



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 23 de octubre de 2022

Señor

EMILIO DELGADO DÍAZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3367763 del año 2022

Coordinador Académico – Instructor G18

Coordinación Académica Jornada Fines de Semana

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
octubre del año 2022

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

Augusto Danilo Duarte Figueroa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79595668 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS (\$39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS (\$2.765.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTAMIL DIEZ PESOS (\$3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$2.338.339) 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación	<ul style="list-style-type: none"> - Horas Sofia Plan de trabajo Acta de alistamiento - 2501648 TGTH - 2501641 TGB - 2645976 TGTH
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación	<ul style="list-style-type: none"> - Horas Sofia Plan de trabajo Acta de alistamiento - 2501648 TGTH - 2501641 TGB - 2645976 TGTH
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación	<ul style="list-style-type: none"> - Horas Sofia Plan de trabajo Acta de alistamiento - 2501648 TGTH - 2501641 TGB - 2645976 TGTH
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación	<ul style="list-style-type: none"> - Horas Sofia Plan de trabajo Acta de alistamiento - 2501648 TGTH - 2501641 TGB - 2645976 TGTH



5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Para este mes no se realiza ninguna actividad	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Alistamiento, Inducción a la competencia, Ejecución de la formación	<ul style="list-style-type: none"> - Horas Sofia Plan de trabajo Acta de alistamiento - 2501648 TGTH - 2501641 TGB - 2645976 TGTH

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.62278950 de la planilla del mes de Septiembre 2022, 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 entidades(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 (12) folios

Cordialmente,

Firma

Augusto Danilo Duarte Figueroa

Contratista

C.C. No. 79595668

Recibí a satisfacción:

Firma

Emilio Delgado Díaz

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3367763 del año 2022

Coordinador Académico – Instructor G18

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA

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 2559032 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- 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.
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

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 SOCIAL.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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 DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 : 37,30

FICHA 2501648 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

• 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
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

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 SOCIAL.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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 DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- 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

FICHA 2501631 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- 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
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

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 SOCIAL.

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.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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 DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- 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 : 10,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 59,20

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	100,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			100,00

INSTRUCTOR: AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1616 DEL DÍA 23 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022**

OBJETIVO (S)		<ul style="list-style-type: none">• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2645976 - 2645980 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 ¿CUÁL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARÍA TERESA CHIRINOS VARGAS	1140419257		X		SENA CGA / JFS	mtchirinos@sena.edu.co	3118737882	NO APLICA	
2	INGRID ASENETH GARCÍA MORENO	1012336441		X		SENA CGA / JFS	iagarcia14@misena.edu.co	3208139631	NO APLICA	
3	AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA	79595668		X		SENA CGA / JFS	adduarte8@misena.edu.co	3123546140	NO APLICA	
4	RAFAEL FANDIÑO BENAVIDES	7956245		X		SENA CGA / JFS	ingrafael@misena.edu.co	3057128334	NO APLICA	
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. 1616		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 23 de octubre de 2022	HORA INICIO: 10:00 am	HORA FIN: 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">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: <ul style="list-style-type: none">• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2645976 - 2645980 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2022.• Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.•		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.</p> <p>Los instructores integrantes del equipo ejecutor de la ficha 2645976 - 2645980 TGTH, mencionan a continuación las competencias, fases (si aplica) y los resultados de aprendizaje que orientarán al grupo en el IV trimestre académico del año en curso, según lo programado por la Coordinación Académica:</p> <p>María Teresa Chirinos Vargas Competencia: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase I. Resultados de aprendizaje 21060101102 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. 21060101103 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. 21060101104 Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. 21060101105 Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las Políticas y la metodología establecida.</p>		

**Ingrid Aseneth García Moreno**

Competencia: 210201014 – Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Resultados de Aprendizaje:

21020101401 gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.

21020101402: presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones.

21020101403 establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa.

21020101404 estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.

Augusto Danilo Duarte Figueroa

Competencia 240201500 – Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de aprendizaje:

24020150001 Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales

24020150003 Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.

24020150004 Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

24020150006 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y del Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de sus desempeños laboral y social.

Rafael Fandiño Benavides

Competencia: 210201020 – Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje

21020102001 – Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupacionales de la organización.

21020102002 – Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.

21020102003 – Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.

21020102004 – Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.



21020102005 – Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.

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

Objetivo general del proyecto: Estructurar planes de mejoramiento a los procesos de gestión del talento humano en las Mipymes basado en un enfoque de gestión por competencias, de acuerdo con las políticas y requerimientos de estas.

Objetivos específicos del proyecto:

1. Sensibilizar a los empresarios de las organizaciones vinculadas al proyecto con la implementación del modelo de GTH por competencia.
2. Realizar un diagnóstico inicial para determinar las necesidades en la empresa, en materia de los procesos de gestión del talento humano.
3. Diseñar e implementar el modelo de gestión de competencias en los procesos de gestión del talento humano de las Mipymes.
4. Evaluar y hacer seguimiento a la implementación del plan de mejoramiento.

Fase I del proyecto: Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.

Actividades del Proyecto: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano.

Tiempo de ejecución de la fase: 3 meses

Trimestre que cursa la ficha: I trimestre.

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

La ficha 2645976 TGTH está en el primer trimestre, no realiza sustentación de proyecto y se establecen los siguientes lineamientos para la selección de la PYME

- Acompañamiento permanente de parte de los instructores que componen el equipo ejecutor desde cada una de las competencias orientadas, haciendo énfasis en la apropiación del proyecto Formativo.
- Se conformarán equipos de trabajo con rotación semanal. En la quinta semana se definirán los equipos de trabajo por grupo pyme.
- Presentar tres (3) opciones de PYME (Pequeñas y Medianas Empresas), en función de socializarlas y evaluarlas con el fin de seleccionar la más adecuada para trabajar como proyecto de formación en relación con el programa.
- En la quinta semana se socializarán las posibles microempresas teniendo en cuenta para la elección los siguientes parámetros:
 - Nombre de la empresa
 - Nombre del representante legal.
 - Dirección
 - Datos de contacto, teléfono.



Reseña histórica.
Productos o servicios
Actividad económica principal
Cantidad de empleados. Mayor a 5 integrantes y cargos y funciones.
Número de Rut
Cámara de comercio.

Entregables específicos por competencia:

- **María Teresa Chirinos Vargas**

Entregable: Propuesta de anteproyecto enfocado al talento humano

- **Ingrid Aseneth García Moreno**

Entregable: Informe planeación estratégica

- **Augusto Danilo Duarte Figueroa**

Entregable: Código de Ética para la pyme

- **Rafael Fandiño Benavides**

Entregable: Propuesta de estructura de cargos

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

La construcción de la guía estará orientada a generar espacios de aprendizajes constructivos y significativos que permitan la interacción oportuna de los aprendices. A partir de situaciones relacionadas con el contexto empresarial y laboral. Por lo cual, cada instructor establecerá las estrategias y las herramientas más oportunas para el desarrollo de las actividades de reflexión, de contextualización, de apropiación y de transferencia de conocimiento que permita lograr los resultados de aprendizaje establecidos en cada competencia. Se establece como fecha de entrega de los aportes a la guía y la PPPF el 23 de octubre.

CONCLUSIONES

- Los instructores del equipo ejecutor socializaron las competencias, los resultados de aprendizajes y los entregables que serán evaluados durante el IV trimestre del 2022 en cada competencia, con el fin de consolidar el proyecto de formación.
- El equipo ejecutor estableció acuerdos para el desarrollo de la guía de aprendizaje, así como una fecha para incorporar los aportes a la guía y la PPPF.
- Se establecen algunos parámetros para la selección de las PYMES con el fin de seleccionar la más adecuada para trabajar como proyecto de formación en relación con el programa.
- Se acuerda como equipo ejecutor que las actividades y anuncios se publicarán en la plataforma Territorium de la siguiente manera:

Nombre instructor	Cargue de actividades	Cierre de actividades
María Teresa Chirinos Vargas	lunes	sábado
Ingrid Aseneth García Moreno	lunes	viernes
Augusto Danilo Duarte Figueroa	lunes	sábado
Rafael Fandiño Benavides	lunes	viernes



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	María Teresa Chirinos Vargas	23 de octubre de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Ingrid Aseneth García Moreno	23 de octubre de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Augusto Danilo Duarte Figueroa	23 de octubre de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Rafael Fandiño Benavides	23 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-1380

DEL DÍA 2 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)		<ul style="list-style-type: none">Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501648 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2022.Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y PPPF, asignando tareas, actividades y responsabilidades para el IV Trimestre de 2022.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	GINA LICET MENDOZA MONTES	53044567		X		SENA CGA / JFS	glmendoza7@misena.edu.co	3165798036		Gina Licet Mendoza M.
2	AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA	79595668		X		SENA CGA / JFS	adduarte8@misena.edu.co	3123546140		
3	NAZLY BAQUERO ZULUAGA	52315335		X		SENA CGA / JFS	nazly.baquero@misena.edu.co	3144808428		
4	FABIO ROMERO ORJUELA	79515644		X		SENA CGA / JFS	f.romero@misena.edu.co	3124017363		
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. 1380		
ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 2 de octubre de 2022	HORA INICIO: 10:00	HORA FIN: 11:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 1103	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">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: <ul style="list-style-type: none">• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501648 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2022.• Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje y PPPF, asignando tareas, actividades y responsabilidades para el IV Trimestre de 2022.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.</p> <p>Instructor: Augusto Danilo Duarte Figueroa</p> <p>Competencia:</p> <p>210201023 seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>210201023 proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.</p> <p>2102010232 verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.</p> <p>2102010233 realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización.</p> <p>2102010234 proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización.</p>		



2102010235 aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.

Instructor: Fabio Romero Orjuela

Competencia:

210201016 proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes - Fase I

Resultados de aprendizaje:

21020101601 identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.

21020101602 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.

Instructora: Nazly Baquero Zuluaga

Competencia:

210201033 administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje:

21020103301 diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.

21020103302 elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.

21020103303 promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020103304 evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes

Instructora: Gina Licet Mendoza Montes

Competencia:

10201025 vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.



Resultados de Aprendizaje:

21020102501 aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020102502 acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.

21020102503 suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020102504 administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.

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

El proyecto que está desarrollando la ficha es el **278139** 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 2 elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes

En el cual el objetivo general es estructurar planes de mejoramiento a los procesos de gestión del talento humano en las MiPymes basado en un enfoque de gestión por competencias, de acuerdo con las políticas y requerimientos de las mismas.

Los objetivos específicos que plantea el proyecto son:

- Sensibilizar a los empresarios de las organizaciones vinculadas al proyecto con la implementación del modelo de GTHxCL
- Realizar Un diagnóstico inicial para determinar las necesidades en la empresa, en materia de los procesos de gestión del talento humano
- Diseñar e implementar el modelo de gestión de competencias en los procesos de gestión del talento humano de las MiPymes
- Evaluar y hacer seguimiento a la implementación del plan de mejoramiento.

Actividad de la fase 2

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

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

Tomando en cuenta que este trimestre de formación la ficha no sustenta, como equipo ejecutor se les indicara a los aprendices que deben continuar realizando los avances del



proyecto formativo y los ajustes correspondientes al informe y la matriz DOFA, adicional desde cada una de las competencias programadas se realizara el acompañamiento respectivo.

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:

Se siguen los lineamientos establecidos por la entidad en la construcción de la guía de aprendizaje, tomando como referente el proyecto formativo **278139** 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.

Se plantean situaciones cotidianas que enfoque a los aprendices a identificar el contexto formativo, ámbito empresarial y social, con el fin de que analicen como pueden ayudar desde su rol a minimizar los impactos de los sectores productivos y sociales.

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 elementos componentes de los contenidos teóricos de las competencias.

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.

Tomando en cuenta lo expuesto anteriormente el equipo ejecutor realizará el desarrollo de la guía interdisciplinaria, la cual reposará en el drive y será compartida con los aprendices de la ficha.

CONCLUSIONES

Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 2501648 TGTH, con el fin de definir parámetros que permitan el desarrollo exitoso del IV trimestre académico. Adicional se acordó que las actividades y anuncios se subirán a la plataforma territorium los siguientes días, en el horario de 6am a 8pm según los lineamientos establecidos por la coordinación académica.

INSTRUCTOR	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
Gina Licet Mendoza Montes	Miércoles	Miércoles
Augusto Danilo Duarte Figueroa	Lunes	Viernes
Nazly Baquero Zuluaga	Sábado	Jueves
Fabio Romero Orjuela	Lunes	Viernes

COMPROMISOS



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	INSTRUCTORES programados	6 de octubre de 2022
Socializar cronograma de actividades.	INSTRUCTORES programados	6 de octubre de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	INSTRUCTORES programados	2 de octubre de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	INSTRUCTORES programados	Del 6 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 D EL ACTA No 1379 DEL DÍA 2 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVOS		<ul style="list-style-type: none">Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501631 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/EX T. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Fabio Romero Orjuela	79515644		X		SENA CGA / JFS	f.romero@misena.edu.co	3124017363	N/A	
2	Laura Michel Rubio Rengifo	1010191333		X		SENA CGA / JFS	laurubio@misena.edu.co	3134010983	N/A	
3	Gina Liceth Mendoza Montes	53044567		X		SENA CGA / JFS	glmendoza7@misena.edu.co	3165798036	N/A	Gina Licet Mendoza M.
4	Augusto Danilo Duarte Figuerola	79595668		X		SENA CGA / JFS	adduarte8@misena.edu.co	3123546140	N/A	
5										

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. 1379		
ALISTAMIENTO A LA FORMACIÓN I TRIMESTRE		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 2 de octubre de 2022	HORA INICIO: 08:00	HORA FIN: 08:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente global – Piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">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: <ul style="list-style-type: none">• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2501631 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		
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia. <p>Instructor: Fabio Romero Orjuela</p> <p>Competencia: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes fase I</p> <p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>21020101601. Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.</p>		



21020101602. 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.

Franja: 10:15 - 11:40

Instructora: Laura Michel Rubio Rengifo

Competencia:

210201033. Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje:

21020103301 - Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.

21020103302 - Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020103303 - Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.

21020103304 - Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.

Franja: 8:25 - 9:45.

Instructora: Gina Liceth Mendoza Montes

Competencia:

210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Resultados de aprendizaje:

21020102501 - Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020102502 - Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.

21020102503 - Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.

21020102504 - Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.



Franja: 11:40 13:05

Instructor: Augusto Danilo Duarte Figueroa

Competencia:

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

Resultados de Aprendizaje:

21020102301. Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.

21020102302. Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional

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

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

21020102305. Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.

Franja: 7:00 8:25

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

- Plataforma Territorium
- Drive con carpetas de material apoyo, actividades, estrategias y aprendices de reprogramación
- Formularios Google
- WhatsApp con líder de ficha
- Correo electrónico
- Aplicaciones como Kahoot, Jamboard, Quizess, Educaplay.

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

El proyecto asociado a la ficha 12645 Fase 2

Fase del proyecto: Planeación

Actividad de la fase del Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

Objetivo general: Organizar y fortalecer los procesos administrativos y contables y los procedimientos legales de las microempresas de Bogotá, para que tengan un mejor



desempeño en sus componentes económicos y socio-productivo, mediante el acompañamiento y gestión en los procesos, métodos y estrategias en las áreas contables y administrativas.

Entregables definidos para cada competencia:

a. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa fase I 210601012.

Entregable: Elaborar y presentar informes aplicando diferentes formas de combinación de correspondencia de acuerdo con las necesidades de la organización.

b. Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Entregable: Diseñar y proponer formatos para recolectar información en materia de SG-SST. Elaborar una política de SST con requisitos del Decreto 1072 de 2015. Diseñar Matriz de medidas preventivas.

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

Entregable: Manual de proceso de selección.

d. Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Entregable:

Instructivo vinculación laboral

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

Se tendrá en cuenta las siguientes actividades durante el trimestre:

Semana 1: El equipo ejecutor socializara con la ficha los parámetros para el desarrollo de actividades propuestas en cada una de las competencias, teniendo en cuenta la actividad del proyecto para la fase de Análisis.

Desarrollar las actas de equipo MiPymes para el seguimiento de las actividades almacenándolas en el drive esta actividad quedara bajo la responsabilidad del aprendiz líder.

Semana 5: En la reunión de la semana 5 se presentarán el avance de los aprendices desde cada una de las competencias.



Semana 9 y 10: Revisión y aprobación de entregables de acuerdo con los parámetros establecidos por cada instructor.

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 el instructor líder en el DRIVE o por medio de correo electrónico, 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 día 11 de octubre de 2022, para luego descargar y ajustar su contenido. Posteriormente entregar como evidencia tanto a aprendices como a la Coordinación académica.

Cada instructor se comprometió aportar la formulación de actividades, evidencias de aprendizaje que se solicitaran, 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 elementos componentes de los contenidos teóricos de las competencias.

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 logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 2501631 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 habilitaran actividades en la plataforma TERRITORIUM, especificando la vigencia de la siguiente forma:



INSTRUCTOR(A)	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES	CIERRE DE ACTIVIDADES
Fabio Romero Orjuela	Lunes	Viernes
Laura Michel Rubio Rengifo	Lunes	Sábado
Gina Licet Mendoza Montes	Miércoles	Miércoles
Augusto Danilo Duarte Figueroa	Lunes	Martes
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de la Competencia a la ficha.	Fabio Romero Orjuela	08 de octubre de 2022
Socializar cronograma de actividades.	Laura Michel Rubio Rengifo	08 de octubre de 2022
Aporte y elaboración de la guía de aprendizaje	Gina Licet Mendoza Montes	2 de octubre de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Augusto Danilo Duarte Figueroa	08 de octubre al 17 de diciembre
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.		