PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de mayo de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4505883
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. 4505883 del año 2023

Diana Milena Rodríguez Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.305.813 de Bogotá, 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 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 Seiscientos Veintiséis mil Ciento Nueve pesos ($3.626.109) 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 Cuatrocientos Dos Mil Novecientos un peso ($402.901)) COP.

Plazo: Será hasta el 03 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Desarrollo y evaluación de actividades 2672530-2672532 TGTH -2501667 TGTH -267243 TGTH – 2501671 TGTH	Horas sofia y Plan de trabajo 2672530-2672532 TGTH -2501667 TGTH -267243 TGTH – 2501671 TGTH
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.	Evaluación y certificación por competencias laborales	Para este mes no se registra ninguna actividad
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 ONE DRIVE.	Evidenciados en el ONE 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.	Desarrollo y evaluación de actividades 2672530-2672532 TGTH -2501667 TGTH -267243 TGTH – 2501671 TGTH	Horas sofia y Plan de trabajo 2672530-2672532 TGTH -2501667 TGTH -267243 TGTH – 2501671 TGTH
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Actividades y reuniones relacionadas con el proceso formativo	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. 9449745223 de la planilla, aportes en línea del mes de abril (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 (27) folios

Cordialmente,

Firma
DIANA MILENA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. 52.305.813

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 4504844 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 29/04/2023 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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 :	5,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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 :	9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672532 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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 :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2501671 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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 : 17,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395438 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2672543 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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 : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 65,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

g

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2672530**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACION PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEOS ROLES DE TRABAJO.			**CÓDIGO:**	210201024
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
20	RAP 20	2102010241	Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente.	100%
55	RAP 55	2102010242	Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas,	100%
37	RAP 37	2102010243	Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimentos internos de la organización.	100%
58	RAP 58	2102010244	Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	100%
82	RAP 82	2102010245	Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Planificacion de recurso humano Taller	Mercado laboral Taller	Fuententes y medios de convocatoria -	Taller Hoja de vida	Participaxión y asistencia		PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANI	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. x DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en	RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en	RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en	RAP 55: Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las polí	RAP 55: Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las polí	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	30%	20%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	TI	1024604927	ANGULO MEZA ELIZABETH	100	A	100	A	100	A	80	D					35	D
2	CC	1006534084	BELTRAN GALINDO LINA VALENTINA	100	A	95	A	100	A	100	A					37	A
3	CC	1033723137	COLORADO SALCEDO LEIDY JOHANNA	100	A	90	A	100	A	80	D					34	D
4	CC	1003652833	GARCIA VERGARA MICHEL TATIANA	100	A	100	A	100	A	80	D					35	A
5	CC	1024467693	GONZALEZ MENESES YESSICA TATIANA	80	D	90	A	100	A	80	D					45	A
6	CC	1000505656	GONZALEZ MONTOY ABRAYAN STIVEN	80	D	95	A	100	A	90	A					33	D
7	CC	1024475599	GONZALEZ PEÑUELA SANDER ROBINSON	90	A	95	A	100	A	80	D					33	A
8	CC	52918310	JIMENEZ BUCURU GRICELDA	0	D	0	D	0	D	0	D					0	A
9	CC	1072523818	LADEUTH MORELO ARLEIDYS MARIA	100	A	95	A	100	A	100	A					37	A
10	CC	1052040236	LEON AREVALO DANIELA DAYANA	100	A	90	A	100	A	90	A					36	D
11	CC	1023903212	LOPEZ RIVERA ELIZABETH	80	D	90	A	100	A	80	D					45	D
12	CC	1022405757	MARTINEZ CAÑAS EDGAR FERNANDO	80	D	85	D	100	A	80	D					45	A
13	CC	1074808993	MARTINEZ PINILLAS AHIAN DARIANA	90	A	85	D	100	A	80	D					33	A
14	CC	1077942871	MUÑOZ GAONA KAREN LICED	100	A	95	A	100	A	80	D					35	A
15	CC	1086042335	SANCHEZ PERLA ZAALDAIR	90	A	95	A	100	A	80	D					33	D
16	CC	1192909473	VALENCIA MOSQUERA DENCY	100	A	100	A	100	A	100	A					38	A
17	CC	1003777149	VIRGUEZ RODRIGUEZ YESENIA	100	A	95	A	100	A	80	D					35	D
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en	**RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en**	**RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en**	**RAP 55: Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las polí**	**RAP 55: Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las polí**	**Rap 20**	**rap 55**	**Total**
50%	**30%**	**20%**	**50%**	**50%**	**100%**	**100%**	**0%**
50,0 **A**	30,0 **A**	20,0 **A**	40,0 **A**	0,0 **A**	100,0 **A**	40,0 **D**	70,0 **A**
50,0 **A**	28,5 **A**	20,0 **A**	50,0 **A**	0,0 **A**	98,5 **A**	50,0 **D**	74,3 **A**
50,0 **A**	27,0 **A**	20,0 **A**	40,0 **A**	0,0 **A**	97,0 **A**	40,0 **D**	68,5 **A**
50,0 **A**	30,0 **A**	20,0 **A**	40,0 **A**	0,0 **A**	100,0 **A**	40,0 **D**	70,0 **A**
40,0 **D**	27,0 **D**	20,0 **D**	40,0 **D**	0,0 **D**	87,0 **D**	40,0 **D**	63,5 **D**
40,0 **D**	28,5 **D**	20,0 **D**	45,0 **D**	0,0 **D**	88,5 **D**	45,0 **D**	66,8 **D**
45,0 **A**	28,5 **A**	20,0 **A**	40,0 **A**	0,0 **A**	93,5 **A**	40,0 **D**	66,8 **A**
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
50,0 **A**	28,5 **A**	20,0 **A**	50,0 **A**	0,0 **A**	98,5 **A**	50,0 **D**	74,3 **A**
50,0 **A**	27,0 **A**	20,0 **A**	45,0 **A**	0,0 **A**	97,0 **A**	45,0 **D**	71,0 **A**
40,0 **D**	27,0 **D**	20,0 **D**	40,0 **D**	0,0 **D**	87,0 **D**	40,0 **D**	63,5 **D**
40,0 **D**	25,5 **D**	20,0 **D**	40,0 **D**	0,0 **D**	85,5 **D**	40,0 **D**	62,8 **D**
45,0 **A**	25,5 **A**	20,0 **A**	40,0 **A**	0,0 **A**	90,5 **A**	40,0 **D**	65,3 **A**
50,0 **A**	28,5 **A**	20,0 **A**	40,0 **A**	0,0 **A**	98,5 **A**	40,0 **D**	69,3 **A**
45,0 **A**	28,5 **A**	20,0 **A**	40,0 **A**	0,0 **A**	93,5 **A**	40,0 **D**	66,8 **A**
50,0 **A**	30,0 **A**	20,0 **A**	50,0 **A**	0,0 **A**	100,0 **A**	50,0 **D**	75,0 **A**
50,0 **A**	28,5 **A**	20,0 **A**	40,0 **A**	0,0 **A**	98,5 **A**	40,0 **D**	69,3 **A**
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

g

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2672532**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACION PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEOS ROLES DE TRABAJO.			**CÓDIGO:**	210201024
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
20	RAP 20	2102010241	Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente.	100%
55	RAP 55	2102010242	Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas,	100%
37	RAP 37	2102010243	Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimentos internos de la organización.	100%
58	RAP 58	2102010244	Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	100%
82	RAP 82	2102010245	Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 1**		**EVIDENCIA N° 2**		**EVIDENCIA N° 3**		**EVIDENCIA N° 4**		**EVIDENCIA N° 5**		**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**		**PRIMER CORTE**		**OBSERVACIONES**
				Planificacion de recurso humano Taller		Mercado laboral Taller		Fuententes y medios de convocatoria -		Taller Hoja de vida		Participaxión y asistencia				**PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANI**		
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1		DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2		DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3		DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4		DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5						
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC: x DESEM: PRODUC:		CONOC: X DESEM: PRODUC:		CONOC: X DESEM: PRODUC:		CONOC: DESEM: X PRODUC:		CONOC: DESEM: PRODUC: X						
VERIFICACIÓN				P V C		P V C		P V C		P V C		P V C						
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en		RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en		RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en		RAP 55: Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las polí		RAP 55: Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las polí				**CUMPLE**		
PORCENTAJE				50%		30%		20%		50%		50%						
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**												**SI**	**NO**	**50%**
1	CC	1018484705	ACUÑA NIÑOLADY JOHANNA	100	A	100	A	100	A	80	D							35 A
2	CC	1000251648	ARREDONDO FRANCOLAURA ISABELLA	100	A	95	A	100	A	100	A							37 A
3	CC	1022935010	CARDENAS CAROCLAUDIA MARCELA	100	A	90	A	100	A	80	D							34 A
4	CC	52463960	CASILIMAS PINZONJENNY LILIANA	100	A	100	A	100	A	80	D							35 A
5	CC	1062957472	CASSAB LOPEZLEANIS ESTER	80	D	90	A	100	A	80	D							45 A
6	CC	1108833444	CORREDOR LOAIZAYENNY MARCELA	80	D	95	A	100	A	90	A							33 A
7	CC	52797890	CUERVO MARISOL	90	A	95	A	100	A	80	D							33 A
8	CC	1014309742	FRANCO ROMEROYENNY LORENA	0	D	0	D	0	D	0	D							0 A
9	CC	52371688	GARCIA CACERESSANDRA MILENA	100	A	95	A	100	A	100	A							37 A
10	TI	1022338341	GARZON NUÑEZMARIA CAMILA	100	A	90	A	100	A	90	A							36 A
11	CC	1014186401	GOMEZ URREAVIVIANA ALEJANDRA	80	D	90	A	100	A	80	D							45 A
12	CC	1019012509	HERRERA RUBIOLEIDY PAOLA	80	D	85	D	100	A	80	D							45 A
13	CC	1031181978	JIMENEZ LEMUSMARYI YINETH	90	A	85	D	100	A	80	D							33 A
14	CC	1026594721	LOPEZ DELGADODUVAN ANDRES	100	A	95	A	100	A	80	D							35 A
15	CC	1010212804	MARIÑO MARINKELLY JOHANNA	90	A	95	A	100	A	80	D							33 A
16	CC	1031162925	MARTINEZ GAVILANANGIE TATIANA	100	A	100	A	100	A	100	A							38 A
17	CC	1014218159	MARTINEZ GUARINEDISSON FABIAN	100	A	95	A	100	A	80	D							35 A
18	CC	1031139896	NIÑO MARTINEZINGRID LILIANA	100	A	95	A	100	A	80	D							35 A
19	CC	1030538397	PAEZ CABALLEROANGELA JULIET	100	A	95	A	100	A	80	D							35 A
20	CC	1030635456	PEÑA DIAZKATHERIN DAYAN	100	A	95	A	100	A	80	D							35 A
21	CC	1023930429	RODRIGUEZ RAMIREZERIKA MARIA	100	A	95	A	100	A	80	D							35 A
22	CC	1000862620	SERRANO PRIETOJHON ALEXANDER	100	A	95	A	100	A	80	D							35 A
23	TI	1033683516	SIERRA CACERESMARIA ALEJANDRA	100	A	95	A	100	A	80	D							35 A
24	CC	1033696250	VELANDIA TORRESJULY LILIANA	100	A	95	A	100	A	80	D							35 A
25	CC	1073250815	WILCHES TORRESDAYANA MICHELL	100	A	95	A	100	A	80	D							35 A
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en	**RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en**	**RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en**	**RAP 55: Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las polí**	**RAP 55: Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las polí**	**Rap 20**	**rap 55**	**Total**
50%	**30%**	**20%**	**50%**	**50%**	**100%**	**100%**	**0%**
50,0 A	30,0 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	100,0 A	40,0 D	70,0 A
50,0 A	28,5 A	20,0 A	50,0 A	0,0 A	98,5 A	50,0 D	74,3 A
50,0 A	27,0 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	97,0 A	40,0 D	68,5 A
50,0 A	30,0 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	100,0 A	40,0 D	70,0 A
40,0 D	27,0 D	20,0 D	40,0 D	0,0 D	87,0 D	40,0 D	63,5 D
40,0 D	28,5 D	20,0 D	45,0 D	0,0 D	88,5 D	45,0 D	66,8 D
45,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	93,5 A	40,0 D	66,8 A
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
50,0 A	28,5 A	20,0 A	50,0 A	0,0 A	98,5 A	50,0 D	74,3 A
50,0 A	27,0 A	20,0 A	45,0 A	0,0 A	97,0 A	45,0 D	71,0 A
40,0 D	27,0 D	20,0 D	40,0 D	0,0 D	87,0 D	40,0 D	63,5 D
40,0 D	25,5 D	20,0 D	40,0 D	0,0 D	85,5 D	40,0 D	62,8 D
45,0 A	25,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	90,5 A	40,0 D	65,3 A
50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
45,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	93,5 A	40,0 D	66,8 A
50,0 A	30,0 A	20,0 A	50,0 A	0,0 A	100,0 A	50,0 D	75,0 A
50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

g

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2672543**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACION PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEOS ROLES DE TRABAJO.			**CÓDIGO:**	210201024
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
20	RAP 20	2102010241	Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente.	100%
55	RAP 55	2102010242	Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas,	100%
37	RAP 37	2102010243	Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimentos internos de la organización.	100%
58	RAP 58	2102010244	Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	100%
82	RAP 82	2102010245	Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
	Planificacion de recurso humano Taller	Mercado laboral Taller	Fuententes y medios de convocatoria -	Taller Hoja de vida	Participaxión y assistencia		**PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANI**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. x DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	**CUMPLE**		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en	RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en	RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en	RAP 55: Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las polí	RAP 55: Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las polí			
PORCENTAJE	50%	30%	20%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%		SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
																		RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en	RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en	RAP 20: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en	RAP 55: Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las polí	RAP 55: Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las polí	Rap 20	rap 55	Total
																		50%	30%	20%	50%	50%	100%	100%	0%
1	CC	1074996195	AGUILAR MAHECHA YERSON DAVID	100	A	100	A	100	A	80	D					35	A	50,0 A	30,0 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	100,0 A	40,0 D	70,0 A
2	CC	52463480	ALVARADO FUENTES BLANCA NAYIBE	100	A	95	A	100	A	100	A					37	A	50,0 A	28,5 A	20,0 A	50,0 A	0,0 A	98,5 A	50,0 D	74,3 A
3	CC	1007165856	CARDENAS SALAZAR YUDY YURANI	100	A	90	A	100	A	80	D					34	A	50,0 A	27,0 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	97,0 A	40,0 D	68,5 A
4	CC	1087187983	CUERO QUIÑONES FABIOLA ESNEDA	100	A	100	A	100	A	80	D					35	A	50,0 A	30,0 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	100,0 A	40,0 D	70,0 A
5	CC	1005569351	GAVIRIA BOHORQUEZ MILTON JOSE	80	D	90	A	100	A	80	D					45	A	40,0 D	27,0 D	20,0 D	40,0 D	0,0 D	87,0 D	40,0 D	63,5 D
6	CC	1020826193	GONZALEZ ORTIZ YUDDY CAMILA	80	D	95	A	100	A	90	A					33	A	40,0 D	28,5 D	20,0 D	45,0 D	0,0 D	88,5 D	45,0 D	66,8 D
7	CC	1019010116	GUALDRON MENDOZA JHON JAYDER	90	A	95	A	100	A	80	D					33	A	45,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	93,5 A	40,0 D	66,8 A
8	CC	36384942	GUAUÑA MARTHA LUCIA	0	D	0	D	0	D	0	D					0	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	TI	1014479241	HUERFANO PARADA LUZ AMANDA	100	A	95	A	100	A	100	A					37	A	50,0 A	28,5 A	20,0 A	50,0 A	0,0 A	98,5 A	50,0 D	74,3 A
10	CC	1030639427	LOZANO CHICANGANA YENIFER NATALIA	100	A	90	A	100	A	90	A					36	A	50,0 A	27,0 A	20,0 A	45,0 A	0,0 A	97,0 A	45,0 D	71,0 A
11	CC	1129573038	MARTINEZ BARRANCO JESSICA PAOLA	80	D	90	A	100	A	80	D					45	A	40,0 D	27,0 D	20,0 D	40,0 D	0,0 D	87,0 D	40,0 D	63,5 D
12	CC	1005850260	MARTINEZ COCO MAHEIDY YISENIA	80	D	85	D	100	A	80	D					45	A	40,0 D	25,5 D	20,0 D	40,0 D	0,0 D	85,5 D	40,0 D	62,8 D
13	CC	1116492025	MENDOZA SANTO SLISBETH NATALIA	90	A	85	D	100	A	80	D					33	A	45,0 A	25,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	90,5 A	40,0 D	65,3 A
14	CC	1116920778	MORENO SOTO LUZ MARINA	100	A	95	A	100	A	80	D					35	A	50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
15	CC	53099295	PINEDA CASTAÑO LADY JOHANNA	90	A	95	A	100	A	80	D					33	A	45,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	93,5 A	40,0 D	66,8 A
16	CC	50935354	PRADA PEREIRA YOJANINA	100	A	100	A	100	A	100	A					38	A	50,0 A	30,0 A	20,0 A	50,0 A	0,0 A	100,0 A	50,0 D	75,0 A
17	CC	1015462969	PRIETO RODRIGUEZ ANYELA TATIANA	100	A	95	A	100	A	80	D					35	A	50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
18	CC	1073512187	RAMIREZ RIAÑO GELLEN NATALIA	100	A	95	A	100	A	80	D					35	A	50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
19	CC	1003879055	RODRIGUEZ ALARCON BRAYAN ESTIBER	100	A	95	A	100	A	80	D					35	A	50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
20	CC	1013689336	ROMERO MANJARRES MARIA FERNANDA	100	A	95	A	100	A	80	D					35	A	50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
21	CC	1000733685	SAAVEDRA BEJARANO BRIYITH LIZETH	100	A	95	A	100	A	80	D					35	A	50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
22	CC	53107626	SALAMANCA MORENO MIYARLANDI	100	A	95	A	100	A	80	D					35	A	50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
23	CC	1000117690	SANTAMARIA FONTECHA DANIEL STEVEN	100	A	95	A	100	A	80	D					35	A	50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
24	CC	1023038446	SEGURA RIASCOS JESSICA NICOL	100	A	95	A	100	A	80	D					35	A	50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
25	TI	1110449751	TORRES VALDERRAMA KAROL DAYANA	100	A	95	A	100	A	80	D					35	A	50,0 A	28,5 A	20,0 A	40,0 A	0,0 A	98,5 A	40,0 D	69,3 A
26																		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27																		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28																		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29																		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30																		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31																		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32																		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33																		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34																		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35																		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
36																		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501667**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.			**CÓDIGO:**	210201035
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No.	**RAP**	**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	108	2102010351	Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización	100%
2	109	2102010352	Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas	100%
3	110	2102010353	Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización	100%
4	111	2102010354	Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización.	100%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	**OBSERVACIONES**
	DIMENSIONES DEL BIENESTAR LABORAL	MOTIVACIÓN	EVALUACIÓN	CLIMA LABORAL - SOCIOGRAMA	PLAN DE INCENTIVOS CLIMA LABORAL		Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratég	
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 22 MES: 4 SEMANA: 1	DIA: 29 MES: 4 SEMANA: 2	DIA: 6 MES: 5 SEMANA: 3	DIA: 13 MES: 5 SEMANA: 4	DIA: 20 MES: 5 SEMANA: 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC: X DESEM: PRODUC:	CONOC: X DESEM: PRODUC:	CONOC: DESEM: x PRODUC:	CONOC: DESEM: X PRODUC:	CONOC: DESEM: PRODUC: X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	108: Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienesta	108: Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienesta	109: Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, ten	109: Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, ten	109: Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, ten			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	30%	20%		**50%**	

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**																						**SI**	**NO**			
1	CC	1033811001	AHUMADA PACHONDIANA MARCELA	100	A		85	D		100	A		70	D														41	**A**	
2	CC	1024508693	AMEZQUITA HERNANDEZGISELLE ANDREA	0	D		0	D		0	D		0	D														0	**A**	
3	CC	1000329544	AREVALO GONZALEZLAURA VALENTINA	0	D		0	D		0	D		0	D														0	**A**	
4	CC	1033798334	AVELLANEDA GARZONKATHERINE FERNANDA	92	A		80	D		100	A		50	D														38	**A**	
5	CC	1003709753	AYALA BERNALANGIE MILENA	92	A		0	D		0	D		0	D														12	**A**	
6	CC	1000019629	BOHORQUEZ ROCHASHARON JULIANA	92	A		80	D		100	A		50	D														38	**A**	
7	CC	1000860997	CHAVARRO ORGANISTALAURA VALENTINA	92	A		80	D		100	A		50	D														38	**A**	
8	CC	1022329070	CHAVES LONDOÑOYOSEPH ALEXANDER	0	D		0	D		0	D		0	D														0	**A**	
9	CC	1006024365	CORREDOR URREAPAULA ANDREA	0	D		0	D		0	D		0	D														0	**A**	
10	CC	1072428098	CORTES BERNALYULIED PAOLA	100	A		100	A		100	A		100	A														45	**A**	
11	CC	52554265	CORZO GOMEZOLGA	100	A		100	A		70	D		100	A														41	**A**	
12	CC	1000226374	DAZA RUIZMELANIE SALOME	100	A		70	D		90	A		100	A														40	**A**	
13	CC	1022401414	DELGADO MANJARRESDAYANIS MARCELA	90	A		100	A		85	D		85	D														41	**A**	
14	CC	1013670510	FONTALVO RUIZYAZMIN YULIETH	90	A		100	A		90	A		70	D														40	**A**	
15	CC	1013585805	HERNANDEZ BENITOWILMAR ANTONIO	100	A		95	A		90	A		70	D														41	**A**	
16	TI	1003634723	LEON TORRESSHARIK ESTEFANIA	94	A		95	A		70	D		70	D														38	**A**	
17	TI	1085225542	LOPEZ GARCIAINES	0	D		0	D		0	D		0	D														0	**A**	
18	CC	1021392050	MAYORGA TORRESLINA GABRIELA	90	A		100	A		100	A		70	D														42	**A**	
19	CC	1018507741	MENDEZ GAITANLEIDY PAOLA	94	A		100	A		95	A		70	D														41	**A**	
20	CC	1081925693	NORIEGA PACHECORICARDO ANDRES	94	A		95	A		95	A		70	D														41	**A**	
22	CC	1010229704	OROZCO GARCIALIZETH	0	D		0	D		0	D		0	D														0	**A**	
23	CC	1000004240	OSORIO LAURA VALENTINA	94	A		95	A		100	A		70	D														41	**A**	
24	CC	1000365871	OUINTERO SILVAMARIA KATERIN	70	D		100	A		100	A		20	D														35	**A**	
25	CC	1071142055	RIVERO GARAVITOJUAN DAVID	94	A		95	A		100	A		70	D														41	**A**	
26	CC	1024511809	SANCHEZ ACUÑAESNEIDER ALFONSO	0	D		0	D		0	D		0	D														0	**A**	
27	CC	1000383872	SANDOVAL RODRIGUEZSANTIAGO	50	D		100	A		90	A		60	D														35	**A**	
27	CC	1000156303	SILVA PUENTESYENNIFER NATALIA	0	D		0	D		0	D		0	D														0	**A**	
28	CC	53935020	SUAREZ BONILLAMARIA SOLEDAD	90	A		90	A		90	A		90	A														41	**A**	
29	CC	1019093240	TOLOZA BENAVIDESKAREN YULIETH	50	D		100	A		0	D		60	D														23	**A**	
30	CC	1007320461	VELEZ GUERREROANA MARIA	50	D		50	D		100	A		0	D														25	**A**	
31																														
32																														
33																														
34																														
35																														
36																														
37																														
38																														
39																														
40																														
41																														
42																														
43																														

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
108: Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienesta	**108: Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienesta**	**109: Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, ten**	**109: Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, ten**	**109: Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, ten**	**RAP 108**	**RAP 109**
50%	**50%**	**50%**	**30%**	**20%**	**0%**	**0%**
50,0 **A**	42,5 **A**	50,0 **A**	21,0 **A**	0,0 **A**	92,5 **A**	71,0 **A**
0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**
0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**
46,0 **A**	40,0 **A**	50,0 **A**	15,0 **A**	0,0 **A**	86,0 **A**	65,0 **A**
46,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	46,0 **A**	0,0 **A**
46,0 **A**	40,0 **A**	50,0 **A**	15,0 **A**	0,0 **A**	86,0 **A**	65,0 **A**
46,0 **A**	40,0 **A**	50,0 **A**	15,0 **A**	0,0 **A**	86,0 **A**	65,0 **A**
0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**
0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**
50,0 **A**	50,0 **A**	50,0 **A**	30,0 **A**	0,0 **A**	100,0 **A**	80,0 **A**
50,0 **A**	50,0 **A**	35,0 **A**	30,0 **A**	0,0 **A**	100,0 **A**	65,0 **A**
50,0 **A**	35,0 **A**	45,0 **A**	30,0 **A**	0,0 **A**	85,0 **A**	75,0 **A**
45,0 **A**	50,0 **A**	42,5 **A**	25,5 **A**	0,0 **A**	95,0 **A**	68,0 **A**
45,0 **A**	50,0 **A**	45,0 **A**	21,0 **A**	0,0 **A**	95,0 **A**	66,0 **A**
50,0 **A**	47,5 **A**	45,0 **A**	21,0 **A**	0,0 **A**	97,5 **A**	66,0 **A**
47,0 **A**	47,5 **A**	35,0 **A**	21,0 **A**	0,0 **A**	94,5 **A**	56,0 **A**
0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**
45,0 **A**	50,0 **A**	50,0 **A**	21,0 **A**	0,0 **A**	95,0 **A**	71,0 **A**
47,0 **A**	50,0 **A**	47,5 **A**	21,0 **A**	0,0 **A**	97,0 **A**	68,5 **A**
47,0 **A**	47,5 **A**	47,5 **A**	21,0 **A**	0,0 **A**	94,5 **A**	68,5 **A**
0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**
47,0 **A**	47,5 **A**	50,0 **A**	21,0 **A**	0,0 **A**	94,5 **A**	71,0 **A**
35,0 **A**	50,0 **A**	50,0 **A**	6,0 **A**	0,0 **A**	85,0 **A**	56,0 **A**
47,0 **A**	47,5 **A**	50,0 **A**	21,0 **A**	0,0 **A**	94,5 **A**	71,0 **A**
0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**
25,0 **A**	50,0 **A**	45,0 **A**	18,0 **A**	0,0 **A**	75,0 **A**	63,0 **A**
0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**
45,0 **A**	45,0 **A**	45,0 **A**	27,0 **A**	0,0 **A**	90,0 **A**	72,0 **A**
25,0 **A**	50,0 **A**	0,0 **A**	18,0 **A**	0,0 **A**	75,0 **A**	18,0 **A**
25,0 **A**	25,0 **A**	50,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**	50,0 **A**	50,0 **A**
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0 **A**	0,0 **A**	0,0 **A**
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501667**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.			**CÓDIGO:**	210201035
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	108	2102010351	Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización	100%
2	109	2102010352	Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas	100%
3	110	2102010353	Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización	100%
4	111	2102010354	Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización.	100%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 1**			**EVIDENCIA N° 2**			**EVIDENCIA N° 3**			**EVIDENCIA N° 4**			**EVIDENCIA N° 5**			**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
				DIMENSIONES DEL BIENESTAR LABORAL			MOTIVACIÓN			EVALUACIÓN			CLIMA LABORAL - SOCIOGRAMA			PLAN DE INCENTIVOS CLIMA LABORAL				Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratég	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 22 MES: 4 SEMANA 1			DIA: 29 MES: 4 SEMANA 2			DIA: 6 MES: 5 SEMANA 3			DIA: 13 MES: 5 SEMANA 4			DIA: 20 MES: 5 SEMANA 5					
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DESEMP. PRODUC.			CONOC. X DESEMP. PRODUC.			CONOC. DESEMP. x PRODUC.			CONOC. DESEMP. X PRODUC.			CONOC. DESEMP. PRODUC. X					
VERIFICACIÓN				P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C			
RESULTADOS APRENDIZAJE				108: Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienesta			108: Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienesta			109: Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, ten			109: Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, ten			109: Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, ten				CUMPLE	
PORCENTAJE				50%			50%			50%			30%			20%					
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**																SI	NO	50%
1	CC	1002299936	ALARCON PINZONDAYANA CAROLINA	100	A		85	D		100	A		70	D								41 A
2	CC	1032936886	ALBARRACIN PENAGOSJESSICA	0	D		0	D		0	D		0	D								0 A
3	CC	1106768020	ANGEL CASTAÑOYHOJAN MANUEL	0	D		0	D		0	D		0	D								0 A
4	CC	1030593283	ARBOLEDA OLIVOSPAOLA ANDREA	92	A		80	D		100	A		50	D								38 A
5	CC	52666240	BARRETO GUZMANCAROLINA	92	A		0	D		0	D		0	D								12 A
6	CC	1083007544	BOLAÑO NAVARROYOHELIS KARINA	92	A		80	D		100	A		50	D								38 A
7	CC	1000809436	BRITO BAQUEROANGELA DIANURY	92	A		80	D		100	A		50	D								38 A
8	CC	1012430535	CALDERON ALMARIOLUISA FERNANDA	0	D		0	D		0	D		0	D								0 A
9	CC	1003614322	CARDENAS ASCENSIOELIZABETH	0	D		0	D		0	D		0	D								0 A
10	CC	1004147533	CHILA MUÑOZDANIELA	100	A		100	A		100	A		100	A								45 A
11	CC	1062813785	COLON ZARATEYORLEDIS PAOLA	100	A		100	A		70	D		100	A								41 A
12	CC	53102095	CORONADO LOPEZOLGA LUCIA	100	A		70	D		90	A		100	A								40 A
13	CC	1030686197	CORTES MONTEROYEIMY NATALIA	90	A		100	A		85	D		85	D								41 A
14	CC	1000378423	DUCUARA LASSOLAURA VANESSA	90	A		100	A		90	A		70	D								40 A
15	CC	1085953671	FAJARDO BOTACHEMAGALY	100	A		95	A		90	A		70	D								41 A
16	CC	1018496919	GARCIA POLOCHEGUIULIANA PAOLA	94	A		95	A		70	D		70	D								38 A
17	CC	1030523298	GARNICA CASTAÑOKAREN DANIELA	0	D		0	D		0	D		0	D								0 A
18	CC	1013674100	GOMEZ ALEJANDRA	90	A		100	A		100	A		70	D								42 A
19	CC	1022925564	GUZMAN MORALESJOSE IVAN	94	A		100	A		95	A		70	D								41 A
20	CC	1001275420	GUZMAN RODRIGUEZLEIDY VANESSA	94	A		95	A		95	A		70	D								41 A
22	CC	1097183131	HERRERA CAMARGOJENNIFER	0	D		0	D		0	D		0	D								0 A
23	CC	1007438621	LARA GALINDOPAULA ANDREA	94	A		95	A		100	A		70	D								41 A
24	CC	1007497053	MAZO ESPINOSATANIA CAROLINA	70	D		100	A		100	A		20	D								35 A
25	TI	1012335194	MELENDEZ GOMEZNATALY MICHEL	94	A		95	A		100	A		70	D								41 A
26	CC	52440123	MOLINA ALVARADOMARIA	0	D		0	D		0	D		0	D								0 A
27	CC	52808609	MOLINA RAMIREZRUTH ELIZABETH	50	D		100	A		90	A		60	D								35 A
27	CC	1001063491	MONTENEGRO RODRIGUEZMARIA PAULA	0	D		0	D		0	D		0	D								0 A
28	CC	1019131820	MORENO PACHONLEYDI DAYANA	90	A		90	A		90	A		90	A								41 A
29	CC	1136909160	PAEZ GOMEZANA MERCEDES	50	D		100	A		0	D		60	D								23 A
30	CC	1072751867	PANTOJA RIVASLUIS DAVID	50	D		50	D		100	A		0	D								25 A
31	CC	1013590469	PEREZ BARRAGANJENNY ELIZABETH	50	D		50	D		100	A		0	D								25 A
32	CC	1019111687	PEREZ CUSBABREYDY TATIANA	50	D		50	D		100	A		0	D								25 A
33	CC	1001083875	PINTO GUEVARAKAREN YURLEY	50	D		50	D		100	A		0	D								25 A
34	CC	1000809759	PRADA MARTINEZVALENTINA	50	D		50	D		100	A		0	D								25 A
35	CC	1014476389	REAL ROMEROJARY DANIELA	50	D		50	D		100	A		0	D								25 A
36	CC	1233899553	ROJAS BARRETODUVI ALEXANDRA	50	D		50	D		100	A		0	D								25 A
37	CC	1069740280	RONCANCIO GUEVARABELEN ZORAIDA	50	D		50	D		100	A		0	D								25 A
38	CC	1013590423	SIMANCA OCHOALINA JULIETH	50	D		50	D		100	A		0	D								25 A
39	CC	1033780883	SOSA RODRIGUEZJUDITH CONSTANZA	50	D		50	D		100	A		0	D								25 A
40	CC	1023367761	VARGAS ROJASPAULA LIZET	50	D		50	D		100	A		0	D								25 A
41	CC	1033769661	ZAMBRANO SALAMANCALEIDY VIVIANA	0	D		0	D		0	D		0	D								0 A

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
108: Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienesta	**108: Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienesta**	**109: Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, ten**	**109: Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, ten**	**109: Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, ten**	**RAP 108**	**RAP 109**
50%	50%	50%	30%	20%	0%	0%
50,0 A	42,5 A	50,0 A	21,0 A	0,0 A	92,5 A	71,0 A
0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A
0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A
46,0 A	40,0 A	50,0 A	15,0 A	0,0 A	86,0 A	65,0 A
46,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	46,0 A	0,0 A
46,0 A	40,0 A	50,0 A	15,0 A	0,0 A	86,0 A	65,0 A
46,0 A	40,0 A	50,0 A	15,0 A	0,0 A	86,0 A	65,0 A
0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A
0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A
50,0 A	50,0 A	50,0 A	30,0 A	0,0 A	100,0 A	80,0 A
50,0 A	50,0 A	35,0 A	30,0 A	0,0 A	100,0 A	65,0 A
50,0 A	35,0 A	45,0 A	30,0 A	0,0 A	85,0 A	75,0 A
45,0 A	50,0 A	42,5 A	25,5 A	0,0 A	95,0 A	68,0 A
45,0 A	50,0 A	45,0 A	21,0 A	0,0 A	95,0 A	66,0 A
50,0 A	47,5 A	45,0 A	21,0 A	0,0 A	97,5 A	66,0 A
47,0 A	47,5 A	35,0 A	21,0 A	0,0 A	94,5 A	56,0 A
0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A
45,0 A	50,0 A	50,0 A	21,0 A	0,0 A	95,0 A	71,0 A
47,0 A	50,0 A	47,5 A	21,0 A	0,0 A	97,0 A	68,5 A
47,0 A	47,5 A	47,5 A	21,0 A	0,0 A	94,5 A	68,5 A
0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A
47,0 A	47,5 A	50,0 A	21,0 A	0,0 A	94,5 A	71,0 A
35,0 A	50,0 A	50,0 A	6,0 A	0,0 A	85,0 A	56,0 A
47,0 A	47,5 A	50,0 A	21,0 A	0,0 A	94,5 A	71,0 A
0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A
25,0 A	50,0 A	45,0 A	18,0 A	0,0 A	75,0 A	63,0 A
0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A	0,0 A
45,0 A	45,0 A	45,0 A	27,0 A	0,0 A	90,0 A	72,0 A
25,0 A	50,0 A	0,0 A	18,0 A	0,0 A	75,0 A	18,0 A
25,0 A	25,0 A	50,0 A	0,0 A	0,0 A	50,0 A	50,0 A
25,0	25,0	50,0	0,0	0,0 A	50,0 A	50,0 A
25,0	25,0	50,0	0,0	0,0	50,0	50,0
25,0	25,0	50,0	0,0	0,0	50,0	50,0
25,0	25,0	50,0	0,0	0,0	50,0	50,0
25,0	25,0	50,0	0,0	0,0	50,0	50,0
25,0	25,0	50,0	0,0	0,0	50,0	50,0
25,0	25,0	50,0	0,0	0,0	50,0	50,0
25,0	25,0	50,0	0,0	0,0	50,0	50,0
25,0	25,0	50,0	0,0	0,0	50,0	50,0
25,0	25,0	50,0	0,0	0,0	50,0	50,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0