**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 23 de noviembre de 2022

Señor (a)
**EMILIO DELGADO DÍAZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.3361802**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2022

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3361802 del año 2022

Victoria Inés Soto Ospino, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57442916 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS (40.553.436) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS ($2.765.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (2.238.339) COP.

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; 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 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. | Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de seguimiento semana 5, Cronogramas Planeados, IV Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas, 2501728, 2501748, 2451932, 2451933, 2451934, 2451931 y 2395461 | Actas de alistamiento equipo ejecutor, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, IV Trimestre 2022 |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de seguimiento semana 5, Cronogramas Planeados, IV Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas, 2501728, 2501748, 2451932, 2451933, 2451934, 2451931 y 2395461 | Actas de alistamiento equipo ejecutor, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, IV Trimestre 2022 |
| 3 | 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/A | N/A |
| 4 | 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 | Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de seguimiento semana 5, Cronogramas Planeados, IV Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas, 2501728, 2501748, 2451932, 2451933, 2451934, 2451931 y 2395461 | Actas de alistamiento equipo ejecutor, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, IV Trimestre 2022 |
| 5 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes | Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas | Actas de alistamiento equipo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | de seguimiento semana 5, Cronogramas Planeados, IV Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas, 2501728, 2501748, 2451932, 2451933, 2451934, 2451931 y 2395461 | ejecutor, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, IV Trimestre 2022 |
| 6 | 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. | Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de seguimiento semana 5, Cronogramas Planeados, IV Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas, 2501728, 2501748, 2451932, 2451933, 2451934, 2451931 y 2395461 | Actas de alistamiento equipo ejecutor, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, IV Trimestre 2022 |
| 7 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Orientar procesos de FPI y participación activa en los diferentes eventos académicos y culturales | Guía interdisciplinaria y Planeación pedagógica |
| 8 | Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad. | Dar respuestas asertiva a las comunicaciones por diferentes medios, siguiendo las políticas de calidad y Reglamento del aprendiz | Correos electrónicos, llamados telefónicos, encuentros virtuales, diagnósticos y Plataforma Territorium |

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. **62728916** de la planilla, expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de **octubre** del año 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 (37) folios

Cordialmente,

**Victoria Inés Soto Ospino**
**Firma**
**Nombres y apellidos**
**Contratista**
**C.C. No. 57442916**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Emilio Delgado Díaz**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361802 de 2022**
**Coordinador Académico – Instructor G18**

**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:**<br>Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2022 | **HORA INICIO:** 10:00 | **HORA FIN:** 11:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>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.

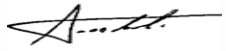
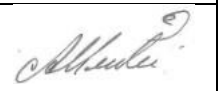
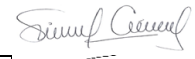
**COMPROMISOS**

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

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia**

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1673 DEL DÍA 11 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022**

| **OBJETIVO (S)** | • Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451934 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 | JOHN DARIO FONTAL APONTE | 79291829 | | X | | SENA CGA / JFS | jdfontal9@misena.edu.co | 3162341618 | |  |
| 2 | DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ | 52305813 | | X | | SENA CGA / JFS | rdmilena@misena.edu.co | 3132920942 | |  |
| 3 | LUIS ALBERTO CHAVES | 19396533 | | X | | SENA CGA / JFS | alb.cha@misena.edu.co | 3104772884 | |  |
| 4 | SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO | 3700652o | | X | | SENA CGA / JFS | szcisneros@sena.edu.co | 3204711508 | |  |
| 5 | VICTORIA INÉS SOTO OSPINO. | 57442916 | | X | | 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. 1673 | | |
|---|---|---|
| **SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá, D.C., 12 de 2022 de noviembre | **HORA INICIO:**<br>09:00 | **HORA FIN:**<br>09:30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente 1103 | **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 2451934 TGTH conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha se ha cumplido con lo establecido en las siguientes competencias:

**Instructor Diana Milena Rodríguez.**

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

**Resultados de Aprendizaje**

2102010091 evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.

2102010092 aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal.

2102010093 desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo metodología y recursos previstos en el plan

2102010094 programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción -reinducción

2102010095 planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización

**. Instructor: Luis Alberto Chaves Sabogal**

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

**Resultados de Aprendizaje**

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

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

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

**Instructora Silvana Zoé Cisneros Zambrano:**

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

**Resultados de Aprendizaje:**

21020100601: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales yprocedimientos.
21020100603: Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21020100605: Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo aprocedimientos establecidos por la organización.

**Instructora Victoria Inés Soto:**

240201501 - Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

**Resultados de aprendizaje**:
24020150101 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interéspersonal y temas técnicos.
24020150102 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros ysencillos en inglés técnico.
24020150103 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
24020150104 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos ycotidianos.
24020150105 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios,folletos, páginas web, etc.
24020150106 - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica.
24020150107 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencillasobre temas técnicos.

**Instructor: John Darío Fontal**

**Aponte**

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

Resultados de Aprendizaje

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

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

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

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

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

Con respecto a las competencias programadas, se desarrollan las sesiones de clase a través de una metodología teórico práctica, que permite afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno de los aprendices, a través de actividades lúdicas, estudio de casos, presentaciones, entre otras.
Igualmente se hace uso de la plataforma territorium, en la cual se evidencia el trabajo autónomo de los aprendices.

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

En este trimestre de formación los aprendices están realizando los avances de la fase 2 elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes, los cuales se sustentaren en el próximo trimestre.
A continuación, se relacionan los equipos de proyecto:

| PYME | APRENDICES |
|---|---|
| **PYME 1** MÁSTER HERRAMIENTAS | BELTRAN PARRA ANGELA ROCIO |
| | GUZMAN RODRIGUEZ BRYAN STIVEN |
| | RIZO RODRIGUEZ NATALIA |
| | ULLOA CASTILLO ELIANA MARCELA |
| **PYME 2** FUNDACIÓN CAJA DE ESPERANZA | GACHA AHUMADA FANNY TATIANA |
| | RODRIGUEZ JACOME YESSICA SPETHANIA |
| | SANCHEZ MURCIA RUTH ANDREA |
| **PYME 3** AMCATEX S.A.S | AROCA LOAISA TANIA YISEL |
| | BRITO BAQUERO JOHANNA YAMILE |
| | GALLOR DIAZ FABIAN DE JESUS |
| | HERANDEZ RIOS MAYERLI PAOLA |
| | ROJAS MORA MARCELA JANNETH |
| **PYME 4** CARDES V TOPOGRAFIA | ROJAS ESPAÑA SHIRLY |
| | ROJAS GUTIERREZ YURY |
| | SAENZ MUÑOZ LAURA VALENTINA |
| | SANCHES LOPEZ KAREN NATALIA |

| CONCLUSIONES |
|---|
| Se evidencia un buen desempeño académico y disciplinario por parte de la mayoría de los aprendices de la ficha, lo que permite dar cumplimiento a las diferentes competencias de acuerdo a lo estipulado en el cronograma de actividades.<br><br>Sin embargo, manifiesta el instructor Luis Alberto Chaves que se debe realizar seguimiento a los aprendices:<br><br>• Laura Valentina Sáenz *<br>• Yury Rojas Gutiérrez<br>• Sherly Lorena Rojas España *<br>• Karen Natalia Sánchez<br><br>Puesto que presentan un bajo desempeño académico, ya que no presentan a tiempo las actividades y no cuentan con la calidad esperada. |

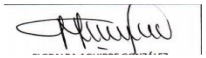
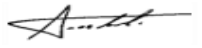
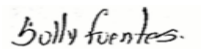
| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación. | Instructores programados | Del 5 de Noviembre al 17 de diciembre de 2022. |

**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 - 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<br>• 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:**<br>Bogotá, D.C. 12 de noviembre de 2022 | **HORA INICIO:**<br>**11:00** | **HORA FIN:**<br>**12:00** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**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<br><br>Es una ficha que esta compuesta por 13 aprendices, los cuales son responsables, comprometidos, con su proceso de formación.<br><br>Académicamente cumplen con la entrega de evidencias tanto de conocimiento, desempeño, y producto, lo que permite avanzar en el proceso formativo.<br><br>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.<br><br>Esta semana 6 se espera que las aprendices se acerquen a la pyme y apliquen los instrumentos diagnósticos necesarios para la sustentación.<br><br>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. |

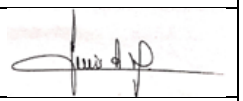
| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Acta de seguimiento de la semana 5 subirla al Drive | Floralba Aguirre González<br><br>Fabio Romero Orjuela<br><br>John Fontal | 12 de noviembre de 2022 |
| Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo | Sully Margarita<br><br>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 1669 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 2395461 TGD 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 | VICTORIA SOTO | 57442916 | | X | | SENA CGA / JFS | victoriasoto@misena.edu.co | 3166176825 | N/A |  |
| 2 | ALEX PEÑA SERRA | 79132602 | | X | | SENA CGA / JFS | alexpsierra@misena.edu.co | 3016014994 | N/A |  |
| 3 | GABRIEL ANGEL GARZÓN | 80071398 | | X | | SENA CGA / JFS | gagarzon89@misena.edu.co | 3213003613 | N/A |  |
| 4 | LUIS MACHUCA | 79154046 | | X | | SENA CGA / JFS | machuca@sena.edu.co | 3023657538 | N/A |  |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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. 1669 | | |
|---|---|---|
| **SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2022 | **HORA INICIO:**<br>**10:00AM** | **HORA FIN:**<br>**11:00 AM** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Piso 11 CGA | **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 2395461 TGD conforme a su programación del IV trimestre académico de 2022 a la fecha.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Los instructores del equipo ejecutor señalan que, a la fecha y hora del presente, registran un avance del 50% de cumplimiento en el desarrollo de sus cronogramas programados. Así mismo indican que registran un avance del 50% en la elaboración del entregable final en cada una de sus competencias.

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

El equipo ejecutor señala cumplimiento en la publicación semanal de actividades en Territorium, según la especificación dada en el acta de alistamiento.

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

El equipo ejecutor valida la implementación del

**Proyecto:** Implementar estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas Código 2001973.

**Fase** III Ejecución

**Actividad del Proyecto**: Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

**Trimestre académico de la ficha:** 5trimestre

Para el IV trimestre el equipo ejecutor valida un inventario de 25 aprendices, así mismo se precisa que en los equipos de trabajo En la ficha se encuentran conformados diez grupos de trabajo para acompañamiento a Pymes, a saber:

| | GESTIÓN DOCUMENTAL- FICHA: 2395461 | |
|---|---|---|
| **GRUPO** | **NOMBRE** | **PYME** |
| 1 | Leidy Milena Sierra Monroy | GNS GESTION DE NEGOCIOS Y SERVICIOS SAS |
| | Paola Andrea Castro Méndez | |
| 2 | Angie Julieth Rodríguez R | HIDRUCOL SAS |
| | Jennifer Alejandra Suarez M | |
| 3 | Laura Ginnet Sánchez Bustos | TRASPORTES BLESS S.A. |
| | María Natalia Cepeda Vargas | |
| | Edgar Daniel Torres Quevedo | |
| | Nelson Javier Muñoz JIMÉNEZ | |
| 4 | Angie Cenerith Villanueva Jaramillo | THE GENESIS SOLUTIONS S.A |
| | Azly Katerine Parra Brand | |
| | Jennifer Moreno Sandoval | |
| | Jecica Maria Viafara Rodriguez | |
| 5 | Yolanda Cecilia Velásquez Rodríguez | GOUNSTOURS S.A.S |
| | Alejandra Prieto Puentes | |
| | Daniela Andrea Vela Bustos | |
| 6 | María Amparo Moreno | GIMNASIO SEMILLA DE AMOR |
| | Cindy Mairy Solano Rodríguez | |
| | Jenny Fernanda Bejarano Guayara | |
| 7 | Sherid Yuzelly Rodríguez Roncancio | TWF ENTIBACIONES Colombia S.A.S |
| | Bibiana Andrea Quintero Santos | |
| | Greis Angélica Pulido Hernández | |
| 8 | Judy Maryery Aldana Ducuara | RODI 4PL S.A.S (El quipo 2 se integraría con el equipo No.9) |
| | Diana Páez Murcia | |
| | Nataly Mayorga Becerra | |
| | Pastora Briyit Castro Fernandez | |
| | Yadiris Baron Pertuz | |
| 9 | Landa Yadira Ramírez Y Sandri Díaz Pavajeau | COLEGIO ROMEGA |
| | | |

Para la presentación de la sustentación del proyecto formativo del próximo trimestre, los aprendices deberán tener en cuenta los aspectos los avances de cada competencia y correcciones que se les ha realizado en los entregables.
CASOS PARTICULARES:
Se integraron algunos grupos pymes bajo la autorización del Coordinador Emilio Delgado, se les envió un correo al equipo ejecutor informándoles la razones de estos cambios:

| EMPRESA-INTEGRANTES | NUEVOS INTEGRANTES | JUSTIFICACIÓN |
|---|---|---|
| (Pyme 2) UNIÓN MÉDICA DEL NORTE S.A.S : Nataly Mayorga Becerra, Pastora Briyit Castro Fernandez, Yadiris Baron Pertuz | Las aprendices se integrarán con la pyme No. 9 | La empresa NO atiende citas ni llamadas, ni suministra información a las aprendices, obstaculizando el desarrollo de las actividades y entregables de las competencias. |
| (Pyme 9) RODI 4PL S.A.S: Judy Maryery Aldana Ducuara, Diana Páez Murcia | Nataly Mayorga Becerra, Pastora Briyit Castro Fernandez, Yadiris Baron Pertuz | Dado a las condiciones de las aprendices de la anterior empresa mencionada (Unión Médica), están dispuesta a integrar a las aprendices Mayor, Castro y Barón. Fortaleciendo el trabajo en equipo y acompañamiento a la micro empresa RODI 4PL |
| (Pyme 6) GOUNSTOURS S.A.S: Alejandra Prieto Puentes Daniela Andrea Vela Bustos | Yolanda Cecilia Velásquez Rodríguez | La aprendiz Sandri Lizeth Diaz Pavajeau desde el III no viene trabajando con la pyme 6. La aprendiz Yolanda Velásquez entrará a ser parte de esta empresa. Esta propuesta fortalecería la microempresa y el trabajo en equipo. |
| (Pyme 10) COLEGIO ROMEGA: Landa Yadira Ramírez | Sandri Lizeth Diaz Pavajeau | Dado a que es una empresa con una sola integrante, La aprendiz Sandri Díaz entra apoyar en los entregables a la empresa y en el desarrollo y sustentación del proyecto. El Coordinador solicitó a las integrantes un documento que describa sus compromisos hasta la culminación del último trimestre académico y presentación de evidencias del proyecto |

Esta última empresa conformada por Landa Yadira Ramírez, Sandri Lizeth Diaz Pavajeau aún no han entregado el documento orientado por el Coordinador Emilio Delgado, en cual describan sus compromisos y tareas que deben seguir en todas las competencias y evitar a futuros inconvenientes con ambas aprendices. Este documento debe ser enviado al Coordinador con copia a todos los instructores de equipo ejecutor.

Por otro lado, la aprendiz Líder María Amparo Moreno Castillo por razones de salud y calamidad doméstica entregó voluntariamente el liderazgo, por lo tanto, con votos democráticos y formalización de la oficina de Bienestar del aprendiz quedó oficialmente nombrado desde el 13 de noviembre 2022 el aprendiz Edgar Daniel Torres y como sublíder la aprendiz Bibiana Quintero Santos.

**CONCLUSIONES**

1. Se verifico el cumplimiento en los cronogramas planeados por los instructores del equipo ejecutor.
2. Se socializó sobre las metodologías y técnicas utilizadas en la formación
3. Se validó el avance del proyecto formativo.
4. La ficha responde a los trabajos y actividades programadas.
5. Se validó los grupos pymes para la calificación de los avances de los entregables.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Garantizar la publicación del acta en el DRIVE: Seguimiento a la calidad de la formación semana 5 | Victoria Inés Soto Ospino<br><br>Luis Alberto Mejía | 05 de noviembre de 2022. |
| Garantizar el acompañamiento a la formación presencial, así como en plataforma Territorium. | Alex Peña<br><br>Gabriel Ángel Garzón | 05 de noviembre al 17 de diciembre 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-1706 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022**

| OBJETIVO (S) | Presentar el informe de seguimiento y calidad de la formación desarrollada por la ficha 2501728-48 del Tecnólogo de Gestión Bibliotecaria durante el IV trimestre académico |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ROSA ELENA GOMEZ HURTADO | 23438180 | | X | | SENA CGA/ JFS | regomez436@misena.edu.co | 3208470840 | | |
| 2 | VICTORIA INÉS SOTO OSPINO | 57442916 | | X | | SENA CGA/ JFS | victoriasoto@misena.edu.co | 3114983897 | | |
| 3 | MARTHA JANETH ROJAS GÓMEZ | 46.666.843 | | X | | SENA CGA/ JFS | mjrojas3@misena.edu.co | 3002176427 | | |
| 4 | EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES | 19303421 | | X | | SENA CGA / JFS | ealland@hotmail.com | 3153080430 | | |
| 5 | EDWIN SOSSA CRUZ | 71681412 | | X | | SENA CGA / JFS | edwinsossa@misena.edu.co | 3174010368 | | |
| | YULY PAOLA CASTRO REINOSO | 1031124279 | | X | | SENA CGA / JFS | yulypaolacastro@gmail.com | 3006653615 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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. 1706 | | |
|---|---|---|
| **Reunión de seguimiento a la formación semana 5 equipos ejecutores IV trimestre académico 2022** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Bogotá, noviembre 12 de 2022** | **HORA INICIO:**<br>**09:30 H** | **HORA FIN:**<br>**10:30 H** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente 1101 | **CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Presentar el equipo de instructores programadas por competencia.
2. Socializar las metodologías y estrategias (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 2501728-48 TGB, durante el IV trimestre académico del 2022.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

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

**Rosa Elena Gómez Hurtado**
Competencia 250603028 Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas técnicas y procedimiento técnico

**Edwin Sosa Cruz**
210601026 procesamiento de datos II.

**Edgar Allan Delgado Fuentes**
Competencia 250603024: Descripción de colecciones bibliográficas 1

**Yuli Paola Castro Reinoso**
230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales

**Victoria Soto Ospino.**
Competencia 240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita… 1

**Martha Janeth Rojas Gómez**
220501046 utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

En las primeras 5 semanas del IV trimestre académico, comprendido entre el dos (2) de octubre y el once (11) de noviembre de 2022 los aprendices desarrollaron su formación de manera presencial, guardando los protocolos de seguridad y medidas impartidas por la coordinación.

La formación inicio con 7 aprendices de la ficha 2501728-48 y el 24 de septiembre se reintegró la aprendiza Delfina Romero, con el aval de la Coordinación JFDS.

Según los cronogramas programados, a la fecha se han abordado las temáticas planteadas en las cinco competencias programadas, por lo cual, el cumplimiento de los mismos se puede considerar cumplido, hasta la semana 5.

Lo anterior permitió, además de avanzar en el desarrollo del entregable de cada competencia. La mayoría de los integrantes de la ficha se esfuerzan por alcanzar un óptimo desempeño académico, su participación devela una actitud respetuosa para con los instructores y con sus mismos compañeros. No obstante, si bien en términos generales se evidencia cumplimiento en la entrega de las actividades programadas semanalmente, algunos de los aprendices presentan trabajos de baja calidad y bajo rendimiento académico, principalmente en lo referente a argumentación, redacción y manejo de normas de citación y lenguaje técnico. La mayoría de los aprendices se conforman únicamente con lo visto en las sesiones de formación y muy pocos se preocupan por ampliar sus conocimientos extracurricularmente.

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

La metodología desarrollada por los instructores se dio a conocer desde el mismo momento de la inducción en cada una de las competencias. En ella se planteó un acompañamiento permanente.

Cada instructor ha venido implementando diferentes estrategias didácticas para el desarrollo de la competencia: videos, talleres, investigaciones, exposiciones y trabajos grupales que fortalecen el proceso académico. Se utilizan además las tecnologías de la información y la comunicación: plataformas TERRITORIUM, Sofiaplus, Google Meet, correos electrónicos, Drive y WhatsApp; entre otros.

El registro y evaluación de las evidencias se lleva a cabo en TERRITORIUM. Algunos aprendices han manifestado inconvenientes de conexión, no obstante, cuando se han presentado inconvenientes, éstos se han resuelto de manera que no ha afecten el proceso formativo.

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

En las diferentes sesiones de formación en cada una de las competencias, se brinda orientación y apoyo permanente a los aprendices para que avancen en la realización del entregable de su proyecto formativo. Las temáticas previstas en el cronograma, así como las actividades que los aprendices deben desarrollar, le apuntan al desarrollo del proyecto y ello permite controlar su avance.

En este trimestre los aprendices de la ficha no sustentan su proyecto formativo.

| |
|---|
| |

**CONCLUSIONES**

El desarrollo de la competencia se realiza de manera presencial en los ambientes establecidos por la coordinación.

La entrega de evidencias de aprendizaje por los aprendices y su respectiva evaluación se realiza a través de la plataforma TERRITORIUM y los avisos se realizan entre las 6:00 am y las 6:30 p.m. atendiendo las instrucciones de la coordinación.

Los aprendices se han mostrado respetuosos por las normas establecidas en el reglamento del aprendiz, son comprometidos y puntuales en la formación y en general con la entrega de actividades.

Se evidencia que los aprendices han logrado construir lazos de unión y se preocupan por sus compañeros de ficha, participan en las actividades propuestas desde la formación y en los espacios propuestos por la oficina de bienestar para la comunidad académica.

La mayoría de los aprendices de la ficha ingresan puntualmente a la formación portando el uniforme.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Seguimiento y acompañamiento a la formación<br><br>Garantizar el acompañamiento del proyecto formativo | Equipo ejecutor<br><br>Rosa Elena Gómez<br>Edwin Sossa<br>Edgar Allan Delgado<br>Yuli Paola Castro Martha<br>Janeth Rojas<br>Victoria Soto | Del 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.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** VICTORIA INES SOTO OSPINO

**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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A |
| • 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:** 2451934 - 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A |
| • 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:** 2501728 - GESTION BIBLIOTECARIA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • 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: | Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

| | |
|---|---|
| • 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: | Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica |
| • 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: | Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • 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: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 11,30 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2395461 - GESTION DOCUMENTAL .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • 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: | Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa |
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa |
| • 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: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A |

| | |
|---|---|
| • 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 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 55,90 |

## 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 | 104,00 |

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 104,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** VICTORIA INES SOTO OSPINO

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