**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2022

Señor
**EMILIO DELGADO DÍAZ2**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3360318**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.3360318** del año 2022

YULY PAOLA CASTRO REINOSO , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.031.124.279 de Bogota , 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 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 del 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. | Se desarrollaron las actividades de seguimiento a la formación de la semana 10 frente a la programacion del IV trimestre del 2022. | Cronogramas cumplidos IV trimestre:<br><br>2501664-2501667-2501651-2501657 TGTH -2501728-2501748 TGB<br>Horas sofia mes Noviembre. |
| 2 | Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. | No aplica para la actual cuenta de cobro | No aplica para este mes objeto de cobro |
| 3 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad. | Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE. | Se encuentran cargados en el DRIVE. |
| 4 | Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados. | Se desarrollaron las actividades de seguimiento a la formación de la semana 10 frente a la programacion del IV trimestre del 2022. | Cronogramas cumplidos IV trimestre:<br><br>2501664-2501667-2501651-2501657 TGTH -2501728-2501748 TGB<br>Horas sofia mes Noviembre |
| 5 | Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral. | Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa. | **Participación y Asistencia** reuniones citadas por la coordinación. |

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. **64051806** de la planilla, MI PLANILLA NOVIEMBRE. (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 (23) folios

Cordialmente,

**Firma**
**YULY PAOLA CASTRO REINOSO**
**Contratista**
**C.C. No. 1031124279**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Emilio Delgado Díaz**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3360318 de 2022**
**Coordinador Académico – Instructor G18**

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
**CRONOGRAMA**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Regional | Distrito Capital | | | Centro: | GESTION ADMINISTRATIVA | | | |
| Programa de formación | TECNOLOGO GESTION BIBLIOTECARIA | | | Código: | **122901** | No. de Ficha | **2501728-748** | |
| Competencia a desarrollar | ACTIVIDAD FISICA Y HABITOS DE VIDA SALUDABLES | | | Código: | **230101507** | | Día | Mes Año |
| Resultado de aprendizaje: | 23010150701-23010150702-23010150703-23010150704 | | | | | | | |
| Instructor-Tutor: | YULY PAOLA CASTRO REINOSO | | | | | Inicia | 06 | 10 22 |
| | | | | | | Finaliza | 17 | 12 22 |

| TEMAS/ E-A-E | Horas | PROGRAMADO-CUMPLIDO | SEMANA - FECHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | |
| | | | 8 | 9 | 11 | 15 | 16 | 17 | 22 | 23 | 29 | 30 | 5 | 6 | 7 | 12 | 13 | 14 | 19 | 20 | 26 | 27 | 3 | 4 | 10 | 11 | |
| Induccion a la competencia (autodiagnostico) Aplicar test de condición física según estándares.(clase de cicling idor , mapa conceptual beneficios del ejerccio) | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seleccionar los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico, circuito cardio con variedad de ejercicios cardio, | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico ( Circuito cardio y tonificacion y ficha antropometrica) | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnosticar los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral (cirucuiito cardio y evaluaion sistema muscular) | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales (plan de entrenamiento) | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales(clase de taebo programa pausas activas) | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo (evaluacion Actividad fisica) | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal. Clase de rumba (actividades del proyecto Formativo) | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FIRMA PUNTO DE CONTROL 50 %** | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FIRMA PUNTO DE CONTROL 100 %** | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
**CRONOGRAMA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional | Distrito Capital | Centro: | GESTION ADMINISTRATIVA |
| Programa de formación | TECNOLOGO GESTION TALENTO HUMANO | Código: | **112005** |
| Competencia a desarrollar | PROMOVER LA INTERACCION - CULTURA FISICA | Código: | **2402015000** |
| Resultado de aprendizaje: | 2401015007- 2402015008-2402015009 | | |
| Instructor-Tutor: | YULY PAOLA CASTRO REINOSO | | |

No. de Ficha **2501667**

| | Día | | Mes | | Año | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Inicia | 0 | 6 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| Finaliza | 1 | 7 | 1 | 2 | 2 | 2 |

| TEMAS/ E-A-E | Horas | PROGRAMADO-CUMPLIDO | SEMANA - FECHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | |
| | | | 8 | 9 | 11 | 15 | 16 | 17 | 22 | 23 | 29 | 30 | 5 | 6 | 7 | 12 | 13 | 14 | 19 | 20 | 26 | 27 | 3 | 4 | 10 | 11 | |
| Induccion a la competencia (autodiagnostico) Aplicar test de condición física según estándares.(clase de cicling idor , mapa conceptual beneficios del ejerccio) | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seleccionar los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico, circuito cardio con variedad de ejercicios cardio, | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico ( Circuito cardio y tonificacion y ficha antropometrica) | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnosticar los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral (cirucuiito cardio y evaluaion sistema muscular) | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales (plan de entrenamiento) | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales(clase de taebo programa pausas activas) | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo (evaluacion Actividad fisica) | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal. Clase de rumba (actividades del proyecto Formativo) | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FIRMA PUNTO DE CONTROL 50 %** | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FIRMA PUNTO DE CONTROL 100 %** | 4 | **P** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | **C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
**CRONOGRAMA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Regional | Distrito Capital | Centro: | GESTION ADMINISTRATIVA | | |
| Programa de formación | TECNOLOGO GESTION TALENTO HUMANO | Código: | **112005** | No. de Ficha | **2501664** |
| Competencia a desarrollar | PROMOVER LA INTERACCION - CULTURA FISICA | Código: | **2402015000** | | |
| Resultado de aprendizaje: | 2401015007- 2402015008-2402015009 | | | | |
| Instructor-Tutor: | YULY PAOLA CASTRO REINOSO | | | | |

| | Día | | Mes | | Año | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Inicia | 0 | 6 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| Finaliza | 1 | 7 | 1 | 2 | 2 | 2 |

| TEMAS/ E-A-E | Horas | PROGRAMADO-CUMPLIDO | SEMANA - FECHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | |
| | | | 8 | 9 | 11 | 15 | 16 | 17 | 22 | 23 | 29 | 30 | 5 | 6 | 7 | 12 | 13 | 14 | 19 | 20 | 26 | 27 | 3 | 4 | 10 | 11 | |
| Induccion a la competencia (autodiagnostico) Aplicar test de condición física según estándares.(clase de cicling idor , mapa conceptual beneficios del ejerccio) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seleccionar los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico, circuito cardio con variedad de ejercicios cardio, | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico ( Circuito cardio y tonificacion y ficha antropometrica) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnosticar los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral (cirucuiito cardio y evaluaion sistema muscular) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales (plan de entrenamiento) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales(clase de taebo programa pausas activas) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo (evaluacion Actividad fisica) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal. Clase de rumba (actividades del proyecto Formativo) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FIRMA PUNTO DE CONTROL 50 %** | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FIRMA PUNTO DE CONTROL 100 %** | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
**CRONOGRAMA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Regional | Distrito Capital | Centro: | GESTION ADMINISTRATIVA | | |
| Programa de formación | TECNOLOGO GESTION TALENTO HUMANO | Código: | **112005** | No. de Ficha | **2501657** |
| Competencia a desarrollar | PROMOVER LA INTERACCION - CULTURA FISICA | Código: | **2402015000** | | |
| Resultado de aprendizaje: | 2401015007- 2402015008-2402015009 | | | | |
| Instructor-Tutor: | YULY PAOLA CASTRO REINOSO | | | | |

| | Día | | Mes | | Año | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Inicia | 0 | 6 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| Finaliza | 1 | 7 | 1 | 2 | 2 | 2 |

| TEMAS/ E-A-E | Horas | PROGRAMADO-CUMPLIDO | SEMANA - FECHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | |
| | | | 8 | 9 | 11 | 15 | 16 | 17 | 22 | 23 | 29 | 30 | 5 | 6 | 7 | 12 | 13 | 14 | 19 | 20 | 26 | 27 | 3 | 4 | 10 | 11 | |
| Induccion a la competencia (autodiagnostico) Aplicar test de condición física según estándares.(clase de cicling idor , mapa conceptual beneficios del ejerccio) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seleccionar los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico, circuito cardio con variedad de ejercicios cardio, | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico ( Circuito cardio y tonificacion y ficha antropometrica) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnosticar los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral (cirucuiito cardio y evaluaion sistema muscular) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales (plan de entrenamiento) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales(clase de taebo programa pausas activas) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo (evaluacion Actividad fisica) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal. Clase de rumba (actividades del proyecto Formativo) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FIRMA PUNTO DE CONTROL 50 %** | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FIRMA PUNTO DE CONTROL 100 %** | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
**CRONOGRAMA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional | Distrito Capital | Centro: | GESTION ADMINISTRATIVA |
| Programa de formación | TECNOLOGO GESTION TALENTO HUMANO | Código: | **112005** |
| Competencia a desarrollar | PROMOVER LA INTERACCION - CULTURA FISICA | Código: | **2402015000** |
| Resultado de aprendizaje: | 2401015007- 2402015008-2402015009 | | |
| Instructor-Tutor: | YULY PAOLA CASTRO REINOSO | | |

No. de Ficha **2501651**

| | Día | | Mes | | Año | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Inicia | 0 | 6 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| Finaliza | 1 | 7 | 1 | 2 | 2 | 2 |

| TEMAS/ E-A-E | Horas | PROGRAMADO-CUMPLIDO | SEMANA - FECHA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | |
| | | | 8 | 9 | 11 | 15 | 16 | 17 | 22 | 23 | 29 | 30 | 5 | 6 | 7 | 12 | 13 | 14 | 19 | 20 | 26 | 27 | 3 | 4 | 10 | 11 | |
| Induccion a la competencia (autodiagnostico) Aplicar test de condición física según estándares.(clase de cicling idor , mapa conceptual beneficios del ejerccio) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seleccionar los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico, circuito cardio con variedad de ejercicios cardio, | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico ( Circuito cardio y tonificacion y ficha antropometrica) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diagnosticar los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral (cirucuiito cardio y evaluaion sistema muscular) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales (plan de entrenamiento) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales(clase de taebo programa pausas activas) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo (evaluacion Actividad fisica) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal. Clase de rumba (actividades del proyecto Formativo) | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FIRMA PUNTO DE CONTROL 50 %** | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FIRMA PUNTO DE CONTROL 100 %** | 4 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** YULY PAOLA CASTRO REINOSO

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

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2501667 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

| | |
|---|---|
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

| | |
|---|---|
| • 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:** 2501651 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y |
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

| | |
|---|---|
| • 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. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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:** | 2501664 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y |
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

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

| | |
|---|---|
| • 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:** 2501657 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y |
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

| | |
|---|---|
| • 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:** 2501748 - 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. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| • 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 |
| • 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 :** 16,70

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 72,60

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 01/11/2022 | 30/11/2022 | OTROS | 87,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 87,00

**INSTRUCTOR:** YULY PAOLA CASTRO REINOSO

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