PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de abril de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 4506112
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4506112 del año 2023

Evila Dolores Sapuyes Navarro identificado con la cédula de ciudadanía No.59.836.361 de Pasto, 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 forma de pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Tres Millones Ochenta y Ocho Mil Novecientos Ocho pesos ($3.088.908) COP. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Novecientos Cuarenta Mil Ciento Dos pesos ($940.102)) COP.

Plazo: Será hasta el 07 de julio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

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.	Se realizo acompañamiento a cada una de la fichas, mediante el desarrollo de temáticas propuesta, con la utilización de medios tecnológicos, y exposiones, talleres e investigaciones que le permita al aprendiz crecer en su desarrollo profesional. Las fichas a las cuales se realiza acompañamiento son para las fichas **asignadas 2559033- 2559035 - 2672522**	Plan de trabajo, evidencias que a la fecha se han creado a travez de territorio la asistencia de manera presencial a los diferentes ambientes de formación.
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	No aplica para la actual cuenta de cobro	Para este mes no se registra ninguna actividad

	adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
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.	Evidencias que ya se en cuentran subida en DRIVE, dentro las fechas establecidas y forma requerida
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 asesroias a los aprendices, de forma permanete, asi como mediante plataforma de **MEET**, donde se esta realizando apoyo en la creación del entregable, para las fichas asignadas **2559033- 2559035 - 2672522**	Reporte de notas, y Juicios Evaluativos se crearon evidencias en la plataforma.
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reunión de inicio de I trimestre de 2023.	Registro en 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. 8624431774 - 8624479246 de la planilla, Pago Asopagos del mes de febrero (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 (28) folios

Cordialmente,

Evilasapuyes

Evila Dolores Sapuyes Navarro
Contratista
C.C. No. 59.836.361 de Pasto

Recibí a satisfacción:

Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4505233 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-390 DEL DÍA 02 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la ficha 2672522 del programa TGD, durante el I trimestre académico del 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANGIE CAROLINA CRUZ CARRILLO	1030635134		X		SENA CGA / JFS	angiesenainstructor@gmail.com	3102886839		
2	STELLA JULIO SORIANO	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulio01@misena.edu.co	3102794103		
3	NUVIA SAMACA GARCÍA	23438180		X		SENA CGA / JFS	nsamaca@misena.edu.co	3185931277		
4	LUIS ALBERTO CHAVES	19396533		X		SENA CGA / JFS	Alb.cha@misena.edu.co	3104772884		
5	EVILA DOLORES SAPUYES NAVARRO	59836361		X		SENA CGA / JFS	edsapuyes@sena.edu.co	3204419196		Evila sapuyes
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 390		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 02 de Abril de 2023	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11 Ambiente Global	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avanceformativo de los aprendices de la ficha 2672522 del programa TGD, durante el I trimestre académico del 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
2106010262: Procesamiento de datos de acuerdo con procedimientos técnico y metodología de estadística.	NUVIA SAMACA GARCIA
210602001 Tramite de correspondencia de acuerdo a los procesos técnicos y normativa 1	STELA JULIO SORIANO
210602032 atención y servicio de información al usuario	ANGIE CAROLINA CRUZ CARRILLO
220501046**:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de la información.	LUIS ALBERTO CHAVES
240201526: Interacción en el contexto productivo y social de acuerdo con los principios éticos y cultura de paz	EVILA DOLORES SAPUYES NAVARRO

2. Generalidades de la ficha

Académicamente: Los Aprendices de la ficha 2672522 han tenido un buen rendimiento académico, se destacan por trabajar en equipo y tener una comunicación asertiva entre compañeros e Instructores cumplen con las actividades con calidad y puntualidad.

Actitudinal mente: En general los Aprendices de la ficha 2672522 se destacan por ser respetuosos, acatar indicaciones dadas por los Instructores del Equipo Ejecutor y por teneruna excelente actitud frente a su proceso de formación.

3. Registro de novedades reportadas a la coordinación académica.

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
DANNY ANDRES VIDAL NEIVA	80176571	02 de abril del 2023
MARTHA YANNETH MARTINEZ	39797425	02 de abril del 2023
YENNY MARCELA JIPIZ	20688526	02 de abril del 2023
GISELL ELIZABETH BUSTOS PAVA	1004914571	02 de abril del 2023
RUTH BELY GAITAN QUIÑONES	1033801649	02 de abril del 2023
ANA LUCIA CAMAYO	1061697274	02 de abril del 2023

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinaciónpara cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	**NUMERO DE CEDULA**	**FICHA**	**COMPETENCIA**
JOSE ENRIQUE NIETO MIRANDA	1022416797	2278088	Prestar el servicio de información de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa

Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Árticulo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estimulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Andres Ricardo Jimenez Perez Leidy Katherin Garcia Coy	

4 avances del proyecto

Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas.

Fase: Análisis

Actividad: Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

GRUPOS

Pyme 1 : CONSTRUCCIONES METALICAS BQM

Valentina Saavedra
Angela Paola Mendoza
Leidy Viviana Quiceno
Ricardo Andrés Jiménez Pérez

Pyme 2: NEXT GENERATION .SAS

Sergio Zair Cuellar Buitrago
Jenny Alejandra Chamizo Maca
Leidy Katerin García Coy
Gloria Marlen Novoa Vergara
Ingrid Nataly Rueda Coy
Gloria Tatiana Ruiz Castañeda
Liliana Perdomo

Pyme 3: Blanca Rocío Aponte
Adriana Rivera
Eduardo Armenta
Maritza Bermúdez
Marcela Téllez

Pyme 4: Leidy Rosana rincón
Daniela Hidalgo
RIACCI Franco Doria
Juliana Alonso
Mariela pineda
Lucia Camayo

CONCLUSIONES

Los aprendices pertenecientes a la pyme 3 en la socialización no se le aprobaron la ninguna de las pymes presentadas así que quedaron con el compromiso de presentarla el sábado 1 de abril. El grupo comenta que no les fue posible concertar y encontrar alguna quedan con el compromiso de que deben ingresar con pyme al II trimestre y presentarlo al quipo ejecutor del mismo.

Todos los aprendices de la ficha 2672522 tuvieron un desempeño optimo y se resalta su puntualidad y compromiso en cada una de las actividades autónomas y dirigidas.

Se sugiere al equipo ejecutor de II TRIMETRE realizar acompañamiento y liderar el proceso de sustentación ya que no cuentan con competencia técnica ese

trimestre.

Desde lo técnico que profundizaran sobre la documentación de la pymes

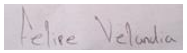
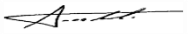
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Informar novedades de la ficha a la Coordinación Jornada Fines de Semana	Angie Carolina Cruz Carrillo Nuvia Samaca García. Stella Julio Soriano Luis Alberto Chaves. Evila Dolores Sapuyes Navarro	02 de abril 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 406 DEL DÍA 2 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	● Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559035 TGTH conforme a su programación del I Trimestre académico de 2023 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5819362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	3102107322		
2	Alexandra Camelo Bohórquez	52460598		X		SENA CGA / JFS	alexandra.camelo@gmail.com	3226452097		
3	Evila Dolores Sapuyes Navarro	59836361		X		SENA CGA / JFS	evila151@hotmail.com	3204419196		
4	Martha Janeth Rojas Gomez	46666843		X		SENA CGA / JFS	marthaj256@hotmail.com	3002176427		
5	Jhon Darío Fontal	C.C. 7291829		X		SENA CGA / JFS	jdfontal@hotmail.com	3162341618		
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

ACTA No. 406		
ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: 2 de abril de 2023	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 14:40
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente instructores Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559033 TGTH conforme a su programación del I Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor	Competencia
Pedro Felipe Velandia Cabrera	240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.
Alexandra Camelo Bohórquez	210201023 - Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.
Jhon Darío Fontal	210201033 administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización-.
Martha Janeth Rojas	210201016 proveer información del Talento Humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes Fase I
Evila Dolores Sapuyes	210201025 – Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos, establecidas por la organización.

2. Generalidades de la ficha.

Los aprendices cursaron durante el I trimestre académico comprendido entre el 23 de enero al 5 de abril, teniendo en cuenta su desempeño se analiza:

Académicamente: el proceso de aprendizaje de la ficha fue en términos generales bueno en cada competencia, así como las respectivas estrategias pedagógicas que se debieron realizar en el transcurso del trimestre aportando al proceso de enseñanza. Aprendizaje-evaluación aportando conocimiento, desarrollo y cumplimiento durante el proceso formativo.

Se puede concluir que la mayoría de los aprendices son competentes en cada uno de los resultados de aprendizaje en cada una de las competencias programadas.

Actitudinal mente: La mayoría de los aprendices muestran respeto por sus instructores y sus pares en el ambiente de formación presencial.

Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica las deserciones es de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
TORRES LEGUIZAMON LAURA	1000831737	03 de abril del 2023
MARIN GERENA KAROL	1016078720	03 de abril del 2023
DÍAZ VARGAS DAVID	1023966102	03 de abril del 2023

a. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Zambrano Salamanca Leydi Viviana	1033769661	2555035	Cultura Física
Cristian Camilo Díaz Lozano	1001344938	2555035	Seleccionar candidatos y administrar la salud ocupacional
Jessica Briyed Gómez Manríquez	1016041415	2555035	Seleccionar candidatos y administrar la salud ocupacional
Giselle Andrea Amezquita Hernández	1024505693	2555035	Seleccionar candidatos y

			administrar la salud ocupacional
Jessica Briyed Gómez Manríquez	1016041415	2555035	Seleccionar candidatos y administrar la salud ocupacional
Angie Lorena Quiñonez Buitrago	52979319	2555035	Administrar la salud ocupacional
Jenny Paola Reyes Ruiz	10033700090	2555035	Administrar la salud ocupacional

b. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Artículo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estímulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
No aplica	

Los grupos Pyme quedan conformados de la siguiente manera:

PYME	Integrantes
SIMEPLAST	Franky Obando Miriam Castaño Arias Johana González Laura Gutiérrez
AREPAS DOÑA BUENAS	Estefany Foglia María Cárdenas María Naranjo Cynthia Nieto Liliana Sanabria
COOPMULGESER	Aura Castillo Castro Leidy Estrada Lina Mogollón July Sánchez Lina
LADO BETA	Ruiz Adriana Gualteros Lina Bustos Liliana

	Torres Tatiana	

Proyecto 278139 Proyecto Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión de talento humano. Programa de formación a fase II Planeación. Actividad: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

Así pues, las actividades del proyecto ejecutadas fueron:

Se realizó el acompañamiento de los instructores en cada una de las competencias a fin de ir consolidando la temática que va a ser soporte para el proyecto formativo.

Instructor	Competencia	Producto entregable
Martha Janeth Rojas	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	Diagnóstico de que herramientas las TIC en la gestión del talento humano de la organización
Jhon Darío Fontal	210201033 administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización	Política de seguridad y cartilla de seguridad y salud en oficinas
Pedro Felipe Velandia Cabrera	240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable al 100%
Alexandra Camelo Bohórquez	210201023 - Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Manual del proceso de Selección de la pyme al 100%
Evila Dolores	210201025 – Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos, establecidas por la organización	Manual de contratación

CONCLUSIONES

- Se logra el cumplimiento de los entregables de los finales de cada competencia satisfactoriamente.
- Los aprendices evidencian una muy buena actitud ante el proceso formativo, sin embargo, se recomienda ser más puntuales en la primera franja de formación
- Los aprendices de reintegro Amezquita Giselle, Cristian Díaz y Jessica Gómez deben presentar y mejorar la actitud en las competencias de seleccionar candidatos y vincular

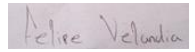
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Reporte de las novedades académicas presentadas durante el III Trimestre del 2022 Realizar la aprobación de juicios evaluativos en las competencias desarrolladas en el presente trimestre.	Pedro Felipe Velandia Cabrera Alexandra Camelo Bohórquez Martha Janeth Rojas Jhon Darío Fontal Evila Dolores Sapuyes Navarro	02 de abril de 2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 361 DEL DÍA 2 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559033 TGTH conforme a su programación del I Trimestre académico de 2023 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis Alberto Chaves Sabogal	19.396.533		X		SENA CGA / JFS	alb.cha@misena.edu.co	3104772884		
2	Dora Patricia Sierra Vergara	43610385		X		SENA CGA / JFS	admdora77@outlook.com	3165609733		
3	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5819362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	3102107322		
4	Alexandra Camelo Bohórquez	52460598		X		SENA CGA / JFS	alexandra.camelo@gmail.com	3226452097		
5	Evila Dolores Sapuyes Navarro	59836361		X		SENA CGA / JFS	evila151@hotmail.com	3204419196		
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

ACTA No. 361		
ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD SEMANA 10		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: 2 de abril de 2023	**HORA INICIO:** 07:40	**HORA FIN:** 08:20
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente instructores Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559033 TGTH conforme a su programación del I Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor	Competencia
Luis Alberto Chaves Sabogal	210201016 Proveer información del Talento Humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes Fase I
Dora Patricia Sierra	210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.
Pedro Felipe Velandia Cabrera	240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.
Alexandra Camelo Bohórquez	210201023 - Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.
Evila Sapuyes Navarro	210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización

2. Generalidades de la ficha.

Los aprendices cursaron durante el I trimestre académico comprendido entre el 23 de enero al 5 de abril, teniendo en cuenta su desempeño se analiza:

Académicamente: la mayoría de aprendices de la ficha desarrollaron las actividades de cada competencia, así como las respectivas estrategias pedagógicas que se

debieron realizar en el transcurso del trimestre aportando al proceso de enseñanza. Aprendizaje-evaluación que se debía cumplir durante la formación, se realizó acompañamiento con el equipo ejecutor a cada a los aprendices

Se puede concluir que la mayoría de los aprendices son competentes en cada uno de los resultados de aprendizaje en cada una de las competencias programadas.

Actitudinalmente: La mayoría de los aprendices muestran respeto por sus instructores y sus pares en el ambiente de formación presencial.

Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica las deserciones es de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

a. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
Kelly Sofia Jimenez Gutierrez	11056759	2451935	Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Proveer información del Talento Humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes Fase I. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física. Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las

			políticas de la organización.
Yuly Viviana Ramirez Olarte	53036583	2341353	Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.
Karen Lisset Aguillon Buitrago	1007418848	2501649	Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.
Girley Alejandra Orozco Peña	1000470409	2341347	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.

b. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Artículo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estímulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
No aplica	Desempeño académico, trabajo en equipo, liderazgo y su actitud colaboradora del proceso formativo.

Los grupos Pyme quedan conformados de la siguiente manera:

PYME	Integrantes	
GADOL S.A.S		
	stefannia	lizarazo soto
	Yulieth alejandra	Galindo mora
	Kellly Sofia	Jimenez Gutierrez
LA GLORIA DEL SABOR RESTAURANTE		
	Edna Brigith	Beltrán Bejarano
	Kevin Stiv	Quintero Vargas
	Laura Manuela	Merino Suarez

	Diana Marcela	Garzon Cubaque
	Gabriela Isabel	Diaz Beleño
PLASTIESTILOS A Y M		
	Sandra Milena	Rodríguez Molano
	Yenny Marcela	Rodriguez Larrota
	Jenny Andrea	gonzález Castaño
	Ginna Marcela	López Castiblanco
	Maria Johana	Castro Mancilla
AGENCIA DE SEGUROS D.E.R		
	Lizeth Dayana	Segura Duarte
	Juan Sebstian	Rico Castro
	Jazmin	Toro Ramirez
	Leidy Tatiana	Torres

Proyecto 278139 Proyecto Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión de talento humano. Programa de formación a fase II Planeación. Actividad: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

Así pues, las actividades del proyecto ejecutadas fueron:

Se realizó el acompañamiento de los instructores en cada una de las competencias a fin de ir consolidando la temática que va a ser soporte para el proyecto formativo.

Instructor	Competencia	Producto entregable
Luis Alberto Chaves Sabogal	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	Elaborar una hoja de vida utilizando herramientas informáticas aplicadas a la pyme al 100%.
Dora Patricia Sierra	210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización	Política de seguridad y cartilla seguridad y salud en oficinas al 100%
Pedro Felipe Velandia Cabrera	240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Cultura física.	Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable al 100%
Alexandra Camelo Bohórquez	210201023 - Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Manual del proceso de Selección de la pyme al 100%
Evila Sapuyes Navarro	210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización	Manual de Contratación de la Pyme al 100%

CONCLUSIONES

- Se logra el cumplimiento de los entregables de los finales de cada competencia satisfactoriamente.
- Los aprendices están dispuestos a la formación presencial. Los aprendices evidencian una excelente actitud ante el proceso formativo.

- Para las competencias Orientación en la búsqueda de información bibliográfica y descripción de colecciones bibliográficas los instructores que orientan estas competencias recomiendan tener equipos de sistemas.
- La aprendiz Linda Estefany Muñoz Monroy y Yesika Juliana Rojas Burgos presentaron aplazamiento.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reporte de las novedades académicas presentadas durante el III Trimestre del 2022 Realizar la aprobación de juicios evaluativos en las competencias desarrolladas en el presente trimestre.	Luis Alberto Chaves Sabogal Dora Patricia Sierra Pedro Felipe Velandia Cabrera Alexandra Camelo Bohórquez Evila Sapuyes Navarro	02 de abril de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN INSTRUCTORES CONTRATO - FINES DE SEMANA

APELLIDOS SAPUYES NAVARRO
NOMBRES EVILA DOLORES
CÉDULA 59 836 361

VINCULACIÓN CONTRATO
PERÍODO DEL 17 DE ABRIL AL 1 DE JULIO
HORAS TRIMESTRE 5 franjas

AÑO 2023

FRANJA	AMBIENTE	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES		OBSERVACIONES
6:45 8:35		PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS Y/O PARTICIPACIÓN DE COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECONOCIMIENTO APRENDIZAJES PREVIOS Y/O PARTICIPACIÓN DE COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
8:35 10:25	704	**2672520 TGE** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA .. ÉTICA Proyecto 170855 Fase 1	**2672520 TGE** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA .. ÉTICA Proyecto 170855 Fase 1	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
10:45 12:30	705	**2714296 TGTH** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA .. ÉTICA Proyecto 278139 Fase 1	**2714296 TGTH** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA .. ÉTICA Proyecto 278139 Fase 1	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
12:30 14:20	608	**2713179 TGA** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA .. ÉTICA Proyecto 12645 (Pool) Fase 1	**2713179 TGA** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA .. ÉTICA Proyecto 12645 (Pool) Fase 1	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
14:20 16:10	FRANJA ALMUERZO						
16:10 18:00	609	**2645963 TGTH** VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS Proyecto 278139 Fase 2	**2645963 TGTH** VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS Proyecto 278139 Fase 2	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		

Firma del Instructor: _____

Firma del Coordinador: _____

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EVILA DOLORES SAPUYES NAVARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559033 - 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
• 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2672522 - GESTION DOCUMENTAL .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559035 - 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
• 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 : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2023	31/03/2023	OTROS	112,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 112,00

INSTRUCTOR: EVILA DOLORES SAPUYES NAVARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CERTIFICACION DEPENDIENTES PARA CONTRATISTAS

Bogotá, 17 de abril de 2023

Señores
SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE (SENA)
Ciudad

Asunto: Información de dependientes para efectos de hacer uso del beneficio tributario de deducible de la base gravable de retención en la fuente.

Bajo la gravedad del juramento, en mi calidad de contratista de prestación de servicios personales y en cumplimiento de lo previsto por el parágrafo segundo del artículo 387 del Estatuto Tributario y el artículo 1.2.4.1.18. del Decreto 1625 de 2016, informo que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

T.I.	**1026575127** **1026569726**	**Luciana Delgado Sapuyes** **Renata Valeria Delgado Sapuyes**	**HIJO**

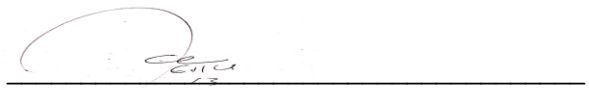
Toda vez que cumple con el siguiente requisito:

- Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad

Solicito se tome nota de la situación de dependencia que informo en la presente comunicación, para efecto del beneficio de deducible de la base gravable sujeta a retención en la fuente del 10% de mis ingresos laborales brutos, hasta un tope de 32 UVT mensuales, que me asiste en virtud de la normatividad arriba citada.

Igualmente, con mi firma declaro: que **NINGUNA PERSONA** ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de dependientes, por las mismas personas arriba relacionadas.

Cordialmente,



FIRMA

Nombre: Evila Dolores Sapuyes Navarro

C.C. 59.836.361 de Pasto