PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 24 de octubre de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3360880**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3360880** del año 2022

Silvana Zoe Cisneros Zambrano identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.006.520 de Ipiales, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato es máximo de $40.553.436. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS ($2.765.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($2.238.339) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Alistamiento de las fichas 2341361 TGA, 2451953 2451932-933, 2451934 TGTH.	Actas de alistamiento de las fichas 2341361 TGA, 2451953 2451932-933, 2451934 TGTH. Horas Sofia mes de septiembre de 2022.
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A.
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Alistamiento de las fichas 2341361 TGA, 2451953 2451932-933, 2451934 TGTH.	Actas de alistamiento de las fichas 2341361 TGA, 2451953 2451932-933, 2451934 TGTH. Horas Sofia mes de septiembre de 2022.

5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participar en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	5 de octubre de 2022 Capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo con la Dirección General del SENA. 15 de octubre de 2022 Reunión con Coordinación Lineamientos adición del contrato

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. 8361739406 de la planilla, Compensar y septiembre. (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 (41) folios

Cordialmente,



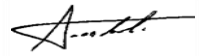
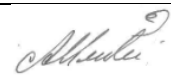
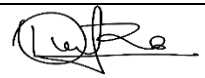
Firma
Silvana Zoe Cisneros Zambrano
Contratista
C.C. No. 37.006.520 de Ipiales

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 3360880 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1372 DEL DÍA 2 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2451934 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Silvana Zoé Cisneros Zambrano	CC 37006520		X		SENA CGA / JFS	szcisneros@sena.edu.co	3204711508		
2	Victoria Inés Soto Ospino.	CC 57442916		X		SENA CGA / JFS	victoriasoto@misena.edu.co	3166176825		
3	John Darío Fontal Aponte.	CC 79291829		X		SENA CGA / JFS	Jdfontal19@misena.edu.co	3162341618		
4	Luis Alberto Chaves Sabogal.	CC 19396533		X		SENA CGA / JFS	lchavess@misena.edu.co	3104772884		
5	Diana Milena Rodríguez Rodríguez	CC 52305813		X		SENA CGA / JFS	rdmilena@misena.edu.co	313292094		

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

ACTA No. 1372		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 02 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** **8:00 pm**	**HORA FIN:** **9:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente general pio 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2451934 TGTH durante el cuarto trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje. Concertación y estandarización de evidencias de producto para la ejecución del proyecto asignado, elaboración PPPF y la Guía interdisciplinaria para el IV Trimestre de 2022, asignación de tareas, actividades y responsabilidades al equipo ejecutor.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructora Silvana Zoé Cisneros Zambrano:

210201006 - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.

Resultados de Aprendizaje:

21020100601: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.

21020100603: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

21020100605: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.

Entregable

Establecer un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo con la normatividad vigente y características.

Liquidación y Contabilización de la nómina automatizada.

Instructora Victoria Inés Soto:

240201501 - Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

Resultados de aprendizaje:

24020150101 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150102 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150103 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150104 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150105 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150106 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica.

24020150107 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Entregable:

Presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Presentación, Misión, Valores, Políticas, productos y servicios – Entrevista.

Instructor: John Darío Fontal Aponte

210201008 – Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Resultados de Aprendizaje

21020100801 – Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.

21020100802 – Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio de mercado laboral colombiano.

21020100803 – Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.

21020100804 – Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Manual de salarios de la organización.

Instructor: Luis Alberto Chaves Sabogal

210201016 - Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Fase II

Resultados de Aprendizaje

21020101603 - Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21020101604 – Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.

21020101605 _ Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano
aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización.

Entregable:

Generar base de datos de la nómina

Instructor Diana Milena Rodríguez.

210201009 integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el

direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

Resultados de Aprendizaje

2102010091 evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de

los resultados obtenidos.

2102010092 aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de

inducción y reinducción de personal.

.

2102010093 desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan
2102010094 programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción -reinducción
2102010095 planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización

Entregable:

Programa de inducción y reinducción.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Nombre del Proyecto Formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del Talento Humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MiPymes del Distrito Capital.

FASE: II – Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes.

Actividad:
Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

La ficha cursa cuarto trimestre.

Los instructores subirán y recibirán las actividades a la plataforma Territorium los días:

Silvana Zoé Cisneros Zambrano: lun-dom
Victoria Inés Soto: martes - sábado
John Darío Fontal Aponte: lunes-sábado.
Luis Alberto Chaves Sabogal: lunes martes - viernes
Diana Marcela Rodríguez Rodríguez: lunes - ábado.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

El equipo ejecutor brindará el acompañamiento mutuo para cada grupo pyme, a fin de que cuando realicen la sustentación en el trimestre, se encuentren dispuestos y preparados para socializar dicho proyecto. La cual se llevará a cabo el día sábado de la semana de sustentaciones a las 8amde junio del año en curso.

Desde la orientación del equipo ejecutor, el aporte es generar o proponer un modelo de información que vaya sustentado con la documentación y que este muy alineado a las características de la pyme, la intención es desarrollar propuestas que sean un valor agregado para sus procesos internos.

Adicionalmente, en la semana 5 de formación se realizará reunión de seguimiento con el equipo ejecutor.

Los instructores orientaran a los aprendices en los siguientes temas:

Silvana Zoé Cisneros Zambrano Planes de mejoramiento propuestos
Diana Marcela Rodríguez: Cronograma
Victoria Inés Soto: Informe.
Luis Chaves: Organización.
John Fontal: Presentación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

En el marco de la construcción de la guía de aprendizaje, se enfocaron los aspectos generales y el desarrollo de las actividades se adelantará en la guía de aprendizaje. Frente a lo anterior se indican los compromisos a desarrollar por cada instructor de la siguiente manera:
El instructor líder enviara por correo los formatos actualizados para la creación de la guía interdisciplinaria y PPPF, con el objetivo de que los instructores realicen sus aportes en la construcción de la misma para subir al Drive el 07 de octubre del año en curso.
Realizar actividades de transferencia de conocimiento que se desarrollen presencialmente. de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz con respecto a la transferencia del conocimiento, tanto individual, como en el proyecto Pyme.

Actualizar bibliografía de acuerdo con las competencias.
Adicional cabe listar que los documentos a trabajar en el presente trimestre de formación serán los siguientes:
• Plan de trabajo
• Cronogramas
• Acta de alistamiento, acta de seguimiento a la formación semana 5, semana 10 y acta de empalme.

CONCLUSIONES

Se socializaron los contenidos programados de la competencia
Se reflexionó sobre los dominios técnicos y habilidades esperadas al final de la competencia.
Se puntualizó sobre la observancia del reglamento del aprendiz Sena y condiciones para un asertivo desarrollo de la Competencia.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	**John Darío Fontal Aponte**	08 de octubre del 2022
Socializar cronograma de actividades.	**Victoria Soto** **Diana Milena Rodríguez** **Silvana Zoé Cisneros Zambrano**	08 de octubre del 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	**Luis Alberto Chaves**	07 de octubre del 2022

Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		08 de octubre al 17 de diciembre del 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 1378 DEL DÍA 2 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la Ficha 2451953 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje teniendo en cuenta las competencias, sus resultados, contenidos y temáticas que respondan al proyecto formativo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	1010191333		X		SENA CGA / JFS	laurubio@misena.edu.co	3134010983		
2	SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO	37006520		X		SENA CGA / JFS	szcisneros@misena.edu.co	3163248008		
3	LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL	19396533		X		SENA CGA / JFS	alb.cha@misena.edu.co	3104772884		
4	MARIA ALEJANDRA SANDOVAL	1015437267		X		SENA CGA / JFS	masandoval762@misena.edu.co	3132840034		
5	MÓNICA CONSTANZA GUALDRÓN ROMERO	52344333		X		SENA CGA / JFS	mgualdronr@misena.edu.co	3105833283		
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 1378		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 2 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** 11:50 horas	**HORA FIN:** 13:15 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.
3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.
4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la Ficha 2451953 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje teniendo en cuenta las competencias, sus resultados, contenidos y temáticas que respondan al proyecto formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructora Laura Michel Rubio Rengifo

Competencia:

210201008 - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Resultados de aprendizaje:

21020100801 - Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.

21020100802 - Identificar la estructura de cargos y políticas salariales de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.

21020100803 - Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

21020100804 - Aplicar metodologías para construir Escalas y Curvas de Salarios.

Instructor Mónica Constanza Gualdrón Romero:

Competencia:

210201009 - Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

Resultados de aprendizaje:

21020100901 planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización
21020100902 programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción –reinducción.
21020100903 desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan
21020100904 aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción.
21020100905 evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.

Instructor Luís Alberto Chaves Sabogal:

Competencia:

210601012: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. (Fase II)

Resultados de aprendizaje:

21020101603 Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21020101604 Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.

21020101605 Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización.

Instructora Silvana Zoe Cisneros Zambrano:

210201006 - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización (Fase I).

Resultados de Aprendizaje:

21020100601: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.

21020100603: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

21020100605: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.

Instructora María Alejandra Sandoval Pineda:

Competencia:

240201501: Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

Resultados de aprendizaje:

24020150101 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150102 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150103 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150104 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150105 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150106 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica.

24020150107 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Las plataformas y herramientas que se emplearán como apoyo a la formación son:

- Territorium
- Drive con carpetas de material apoyo
- Formularios Google
- Aplicaciones como Kahoot, Jamboard, Quizziz, Teams, entre otras.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha:

Nombre del Proyecto Formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del Talento Humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mipymes del Distrito Capital.

Fase: II – Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la Mipyme.

Actividad: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

Entregables definidos para cada competencia:

Laura Rubio:

Diseñar la estructura de salarios de tres cargos de la Mipyme con modelos matemáticos.

Mónica Constanza Gualdrón:

Manual de inducción reinducción para la Mipyme.
Propuesta de herramienta tecnológica para la inducción reinducción de personal de la pyme asesorada.

María Alejandra Sandoval:

Presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la organización, Misión, Visión, Políticas, productos y/o servicios.
Entrevista

Luís Alberto Chaves:

Diseño e Implementación de una base de datos para Gestión del Talento Humano.
Base de datos para el manejo de hojas de vida y liquidación de una planilla de nómina.

Silvana Zoe Cisneros:

Reglamento interno de trabajo y liquidación de la planilla de nómina aplicada al proyecto con la Mipyme.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

La ficha pertenece al programa de Tecnólogo en Gestión del Talento Humano e ingresan a IV Trimestre de formación, el equipo ejecutor apoyará desde cada Competencia el avance de las evidencias solicitadas en IV Trimestre para la sustentación.

La fecha probable para la Sustentación es el 3 de diciembre de 2022 a las 11:40 horas.

- Matriz DOFA cruzada: Laura Rubio
- Cronogramas de las cuatro fases: Luís Alberto Chaves
- Informe: Mónica Gualdrón
- Diapositivas: Silvana Cisneros
- Organización del evento y logística: Alejandra Sandoval

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Se compartirá una carpeta con los formatos (Guía y PPPF) base fundamental para la ejecución de la formación, creada por la instructora líder en el DRIVE, a fin de que los instructores

programados alimenten la información correspondiente según la competencia asignada, teniendo en cuenta la última versión de la plataforma CompromIso SENA.

Este documento estará disponible hasta el viernes 7 de octubre de 2022, para luego descargar y ajustar su contenido. Posteriormente se entregará como evidencia a la Coordinación Académica.

Cada instructor se comprometió a aportar la formulación de actividades, evidencias de aprendizaje que se solicitarán, criterios de evaluación, técnicas e instrumentos de evaluación, glosario de términos y referentes bibliográficos de acuerdo con cada una de las competencias asignadas.

A partir del desarrollo de actividades de profundización conceptual y técnica, cada una de las competencias establece diferentes herramientas de apropiación del conocimiento, que permitan a los aprendices interiorizar y estructurar los diferentes componentes de los contenidos teóricos de las mismas.

Como elemento integrador de las actividades propuestas desde el enfoque de la estructura de forma y de fondo se evidenciará la transversalidad de las competencias a través de ejercicios de aplicación práctica; que tendrá soporte en la generación de entregables del proyecto formativo.

Adicional cabe listar que los documentos a trabajar en el presente trimestre de formación serán los siguientes:

- Plan de trabajo
- Registro de asistencia
- Cronogramas
- Acta de alistamiento, acta de seguimiento a la formación semana 5, semana 10 y acta de empalme.

CONCLUSIONES

Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se lograron unificar criterios entre el equipo ejecutor de la Ficha 2451953 TGTH, con el fin de definir parámetros que permitan el desarrollo exitoso del trimestre académico.

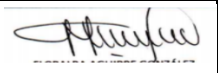
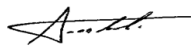
El equipo ejecutor acordó los días en los que se habilitarán actividades en la plataforma Territorium, especificando la vigencia de las mismas de la siguiente manera:

INSTRUCTOR	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
Laura Rubio	Lunes o martes	Sábado o domingo hasta las 23:59 horas
Mónica Gualdrón	Miércoles	Lunes hasta las 23:59 horas
Luís Alberto Cháves	Viernes	Jueves hasta las 23:59 horas
María Alejandra Sandoval	Lunes y Martes	Viernes hasta las 23:59 horas
Silvana Zoe Cisneros	Lunes	Sábado hasta las 23:59 horas

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización de la Competencia a la ficha.	Laura Rubio Rengifo	8 de octubre de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Mónica Gualdrón Luís Alberto Cháves	8 de octubre de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	María Alejandra Sandoval	2 de octubre de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Silvana Zoe Cisneros	8 de octubre al 17 de diciembre de 2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1398 DEL DÍA__2__ DEL MES DE _octubre_ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2451932 - 933 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2022. • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martha Janeth Rojas Gómez	46.666.843		SI		SENA CGA/JFS	mjrojas3@misena.edu.co	3002176427		
2	Victoria Inés Soto Ospino	57.442.916		SI		SENA CGA/JFS	victoriasoto@misena.edu	3166176825		
3	Floralba Aguirre González	21.076.842		SI		SENA CGA/JFS	albagonz1@misena.edu.co	3103138265		
4	Silvana Zoe Cisneros Zambrano	37.006.520		SI		SENA CGA/JFS	szcisneros@misena.edu.co	3163248008		
5	John Darío Fontal Aponte	79.291.829		SI		SENA CGA/JFS	jdfontal9@misena.edu.co	3162341618		

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

ACTA No. 1398		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 2 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** 09:00 horas	**HORA FIN:** 09:45 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global – Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

4. Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje atreves de trabajo colaborativo del equipo ejecutor**.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2451932 - 933 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2022.
- Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje, definición de actividades de aprendizaje, estrategias de evaluación y evidencias de conocimiento, desempeño de producto de acuerdo con el proyecto de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Victoria Inés Soto Ospino
Competencia: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Resultados de Aprendizaje:
24020150101 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
24020150102 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas.
24020150103 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web.
24020150104 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
24020150105 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
24020150106 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés.

24020150107 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
24020150207 - Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

Floralba Aguirre González
Competencia: 210201009 - Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos.

Resultados de Aprendizaje:
21020100901 - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.
21020100902 - Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción - reinducción
21020100903 - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal.
21020100904 - Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.
21020100905 - Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.

Silvana Zoe Cisneros Zambrano
Competencia: 210201006 - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase I

Resultados de Aprendizaje:
21020100601 verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos
21020100603 procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos
21020100605 diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.

John Darío Fontal Aponte
Competencia: 210201008 - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Resultados de Aprendizaje:
21020100801 - Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas
21020100802 - Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
21020100803 - Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
21020100804 - Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible

Martha Janeth Rojas Gómez
Competencia: 210201016 – Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes. Fase II

Resultados de aprendizaje:

21020101603 – Estructurar el sistema de gestión de la información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
21020101604 – Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo a las necesidades y normas vigentes en la organización.
21020101601 – Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del Talento Humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MiPymes del Distrito Capital.
Código: 278139
Fase II. Planeación.
Tiempo de ejecución de la fase: 3 Meses.
Trimestre que se cursa: IV trimestre de formación.
Actividades: Establecer una estructura salarial y un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo a la normatividad vigente y características y diseñar e implementar una metodología para preseleccionar, seleccionar por competencias laborales y contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

Preparar metodologías adecuadas en cada competencia, apuntando al programa de Gestión de Talento Humano, de tal manera que los aprendices lo apliquen eficazmente a sus proyectos.

Para este trimestre, la ficha tendrá la sustentación de la Fase II de sensibilización. De acuerdo al cronograma de actividades, se programará para la semana 8, teniendo en cuenta las directrices e de la Coordinación.

Igualmente, en la semana 5 se proyecta realizar la reunión de equipo ejecutor, que permite reconocer los avances y calidad de la formación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

Cada uno de los instructores del Equipo Ejecutor realizara los aportes para la construcción de la guía de aprendizaje y PPPF, es de carácter interdisciplinario. En estos documentos se consignan las temáticas, metodológicas, instrumentos y criterios de evaluación para que los aprendices puedan tener los resultados propuestos de cada una de las competencias. Articulando así, el proyecto formativo con sus respectivos contenidos y acompañamiento que les realicen a las Pymes desde la interacción de cada uno de los equipos conformados. Para tal fin, cada uno de los instructores hará entrega de sus aportes a la líder instructora a través de su correo electrónico misena. Esta guía y PPPF reposaran luego de su construcción, en las carpetas del Drive de la Coordinación Académica.

Los aprendices contaran con el permanente acompañamiento y la orientación, tanto para la construcción de las evidencias y entregables que lleven a cumplir con pertinencia y calidad como también la adquisición de conocimiento, desarrollo de habilidades y construcción de productos que contribuyan a su formación.

La formación se va a desarrollar de manera presencial y desde el primer encuentro con los aprendices se dejará claro, que es preciso que se cumpla son la dinámica que tiene esta modalidad.
Los entregables de cada competencia serán los siguientes:

Competencia	Entregable
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Presentación, Misión, Valores, Políticas, productos y servicios; Entrevista.
Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos.	Manual de inducción general y especifico.
Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase I	Reglamento interno de trabajo y Liquidación de la nómina aplicada al proyecto pyme. (Mínimo 10 trabajadores, no pueden ganar menos del mínimo)
Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.	Manual Estructura de Salarios Pyme.
Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes. Fase II	Simular un proyecto de Proveer Información de TH, Base de datos, generación de nómina, planes de capacitación y generación de contratos para mejorar el uso de las TIC en la Pyme.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor se compromete a revisar con los aprendices el proyecto, el programa, el cronograma, la PPPF, las actividades y evidencias a construir durante el trimestre desde su competencia, a ejecutar lo programado en los cronogramas de planeación.

Realizar actividades de transferencia de conocimiento que se desarrollen durante la sesión presencial, de tal manera que se pueda hacer una evaluación eficiente y eficaz tanto individual, como en el proyecto Pyme.

Se acuerda como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se subirán a la plataforma Territorium los siguientes días:

Día de apertura	Hora	Día de cierre	Instructor
Martes	Entre 6:00 y 20:00 horas	Domingo	Victoria Inés Soto Ospino

Lunes	Entre 6:00 y 20:00 horas	Viernes	Floralba Aguirre González
Martes	Entre 6:00 y 20:00 horas	Domingo	Silvana Zoe Cisneros Zambrano
Lunes	Entre 6:00 y 20:00 horas	Sábado	John Darío Fontal Aponte
Lunes	Entre 6:00 y 20:00 horas	Viernes	Martha Janeth Rojas Gómez

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Victoria Inés Soto Ospino	8 de octubre de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Floralba Aguirre González	8 de octubre de 2022
Aporte y elaboración de la guía PPPF de aprendizaje.	Silvana Zoe Cisneros Zambrano	02 de octubre de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo.	John Darío Fontal Aponte Martha Janeth Rojas Gómez	8 de octubre al 17 de diciembre de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1359 DEL DÍA 2 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341361 TGA durante el IV Trimestre académico de 2022. • Elaborar y presentar la guía de aprendizaje

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO	37006520		X		SENA CGA / JFS	szcisneros@misena.edu.co	3163248008		
2	GLORIA PATRICIA ARÉVALO CAICEDO	51879587		X		SENA CGA / JFS	garevaloc@sena.edu.co	3023865615		
3	FLOR ANGELA GUANA BOHÓRQUEZ	52519307		X		SENA CGA / JFS	flangobo@misen.edu.co	3186840781		
4	DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ	80154122		X		SENA CGA / JFS	dhmelo@misen.edu.com	3209250761		
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 1359

ALISTAMIENTO

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá, D.C.,2 de octubre de 2022	7:00 am	8:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

4. Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2341361 TGA durante el IV Trimestre académico de 2022.
- Elaborar y presentar la guía de aprendizaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

INSTRUCTOR (A)	**COMPETENCIA**	**RESULTADO (S) DE APRENDIZAJE**
SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO	**210601013.** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase II.	**21060101304.** Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. **21060101305.** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

			21060101310. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. **21060101311.** Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.	
	GLORIA PATRICIA ARÉVALO CAICEDO	**240201501.** Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.	**24020150101.** Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. **24020150102.** Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. **24020150103.** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. **24020150104.** Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **24020150105.** Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. **24020150106.** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica. **24020150107.** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	

	FLOR ANGELA GUANA BOHÓRQUEZ.	**210601010.** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	**21060101001.** Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. **21060101002.** Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. **21060101003**. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos **21060101004**. Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, 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. [**21060101005**. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	

		21060101006. 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.
DAMIÁN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ	**240201500.** Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Salud Ocupacional)	**24020150007.** Generar hábitos 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.

2. Identificación del proyecto de formación asociado a la ficha.

PROYECTO: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable**.**

FASE: 4 – Evaluación

ACTIVIDAD DEL PROYECTO:

Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto.

TRIMESTRE QUE CURSA: VI

De acuerdo con los lineamientos de Coordinación y la fase en la que se encuentra la ficha 2341361 TGA para el IV Trimestre 2022, se realizará sustentación de la fase de evaluación del Proyecto, es de vital importancia dejar claridad que el Equipo Ejecutor Orientara desde su competencia aportando al Proyecto Formativo.

ENTREGABLES DEL PROYECTO POR COMPETENCIA:

SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO:

- Simulador de Costeo
- Nomina simulada a la pyme
- Estados Financieros simulados a la pyme

GLORIA PATRICIA ARÉVALO CAICEDO

Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones de los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que asesoran, así como la historia de esta.

FLOR ANGELA GUANA BOHÓRQUEZ

- Protocolo de atención al cliente interno y externo de manera telefónica y presencial

DAMIÁN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ

- Matriz de Riesgos y mapa de riesgos acorde a las condiciones de la empresa acompañante

3. Pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación.

La ficha 2341361 TGA está en VI trimestre, por esta razón, les corresponde este trimestre sustentar los proyectos, la fecha será el 3 de diciembre de 2022 hora: 8:25 am y el equipo ejecutar estará pendiente del acompañamiento.

Se acuerda como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se publicaran en plataforma Territorium de la siguiente manera.

SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO:
Envía actividades los martes y Cierra domingo o lunes festivos

GLORIA PATRICIA ARÉVALO CAICEDO:
Envía actividades los lunes y Cierra viernes

FLOR ANGELA GUANA BOHÓRQUEZ
Envía actividades lunes y Cierra viernes

DAMIÁN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ
Envía actividades lunes y Cierra domingo

4. **Aportes para la construcción de la guía de aprendizaje**.

Es importante para la construcción de la guía de aprendizaje tener en cuenta los siguientes aspectos:
El instructor líder enviara el formato base en su última versión para la consolidación de la Guía de aprendizaje y para la PPPF. Se recomendó a los compañeros del equipo ejecutor, seguir los lineamientos establecidos por la entidad en la construcción de la Guía de aprendizaje, tomando como referente el proyecto formativo y las actividades como corresponde (de reflexión, de contextualización, de apropiación y de transferencia de conocimiento) se acuerda que la fecha de entrega será: 2 de octubre de 2022.

CONCLUSIONES

Se realizó y concluyó la reunión de instructores que conforman el Equipo Ejecutor de la ficha liderada por Silvana Cisneros que busca consolidar la planeación, unificar criterios, fases y elaboración de entregables, para articular las competencias que se orientan a los Aprendices.

La Instructora Líder del trimestre anterior manifestó: La ficha a nivel académico en general es buena y los entregables son de calidad, oportunidad y pertenencia, a nivel actitudinal son respetuosos, compañeritas y comprometidos.

Respecto a las oportunidades de mejora se debe fortalecer de algunos aprendices las llegadas tarde a la primera unidad de formación.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socialización de la Competencia a la ficha.	Silvana Zoe Cisneros Zambrano	8 de octubre de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Gloria Patricia Arévalo Caicedo	8 de octubre de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Flor Angela Guana Bohórquez	2 de octubre de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Damián Humberto Melo Rodríguez	8 de octubre al 17 de diciembre de 2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2278075 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2278061 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	22,40

FICHA DE APRENDIZAJE:	2341361 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,30

FICHA DE APRENDIZAJE:	2341342 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,20

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	56,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2022	30/09/2022	OTROS	103,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 103,00

INSTRUCTOR: SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO

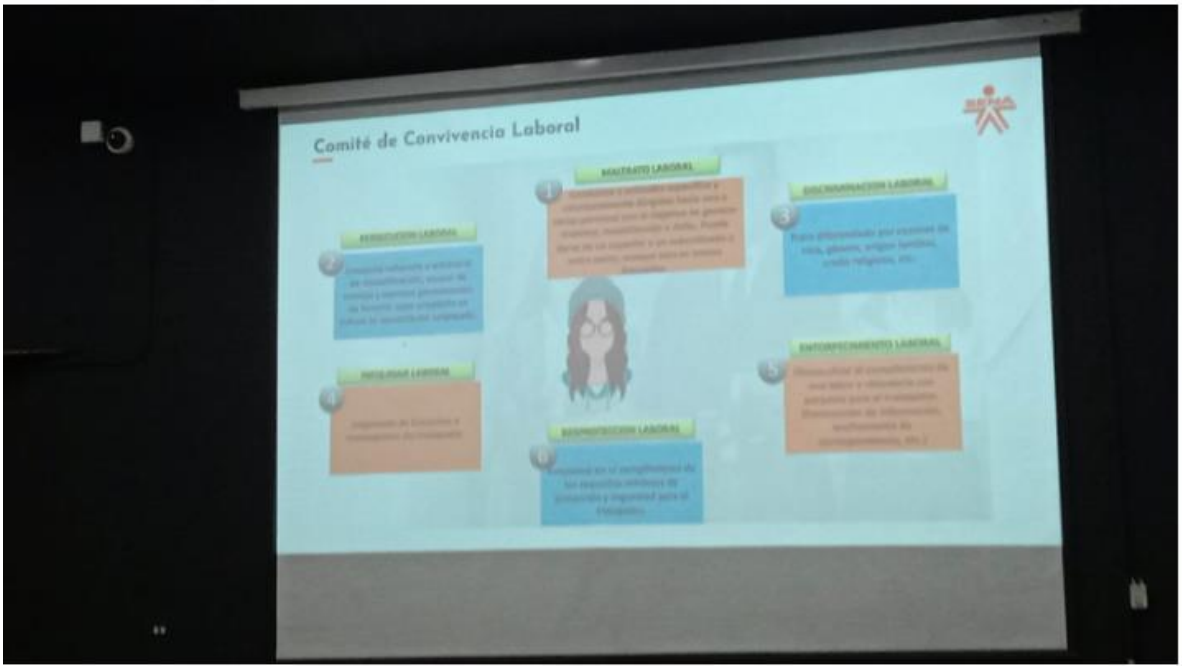
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

5 de octubre de 2022
Capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo con la Dirección General del SENA.






Medicina Preventiva y del Trabajo
Valoraciones Medicas Ocupacionales


Comité de Convivencia Laboral
MALTRATO LABORAL
DISCRIMINACION LABORAL
PERSECUCION LABORAL
ENTORPECIMIENTO LABORAL
AISLAMIENTO LABORAL
DESPROTECCION LABORAL