PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 30 de noviembre de 2022

Señora
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3391869 DE 2022.
COORDINADORA ACADÉMICA
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre del año 2022.

Referencia: CO1.PCCNTR.3391869 DE 2022.

Anuar Ariosto Henao Perez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71937258 de Apartadó, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Red de conocimiento Administrativa y financiera), 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 **CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS M/CTE ($42.107.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP ($3.997.500)** cada uno, correspondientes a los meses de **febrero** a **noviembre de 2022**. b) Un último pago por valor de **DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL COP ($2.132.000)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2022**.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera en el complejo tecnológico agroindustrial, pecuario y turístico.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	Apoyo a la formación profesional integral en la red de Recursos Humanos y logística en las siguientes acciones de formación:	Listados de asistencias, planes concertados y plataforma territorium.,

		Técnicas en Recursos Humanos. ID2561252 ID2401655. Gestión Administrativa ID2429478 Coord. posesos de Logística ID2561239.	
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	La red de recursos Humanos se reúne para analizar las novedades, realizar programaciones y estandarizar procesos y revisar compromisos formativos.	Acta reunión equipo ejecutor.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Se realizaron las revisiones pertinentes en los reportes de aprendices de cada ficha asignada para detectar casos de aprendices que no inicien en la formación o abandono.	Plataforma de sofia plus donde se registro las novedades y se enrutaron los aprendices
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del	Se construyeron los portafolios del instructor para cada acción de formación: Técnicas en Recursos Humanos. ID2561252	Portafolios del instructor de cada ficha en acción de formación. se visualizará en territorium, está en proceso.

	proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija	ID2401655. Gestión Administrativa ID2429478 Coord. posesos de Logística ID2561239.	
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Los procesos a la fecha se encuentran en formación	Planes concertados.
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se organizaron todas las planeaciones pertinentes para cada acción de formación de acuerdo a cada diseño curricular.	Planes concertados-portafolios del instructor de cada ficha de programa de formación
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se usan los ambientes físicos suministrados por el centro de formación y la plataforma territorium.	Bitácoras de los ambientes y espacios en territorium.
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento	Se oriento la formación profesional integral a los aprendices de las siguientes fichas y/o acciones de formación: Técnicas en Recursos ID2561252 ID2401655. Gestión Administrativa ID2429478 Coord. posesos de Logística ID2561239.	Listas de asistencia, planes concertados, guías de aprendizaje.
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y	Se realizo la gestión correspondiente en Sofia plus como registro de horas de formación y la evidencia de diagrama de horas del mes correspondiente.	Pdf horas de apoyo a formación de sofia plus y diagrama de horas sofia plus

	demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.		
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Se participo debidamente en la programación de los comités de la coordinación académica para el seguimiento de las fichas de la red que se acompaña.	Acta del equipo ejecutor con la información del estado de cada ficha.
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Siempre se ejerció la correcta aplicación del reglamento del aprendiz.	Seguimiento a cada aprendiz aplicando el debido proceso como actas, planes de mejoramiento, llamados de atención.
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	Se acataron siempre durante este mes de formación el respeto por las buenas prácticas ambientales.	Aseo en los ambientes de formación, recolección de residuos sólidos.
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de	Se reportaron en sofia plus todas las actividades demandadas durante el mes en curso.	La misma plataforma sofia plus en el rol correspondiente como instructor se emitieron las calificaciones de cada resultado culminado cumpliendo con los tiempos.

	aprendices y hallazgos en el registro de la información		
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Se realizaron todas las acciones de formación requeridas en los procesos adelantados durante el presente mes para los grupos: Técnicas en Recursos Humanos. ID2561252 ID2401655. Gestión Administrativa ID2429478 Coord. posesos de Logística ID2561239.	Guías de aprendizaje, planes concertados, listados de asistencias.
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Se dio uso a las plataformas Sena Sofia plus y territorium durante el presente mes.	Pdf horas de apoyo a formación. Espacios virtuales en la plataforma territorium.
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	En el presente mes se apoyó la formación titulada.	Sofia plus, territorium, actas, asistencia.
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	En el presente mes se apoyó la formación titulada.	Sofia plus, territorium, actas, asistencia.
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	En el presente mes se apoyó la formación titulada.	Sofia plus, territorium, actas, asistencia.
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en	En el presente mes se apoyó la formación titulada.	Sofia plus, territorium, actas, asistencia.

	la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.		
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En el presente mes se apoyó la formación titulada.	Sofia plus, territorium, actas, asistencia.
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica	Se atendieron todas las dudas de pobladores durante el mes respecto a la próxima oferta de formación SENA.	Herramienta celular y whatsapp
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	En el presente mes se apoyó la formación titulada.	Sofia plus, territorium, actas, asistencia.
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	Esta actividad se realiza en todas las sesiones de clases, buscando evitar la deserción y aumentando la motivación.	Correos, seguimiento reportado en las plataformas, reportes al área de bienestar al aprendiz entre otros
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	En el presente mes se apoyó la formación titulada.	Sofia plus, territorium, actas, asistencia.
25	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Certificado Competencia laboral obtenido el 10 de diciembre de 2020 con vigencia 10 de diciembre de 2023.	Certificado Competencia laboral en plataforma **http://certificaos.sena.edu.co**

26	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA..	En el presente mes se apoyó la formación.	Sofia plus, territorium, actas, asistencia.
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	En el presente mes, se apoyó la formación titulada de los programas asignados que se encuentran en formación y seguimiento etapa práctica.	Sofia plus, territorium, actas, formatos en seguimiento a etapa productiva.

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.				

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. 7852629128 de la planilla, expedida por el Soi, correspondiente al mes de septiembre de 2022. (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 (8) folios

- Planilla de cuenta de cobro
- Soporte pago seguridad social
- Informe de supervisión
- Diagrama horario sofíaPlus
- Tiempos académicos y/o administrativos (SofíaPlus)
- Plan de trabajo concertado
- Relación Asistencia Aprendices
- Orden de viaje – Noviembre.

Cordialmente,

Firma
Anuar A. Henao Perez
Contratista
C.C. No. 71.937258 de Apartado.

Recibí a satisfacción:

Firma
Luz Elena Patiño Orozco.
Supervisor contrato no. co1.pccntr.3391869 de 2022
Coordinador académico.

ANUAR ARIOSTO | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor

Detalle del Instructor

NIS	10806824
Nombre del Instructor	ANUAR ARIOSTO HENAO PEREZ
Tipo Documento	CC
Número de Documento	71937258
Responsabilidad	INSTRUCTOR

Fecha Inicial 01/11/2022

Fecha Final 30/11/2022

Consultar Horario

Horario

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	DOMINGO
31/10/22	01/11/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2561252)SELECCIONAR CANDIDATOS 13:00 - 23:59: Disponible	02/11/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2561252)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. 13:00 - 23:59: Disponible	03/11/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2429478)CAPACITACION 19:00 - 23:59: Disponible	04/11/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2677065)DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA 13:00 - 19:00:	05/11/22 00:00 - 23:59: Disponible 06/11/22 00:00 - 23:59: Disponible
07/11/22 00:00 - 23:59: Disponible	08/11/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2561252)SELECCIONA CANDIDATOS 13:00 - 19:00:	09/11/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2561252)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. 13:00 - 23:59: Disponible	10/11/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2429478)CAPACITACION 19:00 - 23:59: Disponible	11/11/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2677065)DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA 13:00 - 19:00:	12/11/22 00:00 - 23:59: Disponible 13/11/22 00:00 - 23:59: Disponible
14/11/22 00:00 - 23:59: Disponible	15/11/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2561252)SELECCIONA CANDIDATOS 13:00 - 19:00:	16/11/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2561252)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. 13:00 - 23:59: Disponible	17/11/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2429478)CAPACITACION 19:00 - 23:59: Disponible	18/11/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2677065)DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA 13:00 - 19:00:	19/11/22 00:00 - 23:59: Disponible 20/11/22 00:00 - 23:59: Disponible
21/11/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2677065)DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA 13:00 - 23:59: Disponible	22/11/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2561252)SELECCIONA CANDIDATOS 13:00 - 18:00:	23/11/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2561252)ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. 13:00 - 23:59: Disponible	24/11/22 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 19:00: (2429478)CAPACITACION 19:00 - 23:59: Disponible	25/11/22 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2677065)DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA 13:00 - 17:00:	26/11/22 00:00 - 23:59: Disponible 27/11/22 00:00 - 23:59: Disponible
28/11/22	29/11/22	30/11/22	01/12/22	02/12/22	03/12/22

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANUAR ARIOSTO HENAO PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561252 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2677065 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2401655 - RECURSOS HUMANOS .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2429478 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561239 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO.

IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

INFORMAR NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROCESO.

INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANUAR ARIOSTO HENAO PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Versión:	
Código:	

Instructor	**Anuar Ariosto Henao Perez**	**Fechas de entrega actividades**							
Ficha	**2561252**	Octubre 12 de 2022	Octubre 19 de 2022	Octubre 26 de 2022	Noviembre 02 de 2022	viembre 09 de 20	oviembre 16 de 202	oviembre 30 de 202	iciembre 07 de 202
Competencia	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	Realizar ensayo escrito y sustentación con la información analizada, según los documentos suministrados. 1.La razón de ser de una empresa no es hacer plata. 2.Como construir una estrategia de servicio diferente. 3.El precioso don del servicio. 4.Beneficios que se ganan por atender bien a los clientes. 5.Relaciones interpersonales	Presentar trabajo escrito con los temas de la competencia asignados a cada grupo de trabajo, aplicando las normas APA y exposición de los temas, que permitan tener claridad de los conceptos, con la realización de una estrategia didáctica activa.	Realizar un informe, dondo de respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué es servir? ¿Qué relación encuentras entre servir y la felicidad? ¿Qué acciones de servicio llevarían ustedes a cabo en favor de la humanidad? Consulten y definían de forma bien argumentada, 10 estrategias de servicio al cliente que consideren deben aplicarse en una empresa. Ingresar al siguiente enlace: http://rigo-movilidad.blogspot.com/2011/02/mozilla50-windows-u-windows-nt-61-es-ar.html y leer el documento “Servir la única razón para	Realizar informe donde de respuesta al comportamiento de los diferentes tipos de clientes. 1.¿Cuáles son sus características como cliente? 2.¿Con cuáles de los clientes mencionados se identifican? 3.¿Qué harían ustedes si tuvieran que interactuar con un cliente: que siempre se queja infeliz, coqueteador, conversador, polémico y abusivo; de acuerdo a las características de los clientes mencionados, plantee su punto de vista de cómo debería manejar la situación, para cada uno de estos clientes?	Realizar taller y simulacion del comportamiento de algunos tipos de clientes, en diferentes contextos.	Realizar informe con la protafolio de preoductos y servicicos de una empresa.	Realizar taller con toda la infromacion relacionada con la imagen corporativa de una empresa.	Organización de un evento, donde se aplique todo lo relacionado con la etiqueta y protocolo empresaral y en la mesa.
Resultados Aprendizaje	01.Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional. 02.Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización. 03.Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política. 04.Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización								

										la unica razon para gerenciar", con el fin de analizar el verbo "Servir" como motor de la humanidad y la importancia que tiene en el servicio																					
No de Identifica	**Nombre del aprendiz**	**F.Entrega**		**Entregó**		**F.Entrega**		**Entregó**		**F.Entrega**		**Entregó**		**F.Entrega**		**Entregó**		**F.Entrega**		**Entregó**		**F.Entrega**		**Entregó**		**F.Entrega**		**Entregó**		**F.Entrega**		**Entregó**	
		F	**V**	**Si**	**No**	**F**	**V**	**SI**	**NO**	**F**	**V**	**SI**	**No**	**F**	**V**	**SI**	**No**	**F**	**V**	**SI**	**N0**	**F**	**V**	**SI**	**No**	**F**	**V**	**SI**	**No**	**F**	**V**	**SI**	**No**
1001154411	NAYERLIS CORREA CASTRO		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1002086375	MADERLIS MARTINEZ RAMOS		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1007370138	YENIFER DEL CARMEN MERCADO PEREZ		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1007518866	NAYELIS MURILLO CORDOBA		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1007607644	YEILY YULIETH CORRALES MONSON		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1007766995	AMAR FELISED GOMEZ ROSAS		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1007847718	YOHANA PINEDA HERNANDEZ		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1007853189	YEINER ANTONIO RUIZ BLANDON		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1007908272	MARIA ELENA ORREGO VARGAS		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1007934834	MARTHA JOHANA BARRIOS CAUSIL		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1045518463	KATTY PAOLA MARTINEZ RAMOS		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1193587246	YAJAIRA LEZCANO RENTERIA		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1007898610	ANDERSON DAVID RUIZ ROBLEDO		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1027947779	ASHLEY DANIELA MARTINEZ DURANGO		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1027949170	CAMILA MORENO PEINADO		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1043640214	YURLEIDIS PAOLA FILOTH RUMIES		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1045489860	MICHEL ADRIANA PALACIOS QUINTANA		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1045490980	LUISA FERNANDA MOYA CORDOBA		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1046527159	JADY MAYERLIN MARTINEZ CORDOBA		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1046527388	DEIFHAR AGUALIMPIA PAEZ		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1045488906	YURLEDIS VALOYES SANTOS		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		
1193344400	YISELA PALACIOS MOSQUERA		X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X				X				X		

1079288536

COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO

CONTROL ASISTENCIA

Programa formación:	TECNICA EN RECURSOS HUMANOS	**Ficha caracterizacion:**	ID 2561252
Competencia:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	**Ambiente Aprendizaje**	Turbo
		Fecha / Meses	Oct /Nov/Dic / 2022
Instructor:	Anuar Ariosto Henao Perez	**Horario:**	07:00am - 13:00 pm

Resultado aprendizaje: Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional

No.	Aprendices / Fecha	11/10/2022	26/10/2022	02/11/2022	09/11/2022	
1	AMAR FELISED GOMEZ ROSAS		Amar Felised Gomez	Amar Felised Gomez		
2	ANDERSON DAVID RUIZ ROBLEDO				Anderson Ruiz	
3	ASHLEY DANIELA MARTINEZ DURANGO	Ashley Martinez	Ashley Martinez	Ashley Martinez	Ashley Martinez	
4	CAMILA MORENO PEINADO	Camila Moreno	Camila Moreno	Camila Moreno	Camila Moreno	
5	DEIFHAR AGUALIMPIA PAEZ	Deifhar Paez	Deifhar Paez	Deifhar Paez	Deifhar Paez	
6	FELIPE DIAZ GALEANO					
7	JADY MAYERLIN MARTINEZ CORDOBA	Jady Martinez			Jady Martinez	
8	JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ SOTO					
9	KATTY PAOLA MARTINEZ RAMOS	Katty Ramos	Katty Ramos	Katty Ramos	Katty Ramos	
10	LUISA FERNANDA MOYA CORDOBA	Fernanda M.				
11	MADERLIS MARTINEZ RAMOS	Maderlis Martinez	Maderlis M.	Maderlis M	Maderlis M	
12	MARIA ALEJANDRA ARRIETA REALES					
13	MARIA ELENA ORREGO VARGAS	Maria OrregoV.	Maria Orrego V.		Maria elena orrego	
14	MARTHA JOHANA BARRIOS CAUSIL	Martha Ramos.		Martha Barrios	Martha Barrios	
15	MICHEL ADRIANA PALACIOS QUINTANA	Michel Palacios.				
16	MILEIDYS DAYANA NISPERUZA MOZO					
17	NANCY EMILIA VALOYES CORDOBA					
18	NAYELIS MURILLO CORDOBA	Nayelis Murillo	Nayelis Murillo	Nayelis Murillo	Nayelis Murillo	
19	NAYERLIS CORREA CASTRO	Nayerlis Correa		Nayerlis Correa C.		
20	YAJAIRA LEZCANO RENTERIA	Yajaira.	Yajaira Lezcano			
21	YEILY YULIETH CORRALES MONSON	Yeily Corrales.	Yeily Corrales	Yeily corrale	Yeily corrales	
22	YEINER ANTONIO RUIZ BLANDON	Yeiner Ruiz.	Yeiner Ruiz.		Yeiner Perez.	
23	YENIFER DEL CARMEN MERCADO PEREZ	Yenifer Mercado	Yenifer Mercado	Yenifer Mercado	Yenifer Mercado	
24	YISELA PALACIOS MOSQUERA	Yisela Palacios.		Yisela Palacios	Yisela Palacios	
25	YISNEY MURILLO ARROYO					
26	YOHANA PINEDA HERNANDEZ	Yohana Pineda	Yohana Pineda		Yohana Pineda	
27	YURLEDYS VALOYES SANTOS	Yurledys Valoyes	Yurledys Santos	Yurledys Santos	Yurledys santos.	
28	YURLEIDIS PAOLA FILOTH RUMIES	Yurleidis Filoth		Yurleidis Filoth	Yurleidis Filoth	
29	ZAFIR NEIR PAEZ VERGARA					
3						
31						
32						

Firma Instructor

COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL PECUARIO Y TURISTICO

CONTROL ASISTENCIA

Programa formación:	TECNICA EN RECURSOS HUMANOS	**Ficha caracterizacion:**	ID 2561252
Competencia:	SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	**Ambiente Aprendizaje**	Turbo
		Fecha / Meses	Jul /Agto/Sept / 2022
Instructor:	Anuar Ariosto Henao Perez	**Horario:**	07:00am - 13:00 pm

Resultado aprendizaje: Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

No.	Aprendices / Fecha	05/10/22	12/10/22	18/10/2022	25/10/22	01/11/2022
1	AMAR FELISED GOMEZ ROSAS		Amar felised Gómez	amar felised Gómez	reunion ucreros	amar felised Gómez
2	ANDERSON DAVID RUIZ ROBLEDO	Anderson Ruiz	Anderson Ruiz	Anderson Ruiz	Anderson Ruiz	Anderson Ruiz
3	ASHLEY DANIELA MARTINEZ DURANGO	Ashley Martinez	Ashley Martinez	Ashley Martinez	Ashley Daniela Martinez	Ashley Martinez
4	CAMILA MORENO PEINADO		Camila Moreno	Camila Moreno	Camila Moreno	
5	DEIFHAR AGUALIMPIA PAEZ	Deifhar Paez	Deifhar Paez	Deifhar Paez	Deifhar Paez	
6	FELIPE DIAZ GALEANO					
7	JADY MAYERLIN MARTINEZ CORDOBA	Jady Martinez	Jady Martinez	Jady Martinez	Jady Martinez Cordoba	Jady Martinez
8	JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ SOTO					
9	KATTY PAOLA MARTINEZ RAMOS	Katty Ramos	Katty Ramos	Katty Ramos	Katty Ramos.	Katty Ramos
10	LUISA FERNANDA MOYA CORDOBA	FERNANDA	FERNANDA			
11	MADERLIS MARTINEZ RAMOS	Maderlis Martinez	Maderlis M	Maderlis Martinez	Maderlis Martinez	Maderlis Martinez
12	MARIA ALEJANDRA ARRIETA REALES					
13	MARIA ELENA ORREGO VARGAS		Maria Elena Orrego	Maria Elena Orrego	Maria Elena Orrego V.	Maria Elena orrego V.
14	MARTHA JOHANA BARRIOS CAUSIL	Martha Barrios	Martha barrios	Martha Barrios	Martha Barrios	Martha Barrios
15	MICHEL ADRIANA PALACIOS QUINTANA	Michel Palacios	Michel Palacios			
16	MILEIDYS DAYANA NISPERUZA MOZO					
17	NANCY EMILIA VALOYES CORDOBA					
18	NAYELIS MURILLO CORDOBA	Nayelis Murillo	Nayelis Murillo	Nayelis Murillo	Nayelis Murillo.	Nayelis Murillo
19	NAYERLIS CORREA CASTRO	Nayerlis Correa	Nayerlis Correa	Nayerlis Correa	Nayerlis Correa Castro	Nayerlis Correa
20	YAJAIRA LEZCANO RENTERIA	Lezcano	Najaira	Najaira Lezcano		
21	YEILY YULIETH CORRALES MONSON		Yeily Corrales	Yeily Corrales	Yeily Corrales	Yeily Corrales.
22	YEINER ANTONIO RUIZ BLANDON	Yeiner Ruiz	Yeiner Ruiz.	Yeiner Ruiz.	Yeiner Ruiz.	Yeiner Ruiz.
23	YENIFER DEL CARMEN MERCADO PEREZ	Yenifer Mercado	Yenifer Mercado	Yenifer Mercado	Yenifer Mercado	Yenifer Mercado
24	YISELA PALACIOS MOSQUERA	Yisela Palacios	Yisela Palacios	Yisela Palacios	Yisela Palacios	Yisela
25	YISNEY MURILLO ARROYO					
26	YOHANA PINEDA HERNANDEZ		Yohana Pineda		Yohana Pineda	Yohana Pineda
27	YURLEDYS VALOYES SANTOS	Yurledys Santos	Yurledys Santos	Yurledys Santos		Yurledys Santos
28	YURLEIDIS PAOLA FILOTH RUMIES	Yurleidis Filoth	Yurleidis Filoth	Yurleidis Filoth	Yurleidis Filoth	Yurleidis Filoth
29	ZAFIR NEIR PAEZ VERGARA					
3						
31						
32						

Firma Instructor