PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 4 de diciembre de 2022

Señor (a)
GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3333209**de 2022
Cargo del supervisor
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3333209** de 2022.

LUZ ESTELLA LEON CORONADO, identificado con la cédula de ciudadanía **No**. **32.762.332** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios de la regional Atlántico en el marco del programa de articulación con la media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR. 3333209** del 24 de enero del año 2022 a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro. Durante el período comprendido entre el 01 al 4 de Diciembre del año 2022

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUARENTA MIL CIENTO SETENTAY DOS PES O S VEI NT E C ENT AV O S M/CTE ($33.654.172,20) 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: 12 pagos a).un primer pago correspondiente a días de enero por valor de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (650.173.00). b). Cinco (5) pagos iguales correspondientes a febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de DOSMILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUANTROCIENTOS CINCUENTA YCUANTRO PESOS M/CTE ($2.786.454,00). c). Cinco (5) pagos iguales correspondientes a julio, agostos, septiembre, octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.715.272,00). d) un último pago correspondiente a días de diciembre por valor de TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTI SIETE PESOS M/CTE ($371.527,00). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Ahorro No. **114040118281** del BANCO FALLABELA, cuyo titular es el (la) Contratista **Plazo:** Será hasta el 04 de diciembre de 2022

OBJETO:
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación. **INSTRUCTOR: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES, EN ARTICULACIÓN CON LA MEDIA PARA EL PROGRAMA FORMACIÓN PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC**

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Obligaciones Específicas de Instructores: 1.Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro 2. Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo. 3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados. 4. Seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.	**Del 1 al 04 de diciembre** Se realizaron actividadesde Diseño Curricular: Planeación de los programas de formación (Actualización de Guías de Aprendizaje, Materiales de apoyo, Evidencias según fases del proyecto) Para Orientar procesos de formación presencial en el programa de articulación con la media en el área de **PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADOS POR LAS HERRAMIENTAS TIC , Y EL PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS** en los siguientes grados e Instituciones Educativas: procesar la información correspondiente al grado 10. Fichas: No **2471258,** grado 10 Institución Educativa: John F. Kennedy. Ficha, No: **2310459,2257917** **Seguimiento de etapa lectiva**	Menu Lms Territorium, Sofía. Aplicativo: Google Meet. Listados de asistencia Reporte de Hora en Sofía Asignación de fichas en el aplicativo Sofía. **Instrumento de evaluación:** Diagnostica,

		Se orienta las competencias: Ejercicios de lo derecho y deberes del trabajador y la Competencia: procesar la información A las siguientes fichas: Ficha No. **2310459**, grado 11 Institución Educativa Sagrado Corazón. Barranquilla-procesos de certificación Ficha No. **2257917**, grado 11, Institución Educativa Técnica Hermanitas de la Misericordia. Soledad-procesos de certificación Ficha No. **2259764**, grado 11, Institución Educativa Académica María Dolores Ucros. Soledad- procesos de certificación se evalúa los resultados de aprendizaje de la inducción al Grado 10 y los juicios evaluativos de 11 grado Se realizó entrega de documento requeridos para el rol de instructor. Se realizó evaluación previas a los aprendices.	

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 el **No.** 1050622636 **expedido** en PLANILLAS SIMPLE correspondiente al mes de Noviembre de 2022. operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_X he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
LUZ ESTELLA LEON CORONADO
Contratista
C.C. No. 32.762.332

Recibí a satisfacción:

Firma
GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATRATISTA

:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ ESTELLA LEON CORONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471258 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 23,90

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUZ ESTELLA LEON CORONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1-**PCCNTR-3333209**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ ESTELLA LEON CORONADO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No. 32762332 de Barranquilla (Atlántico)

OBJETO DEL CONTRATO: Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación **PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico).
3) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.
4) Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato único de Inventario Documental.
5) Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.
6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución. 7) Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo.
8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.
9) Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente
10) Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)

11) Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios

12) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final

13) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

14) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

15) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.

16) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.

17) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

18) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda)

19) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, Atlántico – Centro de Comercio y Servicios

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 4 de diciembre de 2022, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **04 DE DICIEMBRE DE 2022**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: HASTA EL 04 DE DICIEMBRE DE 2022**. (**Diez meses y cuatro días)

VALOR DEL CONTRATO:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUARENTA MIL CIENTO SETENTA Y DOS
PES O S VEI NT E C ENT AV O S M/CTE **($33.654.172,20**) 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: 12 pagos a). un primer pago correspondiente a días de enero por valor de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (**650.173.00**). b). Cinco (5) pagos iguales correspondientes a febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de DOSMILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUANTROCIENTOS CINCUENTA YCUANTRO PESOS M/CTE **($2.786.454,00**).
c). Cinco (5) pagos iguales correspondientes a julio, agostos, septiembre, octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE **($3.715.272,00**). d) un último pago correspondiente a días de diciembre por valor de CUATROSCIENTOS VEINTE MIL SEIS CIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE **($ 420.677,15**).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Ahorro No. **114040118281** del BANCO FALLABELA, cuyo titular es el (la) Contratista **Plazo:** Será hasta el 04 de diciembre de 2022

Esta modificación de cantidades fue realizada por la Coordinación de Articulación de Con la Media, requiere la adición de Veintinueve **(29**) Contratos de los instructores De Gestión Logística, Asistencia Administrativa, Gestión Documental, Banca, Gestión Contenido Contact Center, Nomina Y Prest Sociales, Contabilidad y Ventas que fueron contratados mediante los procesos. De Los cuales ocho (8) son desde el mes de junio, y veinte uno (21) en el Mes de Julio. Con el incremento de las horas de los Instructores de Seis (6) a Ocho (8) Horas, se tendrá incidencia en proceso formativo, de seguimiento y acompañamiento Técnico pedagógico e investigativo. Significando esto un incremento en los honorarios mensuales por valor $928.818, teniendo como referencia que el honorario de seis horas es de **$2.786.454** y de ocho horas es de **$3.715.272**. Por lo anterior, se procede a modificar el valor total del contrato a partir de julio de 2022.

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA 6763555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO x

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES9

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$.33.654.172
Valor Ejecutado	$33.654.172
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Nombre de la institución	**COLEGIO DOLORES MARIA UCROS**
Coordinadora de la Institución	MILTON DE ALBA
Teléfono contacto	318-2101874
Programa	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
Ficha	2258764
Grado	11 ° GRADO
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Procesos de formación presencial con encuentros los días martes y jueves en horarios asignados , utilizando varios recursos didácticos como material auditivo, material de Imágenes fijas (diapositivas, fotografías) material impreso (libros), material mixto (videos, correo institucional, plataforma Territorio),ambiente de aprendizaje convencional.
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, investigación descriptiva en clase, exposiciones a los aprendices del grado **11°** de las Institución Educativa Dolores Maria Ucros articulada con la media. Juegos de roles
Número de Aprendices en formación	35
Número de aprendices con juicio evaluativo aprobado	30

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Número de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	5
Número de aprendices con juicio evaluativo pendiente por calificar	0

Competencias técnicas y resultado de aprendizaje Aprobados.

COMPTENCIA: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

Resultados de Aprendizajes APROBADOS

R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

R2. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

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

R4. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización**.**

R5. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

COMPETENCIA: DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. APROBADOS

R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.

R3. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas **APROBADOS**

R4. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización**. APROBADOS**

R.5 Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización. **APROBADOS**

COMPETENCIA: REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:

R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización. APROBADOS

R2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización. APROBADOS

R3. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional. **APROBADOS**

R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización. **APROBADOS**

R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización. **APROBADOS**

COMPETENCIA: (USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):

R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas**. APROBADO**

R2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. **APROBADO**

R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **APROBADO**

R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **APROBADO**

COMPETENCIA: ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:

R1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional. **APROBADO**

R2. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización. **APROBADO**

R3. Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos**. APROBADO**

R4. Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización. **APROBADO**

COMPETENCIA: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA:

R1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **APROBADO**

R2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **APROBADO**

R3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **APROBADO**

R4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **APROBADO**

COMPETENCIA: CULTURA FÍSICA:

R1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. **APROBADO**

R2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. **APROBADO.**

R3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social**. APROBADO**

R4. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

APROBADO

COMPETENCIA: PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

R1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización. **APROBADO**
R2. Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización**. APROBADO**
R3. Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida. **APROBADO**
R4. Verificar los resultados de los **procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos. APROBADO**
R5. Transcribir informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización. **APROBADO**

COMPETENCIA: EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.

R1. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital**. APROBADO**
R2. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales**. APROBADO**
R3. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. APROBADO
R4. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo**. APROBADO**

COMPETENCIA: Etapa productiva –Sector productivo. Aprobado.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Los siguientes Aprendices de grado 11° Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias, por consiguiente, se encuentran certificados.

Listado de aprendices aprobados:

No	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO(TI-CC-PPT)	NUMERO DE DOCUMENTO	POR CERTIFICAR
1	ALIS ALETH	GUERRERO ACOSTA	C.C	1.044.605.693	**APROBADO**
2	ALFREDO JUNIOR	VERDECIA NIERLES	TI	1.043.125.093	**APROBADO**
3	ANDRES DAVID	HERNANDEZ SANDOVAL	TI	1.043.125.439	APROBADO
4	ANGELICA MARIA	OYOLA NORIEGA	TI	1043.127.229	**APROBADO**
5	ANA MARIA	GUERRERO RESTREPO	TI	1.043.125.766	APROBADO
6	ANTONY JOSE	BARROS DIAZ	TI	1.043.126.125	**APROBADO**
7	APRYL MARIETH	DOMINGUEZ MONTERO	TI	1.043.125.229	**APROBADO**
8	ARIANA VANESSA	HERRERA MARIN	CC	1.043.119.150	**APROBADO**
9	EDDY JUNIOR	CORRALES MARTINEZ	TI	1.043.120.023	**APROBADO**
10	EMILY ALEJANDRINA	NAVAS CASTILLA	TI	1.043.666.008	**APROBADO**
11	JERALDIN PAOLA	MORENO MIRANDA	TI	1.042.248.644	**APROBADO**
12	JORGE DAVID	CABRERA BARCINILLA	TI	1.043.128.345	**APROBADO**
13	JHAN CARLOS	VALDERRAMA RODELO	TI	1.043.122.849	**APROBADO**
14	JHON HENRRY	SANDOVAL FERRER	TI	1.043.125.980	**APROBADO**
15	LUISA FERNANDA	OSORIO BARRIOS	TI	1.043.666.682	**APROBADO**
16	MARIA CLAUDIA	CALDERON BARRANCO	TI	1.043.123.752	**APROBADO**
17	MARIA CAMILA	FERRER DE LA HOZ	TI	1.043.127.153	**APROBADO**
18	MARIA FERNANDA	GARCIA ORTEGA	TI	1.044.614.401	**APROBADO**
19	MARIA JOSE	MORENO BOLIVAR	TI	1.130.266.972	**APROBADO**
20	NADER ANDRES	SOTO CASTRO	TI	1.043.125.285	**APROBADO**
21	NICOLL SARAI	REYES FLOREZ	TI	1.043.128.310	**APROBADO**
22	SANTIAGO	MIRANDA DOMINGUEZ	TI	1.043.128.573	**APROBADO**
23	RAFAEL JUNIOR	ESCOBAR LEGUIZAMON	TI	1.043.128.345	**APROBADO**
24	SHAILY ANDREA	FABREGAS ARAUJO	TI	1.043.124.298	**APROBADO**
25	SHEILIN CAROLINA	GOMEZ BARCELO	TI	1.043.127.911	**APROBADO**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA INFORME FINAL

DE SUPERVISION

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

26	SHERIVIEN	PEÑA BARRIOS	TI	1.043.127.422	**APROBADO**
27	VALERI SHARIH	DE LA HOZ BLANCO	TI	1.043.128.652	**APROBADO**
28	WENDY CECILIA	OSORIO VILORIA	TI	1.043.127.614	**APROBADO**
29	YEIDER DAVID	BARON MORA	CC	1.129.507.981	**APORBADO**
30	YORLAINE	CORREA PADILLA	TI	1.043.128.480	**APROBADO**

Lo siguientes aprendices se encuentra en proceso DE RETIRO. Mediante el acta firmada el día 5 de diciembre del año 2022 en la oficina de la articulada a la media.

1	JOICCER	BARRIOS MEZA	TI	1043132923	**RETIRADO**
2	SARAY	BERDUGO FLOREZ	TI	1043119821	**RETIRADO**
3	JOIMAR	RODRIGUEZ BARRIOS	TI	1043119821	**RETIRADO**
4	ARIAN	TOLEDO NIBLES	CC	1043131289	**RETIRADO**
5	ANDRES	VILLARREAL GUERRERP	TI	1043123876	**RETIRADO**

Nombre de la institución	**SAGRADO CORAZON DE JESUS**
Coordinadora de la Institución	LIVIS SIMONDS TORRES
Teléfono contacto	302-3625756
Programa	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
Ficha	2310459
Grado	11 ° GRADO
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Procesos de formación presencial con encuentros los días martes y jueves en horarios asignados , utilizando varios recursos didácticos como material auditivo, material de Imágenes fijas (diapositivas, fotografías) material impreso (libros), material mixto (videos, correo institucional, plataforma Territorio),ambiente de aprendizaje convencional.
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, investigación descriptiva en clase, exposiciones a los aprendices del grado **11°** de las Institución Educativa Distrital barranquilla, Sagrado Corazón de Jesús articulada con la media. Juegos de roles
Número de Aprendices en formación	21
Número de aprendices con juicio evaluativo aprobado	9
Número de aprendices que desertaron ,desde el año 2021 no asistieron a la formación	10
Número de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar. Por qué no aprobó el grado 11 y el programa técnico en recursos humanos/trasversales.	1

Competencias técnicas y resultado de aprendizaje Aprobados.

COMPTENCIA: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

Resultados de Aprendizajes APROBADOS

R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

R2. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

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

R4. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización**.**

R5. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo

en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

COMPETENCIA: DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. APROBADOS
R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.
R3. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas **APROBADOS**
R4. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización**. APROBADOS**
R.5 Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización. **APROBADOS**

COMPETENCIA: REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización. APROBADOS
R2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización. APROBADOS
R3. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional. **APROBADOS**
R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización. **APROBADOS**
R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización. **APROBADOS**

COMPETENCIA: (USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas**. APROBADO**
R2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. **APROBADO**
R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **APROBADO**
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **APROBADO**

COMPETENCIA: ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:

R1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional. **APROBADO**
R2. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización. **APROBADO**
R3. Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos**. APROBADO**
R4. Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización. **APROBADO**

COMPETENCIA: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA:

R1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **APROBADO**
R2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **APROBADO**
R3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **APROBADO**
R4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **APROBADO**

COMPETENCIA: CULTURA FÍSICA:
R1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. **APROBADO**
R2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. **APROBADO.**
R3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social**. APROBADO**
R4. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva. **APROBADO**

COMPETENCIA: PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

R1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización. **APROBADO**
R2. Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización**. APROBADO**
R3. Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida. **APROBADO**
R4. Verificar los resultados de los **procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos. APROBADO**
R5. Transcribir informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización. **APROBADO**

COMPETENCIA: EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.

R1. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital**. APROBADO**
R2. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales**. APROBADO**
R3. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. APROBADO
R4. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos

humanos y fundamentales del trabajo**. APROBADO**

Los siguientes Aprendices de grado 11° Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias, por consiguiente, se encuentran certificados.

Listado de aprendices aprobados CERTIFICADOS

No	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO(TI-CC-PPT)	NUMERO DE DOCUMENTO	POR CERTIFICAR
1	ADRIANA SOFIA	PAEZ ARGUELLO	TI	1108642196	**APROBADO**
2	BRANDY YULEIZI	GOMEZ MONTOYA	CC	1044614090	**APROBADO**
3	HORLAYS STEVEN	MAURY LLINARES	CC	1041691914	APROBADO
4	JUAN DAVID	HERNANDEZ PADILLA	CC	1042243019	**APROBADO**
5	LISNEY ANDREA	MENDOZA AGAMEZ	TI	1143123520	APROBADO
6	NATALI	MORENO CARABALLO	TI	1044637523	**APROBADO**
7	SHARITH SARIAH	BOLIVAR SIMONDS	TI	1042246999	**APROBADO**
8	YAIR EDUARDO	TOVAR GOMEZ	TI	1043650111	**APROBADO**
9	SANTIAGO ANDRES	POLO PARODIS	TI	1129540132	**APROBADO**

Aprendices que NO aprobaron el grado 11 , y NO aprobaron el técnico en recursos humanos

SENA -2022

No	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO(TI-CC-PPT)	NUMERO DE DOCUMENTO	ESTADO
1	JESUS DAVID	POLO GALVIS	TI	1043438645	**NO APROBADO**

					La carta adjuntada en este informe enviada el día 6 de diciembre del año 2022 por la IE. AL SENA.

Se relacionan los aprendices que se retiraron de la institución educativa, por consiguiente, no continuaron con el proceso de formación con el SENA.

Soportada y entregada a Coordinación SENA-Acta firmada el mes de octubre del año 2022.

No.	Aprendiz	Documento	
1	JHOSTIN ALEXANDER CASALLAS CHARRIS	T.I.	1045697476
2	ADALBERTO ALBONIS VAQUERO	T.I.	1042243019
3	EMERSON ANDRES MARCHENA CAMACHO	T.I.	1046696012
4	EDWIN RAFAEL RAMOS LIDUEÑA	T.I.	1051356594
5	HANNY NATALY RECIO GRANADOS	T.I	1044603416

LOS SIGUIENTES APRENDICES ESTAN EN TRAMITE SU PROPIO RETIROS VOLUNTARIOS:

No.	Aprendiz	Documento	
1	JUAN ANGEL MACHADO AVILEZ	T.I.	1032676741
2	GLADIS JOHANA MARQUEZ BAQUERO	T.I.	1102805807
3	IAN RICARDO CAÑIZARES BARRAGAN	T.I.	1129535580

4	DANIELA PATRICIA CHIQUILLO MARCHENA	T.I.	1002134243
5	ANA VICTORIA GONZALEZ RIVERA	T.I.	1046702102
6	KALETH ANDRES LINERO PADILLA	T.I.	1044605821

Competencias técnicas y resultado de aprendizaje Aprobados.

COMPTENCIA: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

Resultados de Aprendizajes APROBADOS

R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

R2. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

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

R4. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización**.**

R5. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

COMPETENCIA: DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. APROBADOS

R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.

R3. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas **APROBADOS**

R4. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización**. APROBADOS**

R.5 Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización. **APROBADOS**

COMPETENCIA: REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:

R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización. APROBADOS

R2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización. APROBADOS

R3. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional. **APROBADOS**

R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización. **APROBADOS**
R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización. **APROBADOS**

COMPETENCIA: (USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas**. APROBADO**
R2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. **APROBADO**
R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **APROBADO**
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **APROBADO**

COMPETENCIA: ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:

R1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional. **APROBADO**
R2. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización. **APROBADO**
R3. Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos**. APROBADO**
R4. Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización. **APROBADO**

COMPETENCIA: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA:

R1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **APROBADO**
R2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **APROBADO**
R3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **APROBADO**
R4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **APROBADO**

COMPETENCIA: CULTURA FÍSICA:
R1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. **APROBADO**
R2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. **APROBADO.**
R3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social**. APROBADO**
R4. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva. **APROBADO**

COMPETENCIA: PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

R1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización. **APROBADO**
R2. Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización**. APROBADO**
R3. Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida. **APROBADO**
R4. Verificar los resultados de los **procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos. APROBADO**
R5. Transcribir informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización. **APROBADO**

COMPETENCIA: EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.

R1. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital**. APROBADO**
R2. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales**. APROBADO**
R3. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. APROBADO
R4. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo**. APROBADO**

Los siguientes Aprendices de grado 11° Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Nombre de la institución	**COLEGIO MISERICORDIA**
Coordinadora de la Institución	Eduardo Escobar Viloria
Teléfono contacto	310-3622239
Programa	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
Ficha	2257917
Grado	11° GRADO
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Procesos de formación presencial con encuentros los días martes y jueves en horarios asignados , utilizando varios recursos didácticos como material auditivo, material de Imágenes fijas (diapositivas, fotografías) material impreso (libros), material mixto (videos, correo institucional, plataforma Territorio),ambiente de aprendizaje convencional
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, investigación descriptiva en clase, exposiciones a los aprendices del grado **11°** de las Institución Educativa Distrital barranquilla, Sagrado Corazón de Jesús articulada con la media. Juegos de roles

Numero de Aprendices en matriculados en la formación	40
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	39
Número de aprendices retirados de la formación	0
Número de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar.	0
Número de aprendices incapacitado por el cual no está evaluado	0
Aprendiz que aparece en la formación y nunca asistió a la formación y aprendiz que recibe la formación en otra jornada	1

Competencias técnicas y resultado de aprendizaje Aprobados.

COMPTENCIA: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

Resultados de Aprendizajes APROBADOS

R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

R2. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

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

R4. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización**.**

R5. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

COMPETENCIA: DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. APROBADOS

R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.

R3. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas **APROBADOS**

R4. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización**. APROBADOS**

R.5 Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización. **APROBADOS**

COMPETENCIA: REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización. APROBADOS
R2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización. APROBADOS
R3. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional. **APROBADOS**
R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización. **APROBADOS**
R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización. **APROBADOS**

COMPETENCIA: (USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas**. APROBADO**
R2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. **APROBADO**
R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **APROBADO**
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **APROBADO**

COMPETENCIA: ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:

R1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional. **APROBADO**
R2. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización. **APROBADO**
R3. Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos**. APROBADO**
R4. Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización. **APROBADO**

COMPETENCIA: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA:

R1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. **APROBADO**
R2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. **APROBADO**
R3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. **APROBADO**
R4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. **APROBADO**

COMPETENCIA: CULTURA FÍSICA:
R1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. **APROBADO**
R2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e

higiene. **APROBADO.**
R3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social**. APROBADO**
R4. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva. **APROBADO**

COMPETENCIA: PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

R1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización. **APROBADO**
R2. Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización**. APROBADO**
R3. Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida. **APROBADO**
R4. Verificar los resultados de los **procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos. APROBADO**
R5. Transcribir informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización. **APROBADO**

COMPETENCIA: EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.

R1. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital**. APROBADO**
R2. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales**. APROBADO**
R3. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. APROBADO
R4. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo**. APROBADO**

COMPETENCIA: ETAPA PRODUCTIVA APROBADO-

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias, por consiguiente, se encuentran certificados.

No	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO (TI- CC-PPT)	NUMERO DE DOCUMENTO	ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA
1	ABRIL	DIAZ CASTRO	TI	1139424292	PROYECTO

2	ANDREA CAROLINA	ARCON QUERALES	TI	1130266034	PROYECTO
3	ANDREA CAROLINA	CASTELLANOS SAN TIZ	TI	1130266034	PASANTÍAS
4	ALEJANDRA CAROLINA	RODRIGUEZ BARRAZA	TI	1043440664	PASANTÍAS
5	AMADA VICTORIA	DIAZ MARIN	TI	1042247980	PROYECTO
6	ANIE MARCELA	GUZMÁN DE LA HOZ	TI	1043124123	PROYECTO
7	ARLETH SOFIA	BLANCO GUTIERREZ	TI	1043125239	PROYECTO
8	ALEXANDRA YULIETH	CANGA LUGO	TI	1043125918	PROYECTO
9	CRISTINA ISABEL	VERGARA YANES	TI	1042246836	PROYECTO
10	DANIELA LISNEY	MARCHENA RODRIGUEZ	TI	1043123674	PROYECTO
11	DANNA CAROLINA	PEÑATE BARRIOS	TI	1044613956	PROYECTO
12	FAIRUTH CAROLINA	ZAPATA PEDROZO	TI	1043968075	PROYECTO
13	JADE MISHELL	SANTIAGO BARCELO	TI	1044610272	PROYECTO
14	JARITH NICOLL	SERRANO RUIZ	TI	1044614121	PROYECTO
15	KAROL LORAINE	JIMENEZ MARTINEZ	TI	1046696835	PASANTIAS
16	KAROLL SOFIA	BARRIOS PACHECO	TI	1130266123	PROYECTO

17	LAURA LORSELLY	RODRIGUEZ CERVANTES	TI	1043125078	PROYECTO
18	LUISA FERNANDA	NIEBLES NOSSA	TI	1043123134	PROYECTO
19	LUISA FERNANDA	PALOMINO FRANCO	TI	1130266500	PASANTÍAS
20	LUZ ANDREA	SUAREZ GONZALEZ	TI	1043122724	PROYECTO
21	MARIA DE LOS ANGELES	TORO COLÓN	TI	1029720442	PROYECTO

22	MARIANA ANDREA	VELASQUEZ DUQUE	TI	1130267511	PROYECTO APROBADO
23	MICHELLE SOFIA	NIEVES MARQUEZ	TI	1129523410	PASANTIAS APROBADO
24	NATALIA ISABEL	RECIO DONADO	TI	1139424978	PROYECTO APROBADO
25	NICOLLE ANDREA	LLANES TORRES	TI	1043124654	PROYECTO APROBADO
26	PAULA ANDREA	PEREIRA BOLIVAR	TI	1042248617	PROYECTO APROBADO
27	SARAI DAYANA	FONTALVO	TI	104461245	PROYECTO APROBADO
28	SHARAY	ALSINA BRANGO	TI	1043126386	PASANTÍAS APROBADO
29	SHARID YULIETH	SALTARIN PEREZ	TI	1139425072	PASANTÍAS APROBADO
30	SHARICK PATRICIA	LOGREIRA GUZMAN	TI	1042248262	PROYECTO APROBADO
31	SOFIA ALEJANDRA	DE CASTRO NARVAEZ	TI	1032939545	PROYECTO APROBADO

32	SULEINYS PAOLA	RIOS SANDOVAL	TI	1043125995	PROYECTO APROBADO
33	TATIANA	PEREZ GOMEZ	TI	1044611929	PASANTÍAS APROBADO
34	VALERIE DE JESUS	VÉLEZ SANDOVAL	TI	1043125789	PROYECTO APROBADO
35	VALENTINA	CHACON GAMBOA	TI	1048068135	PROYECTO APROBADO
36	VALENTINA	DE LA HOZ ZAMBRANO	TI	1042247308	PROYECTO APROBADO
37	VALENTINA	OLIVERA SPENCER	TI	1044614286	PROYECTO APROBADO
38	YESEIRA	PORTACIO LYONS	TI	1041870069	PROYECTO
39	VALENTINA YANLEE	VIZCAINO BOHORQUEZ	TI	1044614404	PASANTIAS APROBADO

LA SIGUIENTE APRENDIZ SE RETIRO VOLUNTARIAMENTE DEL COLEGIO Y DEL SENA SU TRAMITE LO NOTIFICO AL COLEGIO. SU TRAMITE ESTA EN LA ESPERA.

1	**DARLING TATIANA**	**DELGADO ROMERO**	**TI**	**1043667859**	**RETIRO VOLUNATRIO EN TRAMITE**

Nombre de la institución	**JHON F. KENNEDY**
Coordinadora de la Institución	MONICA GONZALEZ
Teléfono contacto	318-3570259
Programa	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADOS POR LAS HERRAMIENTAS TICS
Ficha	2471258
Grado	10° GRADO

Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Procesos de formación presencial con encuentros los días martes y jueves en horarios asignados , utilizando varios recursos didácticos como material auditivo, material de Imágenes fijas (diapositivas, fotografías) material impreso (libros), material mixto (videos, correo institucional, plataforma Territorio),ambiente de aprendizaje convencional
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, investigación descriptiva en clase, exposiciones a los aprendices del grado **11°** de las Institución Educativa Distrital barranquilla, Sagrado Corazón de Jesús articulada con la media. Juegos de roles
Numero de Aprendices en matriculados en la formación	31
Numero de aprendices que están asistiendo a la formación	26
Número de aprendices retirados de la formación	4
Número de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar.	5
Número de aprendices incapacitado por el cual no está evaluado	0
Aprendiz que aparece en la formación y nunca asistió a la formación por el motivo que se retiró en grado 9 y se fue para otra institución educativa	1

Las siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias en forma presencial y en plataforma Territorium; por consiguiente, todos los resultados de aprendizaje anteriormente relacionados se encuentran debidamente aprobados en Sofia Plus.

No	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO (TI - CC-PPT)	MODALIDAD SELECCIONAD	ESTADO

1	LAURSSEN DAVID	JIMENEZ MONTERO	TI 1042419712	Pasantías (Navarro Tovar)	En Formación
2	NALLELYS PAOLA	FREILE DE ALBA	TI 1043120061	Pasantías (Navarro Tovar)	En Formación
3	YONTIN ALBERTO	DE AGUAS YEPEZ	TI 1129541078	Pasantías (Navarro Tovar)	En Formación - Deberá subir las actividades en territoirum
4	ANDERSON	FERNANDEZ RUEDA	TI	Pasantías (Navarro Tovar)	En Formación
5	SHARICK MELISSA	SANDOVAL FREILE	TI 1043122634	Pasantías Notaria de soledad	En formación- Deberá subir las actividades en territoirum
6	MICHELL ANDREA	GUTIERREZ DE LA HOZ	TI 1043123594	Pasantías Armada Nacional	En Formación
7	VALENTINA	ZAPATA SOTO	TI 1043124057	Pasantías Armada Nacional	En formación
8	YUADIS PAOLA	BARCELO ESCORCIA	TI 1043136286	Pasantías Armada Nacional	En Formación- Deberá subir las actividades en territoirum
9	YULEIDIS	PUA MORENO	TI 1043130889	Pasantías Armada Nacional	En Formación

10	ROBINSON SAMUEL	ESCORCIA ESCORCIA	TI 1043141176	Pasantías Armada Nacional	En Formación
11	BREINER JOSE	SALAS POLO	TI 1043143417	Pasantías Armada Nacional	En Formación
12	JEYRIS PAOLA	DE LA HOZ MEJIA	TI 1043148001	Pasantías Armada Nacional	En Formación
13	WENDY VANESA	CORONADO GARCIA	TI 1044619006	Pasantías Armada Nacional	En Formación Deberá subir las actividades en territoirum
14	DYLAN ANDRES	PEREZ MARTINEZ	TI 1044621555	Pasantías Armada Nacional	En Formación
15	JUAN DAVID	MORELO SANCHEZ	TI 1100083594	Pasantías Armada Nacional	En Formación -mejorar las actividades que ha cargado en la plataforma territoirum
16	NATHALIA	TUNDENO CASTRO	TI 1129512937	Pasantías Armada Nacional	En Formación
17	DAVID	MARTINEZ DE LEON	TI 1140816170	Pasantías Armada Nacional	En Formación Deberá subir las actividades en territoirum

18	JAHDIEL DAVID	MEZA ZAYAS	TI 1194713618	Pasantías Armada Nacional	En Formación-Deberá subir las actividades en territoirum
19	SANDY LORENA	NIETO ARNEDO	TI 1043126008	Pasantías Armada Nacional	En Formación-Deberá subir las actividades en territoirum

20	SILEVIS JAIRETH	BONET GONZALEZ	TI 1083570260	Pasantías (Jhon F Kennedy)	En Formación
21	VALERY PAOLA	ROMERO BARROS	TI 1043142014	Pasantías (Jhon F Kennedy)	En Formación-Deberá subir las actividades en territoirum
22	DANNY ANDRES	FRIAS DOMINGUEZ	TI 1043130814	Pasantías (Jhon F Kennedy)	En Formación

APRENDICES PENDIENTE POR EVALUAR TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA COMPETENCIA DE ATENCION AL SERVICIO AL CLIENTE

No.	Nombre	Apellido	TI	PENDIENTE POR EVLUAR RESULTADO DE APRENDIZAJE	ESTADO
1	NATLIA ANDREA	PEREZ DOMINGUEZ	1043153119	ATENCION AL CLIENTE RASULTADO 3,4	La aprendiz presenta falta de

					compromiso y inasistencia a sesiones formativa , y no ha presentado tampoco avance de su proyecto productivo, firmara acta de compromiso en el año 2023
1	ANDREA MARIA	JULIO GONZALEZ	1043665715	ATENCION AL CLIENTE RASULTADO 3,4	Aprendiz que falta mucho a la formación, realiza pasantías en la IE JHON F K.Se debe realizar plan de mejoramiento para el año 2023
2	EDGAR DE JESUS	RIAÑO VILLARREAL	TI 1043134676	ATENCION AL CLIENTE RASULTADO 3,4	Debe las actividades en plataforma territoirum
3	NICOLE ANDREA	AVILEZ CAUSIL	TI 1065293138	ATENCION AL CLIENTE RASULTADO 3,4	Debe las actividades en plataforma territoirum, y la asistencia a la formación. y a sus pasantías en la armada nacional – para el 2023 se le deberá hacer un plan

					de compromiso
4	YULIANA ESTHER	VIDES ESCORCIA	1043123116	ATENCION AL CLIENTE RASULTADO 3,4	Plan de mejoramiento , por le motivo que no está cumpliendo con la asistencia a la formación se le ha realizado 3 vistas a su casa. Y tampoco está cumpliendo con sus pasantías. En el 2023 se le hará un comité de evaluación

Se relacionan los aprendices que se retiraron de la institución educativa, por consiguiente, no continuaron con el proceso de formación con el SENA 2022.Su carta está en trámite por parte de la institución educativa para el año 2023

No.	Aprendiz	Documento	
1	MARIA CAMILA NUÑES DE ALBA	T.I.	1043118437
2	VALENTINA PAOLA BARRIOS GRAVINNI	T.I.	1043142014

Se relacionan los aprendices que se retiraron y desertaron, por consiguiente, no continuaron con el proceso de formación con el SENA 2023, el tramite está por ser analizada por la IE. Para el año 2023

No.	Aprendiz	Documento	
1	BREINER DAVID FRIAS CANTILLO	T.I.	1043136992

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3	ZARICH LORENA MUÑOZ PACHECO	T.I.	1043145163

COMPETENCIAS EVALUADAS CON EL NUMERO DE RESULTADO DE APRENDIZAJE CORREPONDIENTE AL AÑO 2022

INDUCCION: APROBADO

COMPETENCIA: ATENCION AL SERVICIO AL CLIENTE.
Resultado 1, 2,3,4
APROBADA

Los anteriores mencionado Aprendices de grado 10° Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje que se desarrollaron y cumpliendo con la entrega de las evidencias:

Dejando algunos resultados pendientes por aprobar

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Previa revisión de las obligaciones que constituyen el objeto del contrato se determina que: el proveedor cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos y Registrar en los aplicativos del SENA lo relacionado con el proceso formativo durante el proceso de ejecución del contrato. Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago de la Seguridad Social, todo fue recibido dentro de los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable al tema.

SANCIONES: SI__ NO (X)

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI (X) NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO **No.** CO1-**PCCNTR-3333209**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ ESTELLA LEON CORONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471258 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

RA4. PLANTEAR MEJORAS DEL SERVICIO, EN CUMPLIMIENTO A NECESIDADES DE CLIENTES, SISTEMAS DE CALIDAD Y EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE PERFILES, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. DETERMINAR PERFIL DE CARGOS EN NIVELES OCUPACIONALES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN NIVELES OCUPACIONALES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA TÉCNICA Y NORMATIVA

RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: DETERMINAR METODOLOGÍA PARA PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RA2: RECOPILAR DATOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

RA3: ORGANIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RA4: GENERAR INFORME DEL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA TÉCNICAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 437,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2258764 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

RA4. PLANTEAR MEJORAS DEL SERVICIO, EN CUMPLIMIENTO A NECESIDADES DE CLIENTES, SISTEMAS DE CALIDAD Y EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: DETERMINAR METODOLOGÍA PARA PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RA2: RECOPILAR DATOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

RA3: ORGANIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RA4: GENERAR INFORME DEL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA TÉCNICAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 229,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2310459 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

RA4. PLANTEAR MEJORAS DEL SERVICIO, EN CUMPLIMIENTO A NECESIDADES DE CLIENTES, SISTEMAS DE CALIDAD Y EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: DETERMINAR METODOLOGÍA PARA PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RA2: RECOPILAR DATOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

RA3: ORGANIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RA4: GENERAR INFORME DEL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA TÉCNICAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 456,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2257917 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

RA4. PLANTEAR MEJORAS DEL SERVICIO, EN CUMPLIMIENTO A NECESIDADES DE CLIENTES, SISTEMAS DE CALIDAD Y EXPECTATIVAS DEL MERCADO.

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: DETERMINAR METODOLOGÍA PARA PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

RA2: RECOPILAR DATOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

RA3: ORGANIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RA4: GENERAR INFORME DEL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA TÉCNICAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 296,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1419,30

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
01/02/2022	22/02/2022	OTROS	80,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 80,00

INSTRUCTOR: LUZ ESTELLA LEON CORONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) LUZ ESTELLA LEON CORONADO identificado(a) con CC. 32762332 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 16 de Noviembre de 2022 a las 19:57:10

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

SENA

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: LUZ ESTELLA LEON CORONADO							IDEN
CIUDAD	BARRANQUILLA	FECHA	12/09-2022	REGIONAL	ATLÁNTICO		C.C. N
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	Carrera 43 # 42 - 40						
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.3333209 de 2022.FEBRERO 1 DEL AÑO 2022 HASTA EL 4 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022						

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMIN UNILA

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
ESTIÓN DE TIC	N/A	Carlos Montiel	
DMINISTRACIÓN DE OCUMENTOS	N/A		
NTREGA CARNÉ (A Supervisor el Contrato en las Regionales y Centros de Formación) ECRETARÍA GENERAL	X	SUPERVISOR DEL CONTRATO	
LMACEN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato	
RVICIOS GENERALES, QUISICIONES (Administración edificio; Contratación)	X	ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES	
NTABILIDAD	X	DAVID MARTINEZ MERCADO	
SORERIA	X	MARTHA BERMUDEZ	
RDINACIÓN DE A/GRUPO/ ACADEMICA	N/A		
OTECA	X	KATIA ARRIETA BUELVAS	Katia Arrieta B
ION EDUCATIVA	N/A		
MENTERIA	N/A		
VISOR DE CONTRATO	X	SUPERVISOR DEL CONTRATO	

TOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

FIRMA