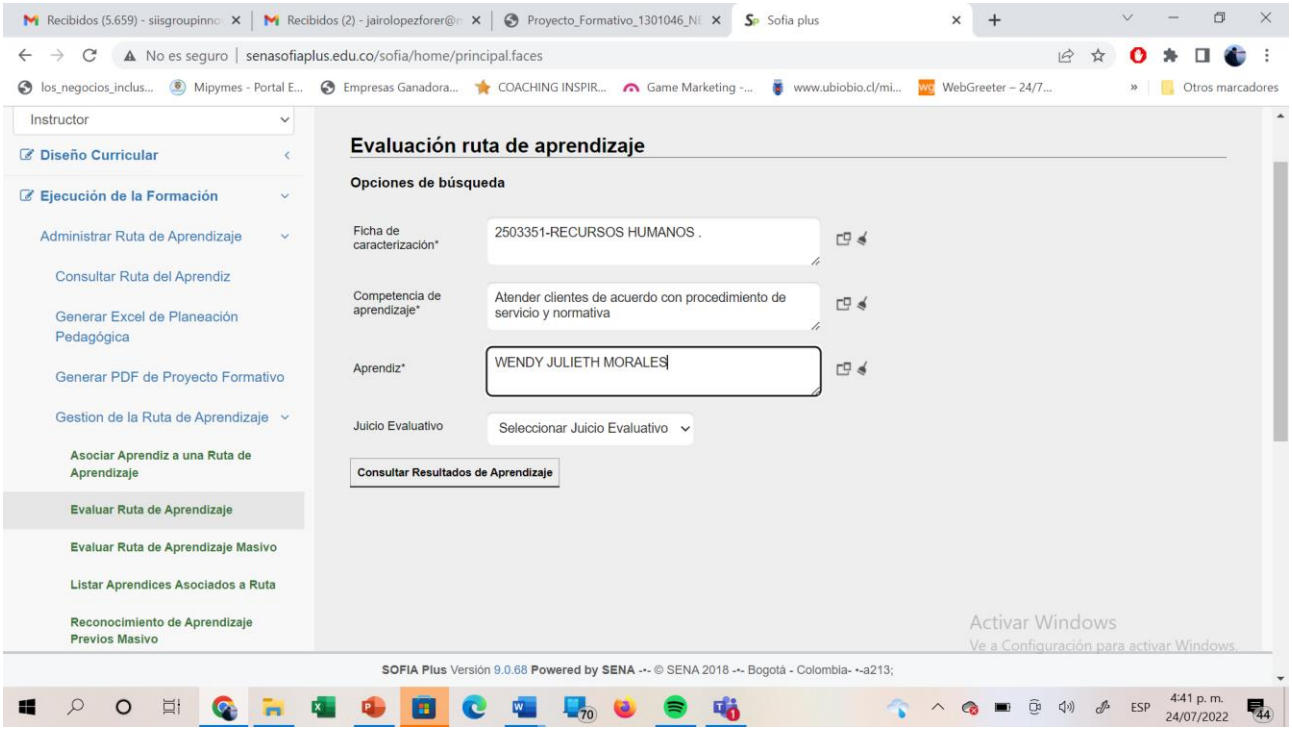
FICHA 2511149 Seleccionar candidatos de acuerdo con el procedimiento técnico y noramtivo

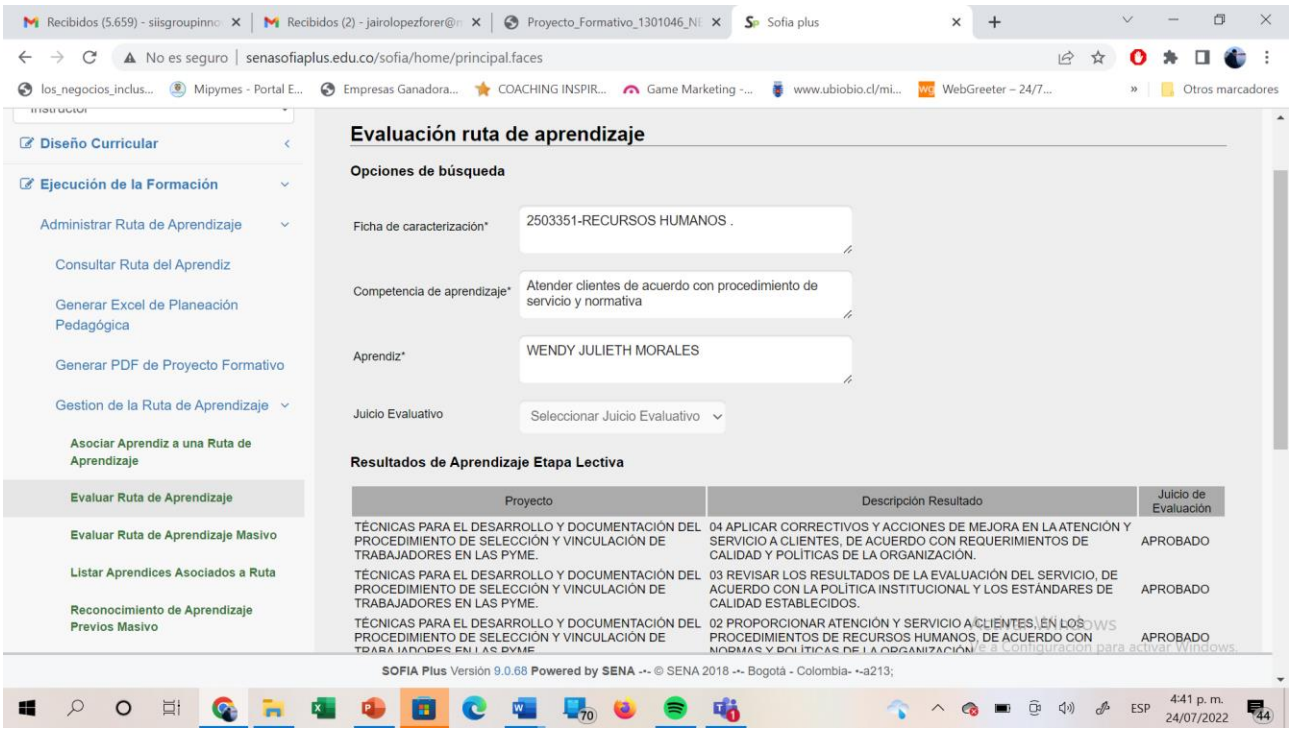



(124 no leídos) - jairolopezforero
modelo canva - Búsqueda de Go
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Ficha de caracterización* 2511149-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje* SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA
Aprendiz* MARIA CAMILA SOTOMAYOR
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 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR 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
01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR 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 ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR 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 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
APROBADO
GUIA TÉCNICA DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN
05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS,
APROBADO
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a213;
ESP
6:16 p. m.
16/07/2022

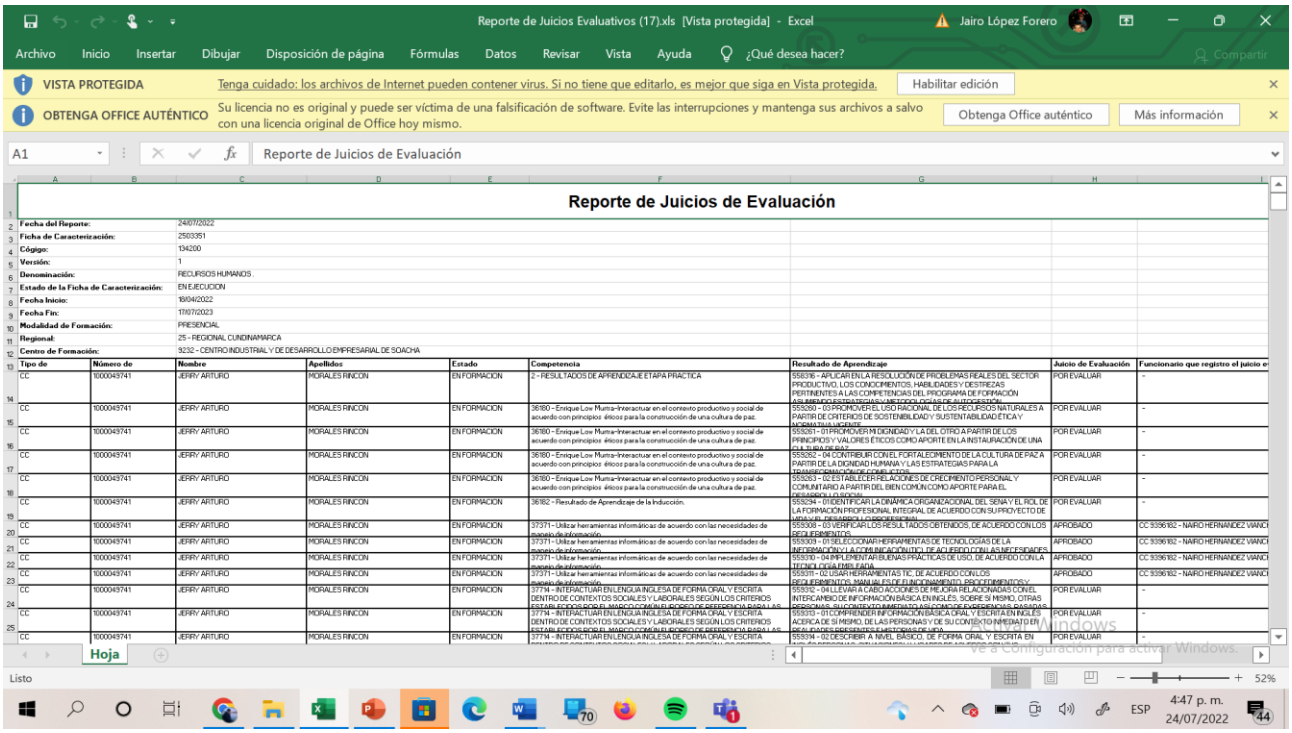

(124 no leídos) - jairolopezforero
modelo canva - Búsqueda de Go
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Competencia de aprendizaje* SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA
Aprendiz* ANGEL DAVID TORRES
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 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR 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
01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR 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 ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR 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 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 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
05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.
APROBADO
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a213;
ESP
6:21 p. m.
16/07/2022

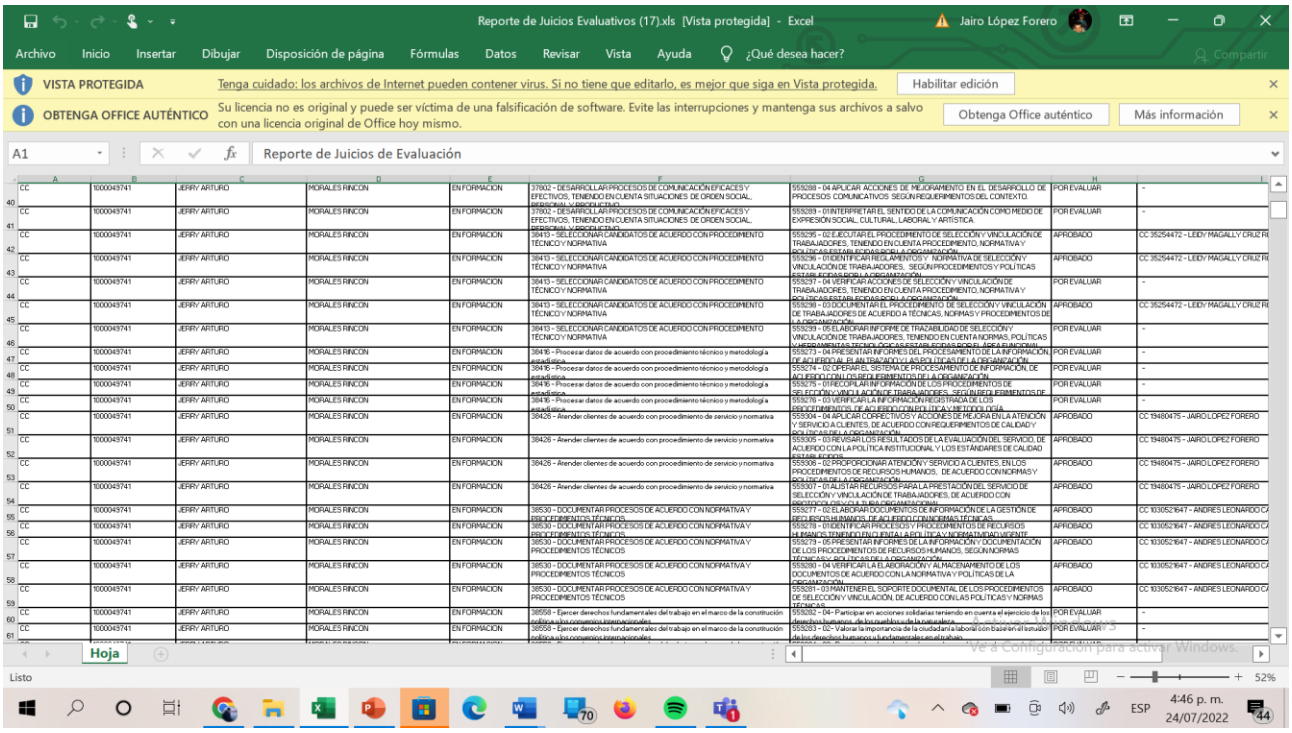
FICHA 2503351 Servicio al cliente





Juicios evaluativos 2503351





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 julio acuerdo a los lineamientos contractuales. Seguridad social No. 1048006775 de planilla simple del mes de julio.

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-08-08, 01:21:38 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1048006775

Periodo Cotización: julio de 2022 **Periodo Servicio:** julio de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8836688340

PAGADO 08/08/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

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

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IGE	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días PEN	Días ARP	Días CCF	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 Ministerio	Total
CC 19480475	JAIRO LOPEZ FORERO	59	00																0	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.599.000	$ 255.900	(EPS010) EPS SURA	$ 1.599.000	$ 199.900	0,522	$ 1.599.000	$ 8.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 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, Saldos 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

Página 1 de 1

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

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.**