PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 23 de noviembre de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3368506
Cargo del supervisor Instructor G18
Dependencia Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3368506 del año 2022

Floralba Aguirre Gonzalez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 21076842 de Usme, Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación de fines de semana, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las	Realizar el proceso de inducción a la competencia a las ficha programadas, y realizar	Acta trazabilidad semana 5 ficha 2451931

	fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	actas de alistamiento, cronogramas, planeación pedagógica, y guía interdisciplinaria..	Acta de trazabilidad semana 5 ficha 2451932-2451933- Acta de trazabilidad semana 5 ficha 2395457 Acta de trazabilidad semana 5 ficha 2341368-2341370 Horas de sofia mes de octubre
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	N/P	N/P
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE	Se encuentran cargados en el DRIVE.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Realizar acompañamiento al proceso formativo de las fichas asignadas, programar plataforma territorium, dar asesoría a través del correo, y el wassptt.	Acta trazabilidad semana 5 ficha 2451931 Acta de trazabilidad semana 5 ficha 2451932-2451933- Acta de trazabilidad semana 5 ficha 2395457

			Acta de trazabilidad semana 5 ficha 2341368-2341370 Horas de sofia mes de octubre
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa	N/A

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**.** 62631235 mi planilla, mes octubre (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 (15) folios

Cordialmente,

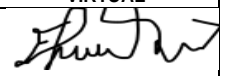
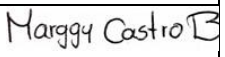
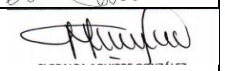
Floralba Aguirre Gonzalez
Contratista
C.C. No. 21.076.842 de usme Bogota.

Recibí a satisfacción:

Emilio Delgado Diaz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3368506 de 2022
Cargo

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1695 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341368-70 TGE conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edilberto Corredor Niño	74323299		X		SENA CGA / JFS	ecorredor9@misena.edu.co	3112315176		
2	Diana Marcela Tovar Benavides	53031047					Dmtovar74@misena.edu.co	3115136089		
3	Marggy Castro Bermúdez	52881379		X		SENA CGA / JFS	mcastro9731@misena.edu.co.	3102838011		
4	Nuvia Samacá	23438180		x		SENA CGA / JFS	nsamaca@misena.edu.co	3185931277		
5	Floralba Aguirre Gonzalez	21076842		X		SENA CGA / JFS	Albagonz1@misena.edu.co	:3103138265		
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. 1695		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2022	HORA INICIO: 14:00 HORAS	HORA FIN: 15:00 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE Ambiente 11-03	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395457 TGE conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El equipo ejecutor presenta el cronograma planeado según competencias

Los instructores manifiestan que se le ha dado estricto cumplimiento a la programación de la ficha en cuanto a formación y actividades, dando publicación a las mismas semanalmente en la plataforma Territorium, según los días señalados en el acta de alistamiento sin superar las 18:00 horas, dándoles a los aprendices un tiempo prudencial para su desarrollo y la oportunidad de socializar, tanto la actividad propuesta, como de hacer los ajustes a las mismas , antes de subir el trabajo a esta plataforma.

En general en el desarrollo del cuarto trimestre de 2022, la formación no ha presentado novedades que afecten la continuidad del cronograma y se han cumplido con las actividades programadas y las evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos en cada una de ellas en un 50%

2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos

Durante el desarrollo de la competencia, proponer alternativas se han empleado en cada sesión estrategias como la realización de talleres, juegos de roles, estudios de casos, y se trabajan igualmente herramientas Microsoft Office como Excel power point y pizarra digital como jamboard, redes como whatasapp. Material de apoyo como audiovisuales, y youtube.

En la Competencia 210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa. se utilizan

herramientas como hangouts, Kuizziz, kahoot,Territorium, entre otras, correo electrónico, formularios Google. De igual forma las dudas e inquietudes de los aprendices se resuelven a través de WhatsApp, correo electrónico,

En la Competencia 210601001. Énfasis en producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente se usan, herramientas de gamificación como: Kahoot, presentaciones, guias, whatsapp, google drive, Mentimeter, Nearpod, Flippity, infografías, comics, Screen cast-o-matic,

En la Competencia 210101005 Dirigir el talento humano según necesidades de la organización, la Metodología didáctica utilizada son talleres prácticos , exposiciones, mapas mentales, mapas conceptuales, trabajo colaborativo, kuisses estudios de caso, juego de roles, análisis de casos se compartió material de apoyo en el drive

En la Competencia tyt énfasis en matemáticas , talleres prácticos técnicas tales como , mapas mentales, mentefactos, mapas conceptuales, cuadros comparativos, entre otras.. material de apoyo en el drive

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

El equipo de instructores en este cuarto trimestre de formación de la ficha 2341368-70GE se ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables de cada idea de negocio para dar cumplimiento del desarrollo del proyecto formativo de cada una de las competencias, con un avance del 50%, donde los aprendices sustentaran la fase de seguimiento y evaluación el día domingo 27 de noviembre de en la franja de 10.15 am.
De igual forma los aprendices cumplen con la entrega de sus evidencias en los tiempos establecidos y con la calidad esperada, se resalta la responsabilidad en el desarrollo de las actividades propuestas (a excepción de algunos aprendices). Es el caso del grupo pyme de aprendices Camilo Armando Rojas, David Alejandro Díaz, David Leonardo Arévalo, Deivin Arley Pachón, Yuly Katherine Ballesteros tienen un bajo nivel de rendimiento académico y les falta compromiso pues así, se ha podido evidenciar con el incumplimiento de sus actividades en las distintas competencias programadas durante el actual trimestre de formación por lo que se realizaran actividades de forma individual en las competencias para hacerles seguimiento a su rendimiento académico con el fin de aplicar los correctivos necesarios

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor se permite concluir que la ficha ha desarrollado de manera pertinente su proceso de formación sin embargo se sugiere realizar mejoras en la participación activa en las sesiones de formación, lo cual facilitaría el desarrollo del porceso formativo en cada una de las competencias

-Las metodologías y estrategias utilizadas por los instructores, en las diferentes competencias han permitido realizar un acompañamiento que favorece el desarrollo del proyecto formativo de los aprendices pertenecientes a la ficha.

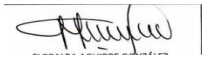
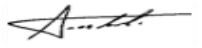
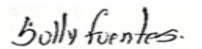
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Seguimiento y evaluación de la formación semana 5 - Subir el acta al drive Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo por parte de los instructores	Edilberto Corredor Niño Diana Marcela Tovar Benavides Marggy Castro Bermúdez Nuvia Samaca Floralba Aguirre Gonzalez	12 de noviembre de 2022 Del 12 de noviembre al 17 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 - 1672 DEL DÍA_ 12 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2451931 TGTH durante el IV Trimestre académico de 2022 • Elaboración y presentación de la guía de aprendizaje.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O
1	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ	21076842		X		SENA CGA / JFS	Albagonz1@misena.edu.co	3103138265		
2	JONH FONTAL	79291829				SENA CGA / JFS	fontala@sena.edu.co	3162341618		
3	FABIO ROMERO	79515644				SENA CGA / JFS	f.romero@misena.edu.co	3124017363		
4	SULLY MARGARITA	52.506.202				SENA CGA / JFS	smfuentes2@misena.edu.co,	3114750768		
5	VICTORIA SOTO	57442916				SENA CGA / JFS	victoriasoto@misena.edu.co	3166176825		
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. 1672		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 12 de noviembre de 2022	**HORA INICIO:** **11:00**	**HORA FIN:** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **PISO 11**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451931 conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Las actividades de las acciones de formación realizadas por equipo ejecutor de la ficha 2451931 TGTH se ha realizado en el cumplimiento del 50 % de las actividades de acuerdo con el cronograma planteado por cada competencia.

La Coordinación Académica asignó al equipo de instructores que orientan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos	Floralba Aguirre González
Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes fase I	Fabio Romero Orjuela
Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I	Sully Margarita
Diseñar estructura de salarios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	John Darío Fontal
Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.	Victoria Soto

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos

Durante el proceso de formación realizado de manera presencial se han utilizado diferentes actividades individuales y grupales que faciliten la aprehensión, de los conocimientos esenciales, y los conocimientos de proceso en cada una de las competencias asignadas durante el trimestre

En dichas estrategias de enseñanza aprendiza sean implementado, cuadros comparativos, mapas conceptuales, mapas mentales, infografías, diagramas. Comunicación con los aprendices a través del whatsapp, y correo electrónico para resolver dudas e inquietudes durante el proceso de formación.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.
Código del Programa de Formación: 112002
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 de la del distrito capital
Fase del Proyecto: Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la pyme FASE 2
Actividad de Proyecto: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

Desde el marco de la formación por competencias y formación por proyectos se ha dado toda la fundamentación teórica en cada una de las competencias. Para fortalecer los conocimientos esenciales, y los conocimientos de proceso. Que les permitan realizar los respectivos diagnósticos en cada una de las competencias, para afianzar el proceso de sustentación del proyecto programada para el 26 de noviembre de 2022 a las 07:30 a.m.

De acuerdo al proyecto formativo los aprendices se encuentran en fase 2 de planeación, pero como en la fase 1, la actividad del proyecto es establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de talento humano.

En esta fase del proyecto en la sustentación los aprendices deberán mostrar los resultados encontrados en el área de talento humano, y a partir de allí realizar las propuestas de la fase del proyecto.

En la competencia integrar a los trabajadores se diseño el diagnóstico del proceso de incorporación de colaboradores, para ser aplicados a la pyme.

CONCLUSIONES
En general el equipo ejecutor considera que a la fecha se ha cumplido con el cronograma planeado en un 50% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto entregados por cada una de las pymes Es una ficha que esta compuesta por 13 aprendices, los cuales son responsables, comprometidos, con su proceso de formación. Académicamente cumplen con la entrega de evidencias tanto de conocimiento, desempeño, y producto, lo que permite avanzar en el proceso formativo. Con relación al grupo pyme servicios y soluciones compuesto por Dayana Padilla, Jenny González, y Rodríguez Valely a la fecha en semana 5 manifestaron que no tenían pyme que habían tenido dificultades para que la persona encargada del área de talento humano, les brindara información. Sin embargo, el equipo ejecutor les comunicó que no estamos autorizados para trabajar con empresa Didáctica, por lo que ellas gestionaron y contactaron a la persona del área administrativa quien le va a facilitar la información a través del Wassapt, sin embargo, se solicito que tuvieran contacto personal, con la persona para que les brindara la información, que debían de mostrar interés, y compromiso con la pyme. Esta semana 6 se espera que las aprendices se acerquen a la pyme y apliquen los instrumentos diagnósticos necesarios para la sustentación. El aprendiz Zapata Andrés que pertenece a esta Pyme solicito el 05 de noviembre la carta de aplazamiento del proceso de formación por problemas laborales y personales.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Acta de seguimiento de la semana 5 subirla al Drive	Floralba Aguirre González Fabio Romero Orjuela John Fontal	12 de noviembre de 2022
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Sully Margarita Victoria Soto	12 de noviembre 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- 1699 DEL DÍA__12__ DEL MES noviembre DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar informe a la coordinación académica de la jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2451932 - 933 TGTH durante el IV trimestre académico del 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	Victoria Inés Soto Ospino	57.442.916		SI		SENA CGA/JFS	victoriasoto@misena.edu	3166176825		
2	Floralba Aguirre González	21.076.842		SI		SENA CGA/JFS	albagonz1@misena.edu.co	3103138265		
3	Silvana Zoe Cisneros Zambrano	37.006.520		SI		SENA CGA/JFS	szcisneros@misena.edu.co	3163248008		
4	John Darío Fontal Aponte	79.291.829		SI		SENA CGA/JFS	jdfontal9@misena.edu.co	3162341618		
5	Martha Janeth Rojas Gómez	46.666.843		SI		SENA CGA/JFS	mjrojas3@misena.edu.co	3002176427		

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. 1699		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN - SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2022	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2451932 - 933 TGTH durante el IV trimestre académico del 2022.

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Teniendo en cuenta los cronogramas planeados en las siguientes competencias: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización, Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos. y Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes. Fase II; los instructores informan que no han presentado inconvenientes con la ejecución de las actividades programadas desde el principio del trimestre.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Mediante la plataforma territorium para la evaluación de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de las AAC establecidas semana a semana. Se siguen los lineamientos de las medidas formativas con el llamado de atención y las estrategias pedagógicas.

Dentro de las metodologías propuestas para el desarrollo de la formación se trabaja de manera colaborativa por grupos Pymes, en el ambiente de formación virtual y trabajo individual para poder hacer seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los aprendices. Como estrategias para el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación se utilizan herramientas didácticas como videos de apoyo para la formación, estudio y diseño de casos, sustentación de trabajos, canva (herramientas de gamificación), comunicación a través de whatsapp, manejo de Excel, Power Point en línea y Drive y correo misena.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Los aprendices de la ficha 2451932 - 933 se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del Talento Humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MiPymes del Distrito Capital.
Actividades: Establecer una estructura salarial y un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo con la normatividad vigente y características.

El equipo ejecutor determina la fecha de la respectiva sustentación de 4to. Trimestre de formación para el domingo 27 de noviembre de 2022 a partir de las 07:30 a 09:45 a.m.

El equipo ejecutor hace acompañado a los aprendices en la preparación para la sustentación de manera que cumplan con lo requerido para el proyecto formativo.

CONCLUSIONES

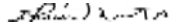
Los aprendices demuestran interés, dedicación, cumplimiento y compromiso con el proceso formativo; manejar asertivamente los canales de comunicación para la entrega de actividades, lo que consideramos es favorable para que a futuro se pueda evidenciar estos aspectos en el campo laboral.

El equipo ejecutor se compromete a identificar los aprendices que merecen reconocimiento por su cumplimento, calidad y compromiso en todas las competencias programadas para este trimestre de formación, el cual se verá reflejado en el informe de la semana 10.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Perfeccionar y subir al Drive dispuesto por la coordinación el Acta de seguimiento a la Calidad de la Formación Semana 5. Continuar con el acompañamiento del avance del proyecto formativo.	Martha Janeth Rojas Gómez Victoria Inés Soto Ospino Floralba Aguirre González Silvana Zoe Cisneros Zambrano John Darío Fontal Aponte	12 de noviembre de 2022. 12 de noviembre al 17 de diciembre 2022.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No1668 DEL DÍA___12_____ DEL MES DE___NOVIEMBRE____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395457 TGTH conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Pedro Felipe Velandia Cabrera	C.C. 5819362		X		SENA CGA/JFS	pefeveca@misena.edu.co	3102107322		Participación virtual
2	Victor Alfonso Salcedo Herrera	C.C. 1121832388		X		SENA CGA / JFS	vasalcedo8@misena.edu.co	3002034932	N/A	
3	Floralba Aguirre González	CC 21076842		X		SENA CGA / JFS	Albagonz1@misena.edu.co	3103138265	N/A	
4	Edilberto Corredor Niño	C.C. 74323299		X		SENA CGA / JFS	ecorredor9@misena.edu.co	3112315176	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. 1668		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 12 de noviembre del 2022**	**HORA INICIO:** **13:50**	**HORA FIN:** **14:30**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 1103	**Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado

2. Socializar las metodologías y estrategias empleadas para el desarrollo de los contenidos

3. Avance del proyecto formativo de la ficha

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2395457 TGE conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.**

Para el desarrollo y cumplimiento de los cronogramas de cada una de las competencias, el grupo de instructores informa que se encuentra al día con el cumplimiento de cada una de las actividades planeadas en las fechas establecidas, se ha llevado a cabo la retroalimentación de cada una de las actividades propuestas en Territorium.

- Felipe Velandia - Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física).
- Floralba Aguirre - Dirigir el talento humano según necesidades de la organización
- Edilberto Corredor - Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.
- Víctor Salcedo - Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. Fase II

2. **Socializar metodologías**

Durante el IV trimestre académico del año en curso, para el desarrollo de las actividades virtuales en Territorium. Adicionalmente se ha utilizado talleres didácticos en comunicación y herramientas de aprendizaje para el desarrollo del entregable a partir de actividades y estrategias lúdicas de apoyo durante las sesiones presenciales para el desarrollo de la formación de los aprendices de la ficha 2395457. Se ha facilitado los medios para atender inquietudes ya sea de manera presencial o por canales electrónicos autorizados como correos o Territorium.

3. **Avances del proyecto:**

Para el IV trimestre académico del año 2022, la ficha 2395457 no deberá presentar sustentación, por lo tanto, el equipo ejecutor apoya en la construcción y desarrollo del informe

ejecutivo con las actividades para desarrollar la matriz. Se da constancia del acompañamiento y orientación a los aprendices en la preparación para que cumplan con lo requerido en el proyecto formativo.

Los avances del entregable en cada una de las competencias se han desarrollado de acuerdo al cronograma establecido por cada uno de los instructores.

CONCLUSIONES

- La ficha ha demostrado un nivel actitudinal aceptable, la participación de cada una de las competencias se ve reflejado con pertinencia, calidad y oportunidad de las evidencias en las actividades presenciales y virtuales.
- Destacar la ficha en su responsabilidad, compromiso con la formación, la institución generando confianza entre ellos y hacia los instructores, sin embargo, se recomienda un poco más de orden y comportamiento en los ambientes de formación.
- La Melissa Paola López presenta inasistencias continuas e injustificadas en el proceso formativo, se le hará el respectivo seguimiento al proceso formativo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar el acompañamiento del avance del proyecto formativo y la ejecución de la formación.	Pedro Felipe Velandia Cabrera Floralba Aguirre Gonzales Víctor Alfonso Salcedo Edilberto Corredor Niño	Del 12 de noviembre al 17 de diciembre del 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451932 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2341368 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451931 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395457 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 44,60

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
01/10/2022	31/10/2022	OTROS	125,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 125,00

INSTRUCTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA