PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 10 de junio de 2023

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4505598**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4505598** del año 2023

SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.006.520 de Ipiales, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Tres Millones Seiscientos Veintiséis mil Ciento nueve pesos ($ 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 3 de julio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna y madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y 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, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Ejecución de la formación de las fichas: 2501651 TGTH 2645987 TGA 2501667 TGTH 2451953 TGTH	Actas de seguimiento a la formación semana 5 II trimestre de formación 2501651 TGTH 2645987 TGA 2501667 TGTH 2451953 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.	Certificación en Orientar formación E- learning de acuerdo con Código NSCL: 240201081 Laboral (NSCL) procedimientos técnicos y normativa	Certificado
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar las fichas: 2501651 TGTH 2645987 TGA 2501667 TGTH 2451953 TGTH	Horas Sofia Mayo
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el		N/A

	Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en las reuniones programadas por Centro de Gestión Administrativa	

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. 67630747 de la planilla, Compensar - mayo (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 (41) folios

Cordialmente,



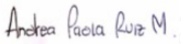
Firma
Silvana Zoe Cisneros Zambrano
Contratista
C.C. No. 37.006.520 de Ipiales

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 4505598 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-702 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Dar a conocer los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501561 TGTH conforme a la programación del II Trimestre académico de 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	SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO	37006520		X		SENA CGA / JFS	szcisneros@sena.edu.co	3163248008		
2	MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA	1.015.437.267		X		SENA CGA / JFS	msandoval@sena.edu.co	3132840034		
3	CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	51.876.975		X		SENA CGA / JFS	patriciaquiroga.b17@gmail.com	3108096408		
4	LUIS ALBERTO CHAVEZ SABOGAL	19.396.533		X		SENA CGA / JFS	alb.cha@misena.edu.co	3104772884		
5	ANDREA PAOLA RUIZ MARIN	1.024.473.600		X		SENA CGA / JFS	apruizm@sena.edu.co	3114983897		
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. 702		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 08:40	**HORA FIN:** 09:20
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dar a conocer los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501561 TGTH conforme a la programación del II Trimestre académico de 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.**

El equipo ejecutor que orientan las competencias:

SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO
Competencia:
210201006 - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase II

Entregable:

- Liquidación de un contrato de trabajo teniendo en cuenta las novedades presentadas por el colaborador durante el mes.

MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA
Competencia:
240201502: Producir textos en inglés en forma escrita y oral

Entregable:

- Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y demás generalidades de su empresa.

CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA

Competencia:
210201032: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

Entregable:

- Curva salarial ajustada a la empresa acompañante al proyecto formativo

LUIS ALBERTO CHAVEZ
Competencia
210201016. Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes fase II

Entregable:

- Generar una nómina utilizando herramientas informáticas.

ANDREA PAOLA RUIZ
Competencia:
210601010. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Entregable:

- Protocolo de atención al cliente en medio digital

Los instructores que acompañan las diferentes competencias expresan que las actividades programadas se están trabajando de acuerdo con lo proyectado que no se ha presentado dificultades y los entregables presentan un adelanto relevante a la fecha.

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

El equipo ejecutor ha utilizado herramientas técnicas y tecnológicas en la orientación de las clases como: Excel, Formatos, ejercicios, estudio de casos y para las actividades asincrónicas las plataformas, Drive y Territorium.

El equipo de instructores programados para orientar las diferentes competencias por la Coordinación Académica ha venido desarrollando las sesiones de manera óptima y se ha trabajado la plataforma Territorium como medio para el envío de evidencias programadas cada semana.

De igual forma se ha hecho uso de herramientas como Excel, Google forms, Kahoot, Educplay, Quizziz y Drive a fin de desarrollar actividades dinámicas en el desarrollo de las competencias.

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

Nombre del proyecto:

Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la mi pyme

Actividad del Proyecto:

Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementado una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas.

Diseñar e implementar programas de bienestar y salud ocupacional con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores de la MiPymes.

Diseñar e implementar un modelo de evaluación, capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la empresa.

Diseñar e implementar un protocolo en inglés para facilitar el servicio con los clientes internos y externos.

Elaborar manuales de funciones y responsabilidades de los procesos caracterizados por competencias laborales

Establecer una estructura salarial y un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo con la normatividad vigente y características.

Tiempo y Ejecución de la fase: VI mese

Trimestre que cursa la ficha V trimestre.

Los equipos pymes están conformados de la siguiente manera:

PYME 1 **CAJAPLAST**	**PYME 2** **ROCK WELL INGNIERIA**
CAMILA ALEJANDRA QUESADA LESMES	DIANA PAOLAGONZALEZ GONZALEZ
KAREN JULIANA URREA SANCHEZ	YENNY YULIETHCRUZ BUENO
LUZ EVELYN DONOSO TORRES	EMYLY JULIANAPEÑA GONZALEZ
LEIDY TATIANA JIMENEZ SANDOVAL	LUZ ANGELATANGARIFE LOPEZ
HELEN LICETH MOLINA HERNANDEZ	

PYME 3 **VIMANA CONSTRUCTORES**	**PYME 4** **OPTICOAX TELECOMM SUPPLIES**
LUZ DENEYVILLAMIL PULIDO	HELEN JULIANASALAZAR RUIZ
GINETH ASTRIDBERNAL PEREZ	GENESIS YOHANAMIRANDA ROJAS
DARYANNI MORELIAZUÑIGA AREVALO	HEIDY SANDRIDDIAZ CESPEDES
	CLARA VERONICAGRACIA RAMIREZ

PYME 5 **SINERGIA INNOVACION Y PROTECCION**	**PYME 6.** **ZAINMED**
LUIS FELIPEALVAREZ PEÑA	LIZETH ANDREAGONZALEZ PRIETO
HAROL STIVENPRADA CARRILLO	RAFAEL SNEIDERPRECIADO TABACO
DIEGO ALEXANDER RUEDA DAZA	YESIKA ANDREAVIRGUEZ AYALA
GIOVANNYCANO TOBAR	NATALIACAPERA MORENO
ALEJANDROLEON OLARTE	

En este II trimestre del 2023, el grupo de aprendices se encuentra conformada por:

24 Aprendices en formación:

1 Aprendices de reintegro
Competencia:
210201032: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.
Competencia
210201032: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente
Yury Marcela Saganome Ramírez
C.C. 1033725726
Ficha 2645963

3 Aprendices de reintegro
Competencia:
240201502: Producir textos en inglés en forma escrita y oral
Angie Lizeth Herrera Ospina
CC 1.024.539.184
Ficha: 2341347
Angie Lorena Quiñones Buitrago
CC 52.979.319
Ficha: 2501651
Amalia Faisuly Vargas Ospina
CC 1.014.259.561
Ficha: 2341349

En general los aprendices presentan un nivel académico básico, lo que representa un riesgo de perdida entre las causas podemos nombrar las siguientes:

1. Falta de hábitos de estudio
2. Distractores constantes como el celular y diálogo a destiempo
3. Problemas familiares y personales
4. Inasistencias o asistencias intermitentes a las unidades de formación
5. Desmotivación

En las competencias relacionadas a continuación presentan bajo rendimiento académico los siguientes aprendices

210201016. Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes fase II

Andrea González

Natalia Capara Moreno

Luz Donoso

Rafael Preciado

Janneth Liliana Correa

Como estrategia pedagógica deben sustentar las actividades que tienen pendientes.

240201502: Producir textos en inglés en forma escrita y oral
Alejandro León

Deisy Moreno Clavijo

Karen Juliana Sánchez

En este momento se encuentran con estrategia pedagógica

210201032: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.
Luz Angela Tangarife

En este momento se encuentra con estrategia pedagógica por faltar a 4 unidades de clase y llegadas tarde.

210601010. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Andrea González

Con el grupo de MyPyme **PYME 5: SINERGIA INNOVACION Y PROTECCION** Se propuso trabajar por separado y ubicarlos adelante.

A nivel actitudinal presentan buenas relaciones con sus compañeros, en general la presentación personal es adecuada y las asistencias son regulares por motivos generalmente personal que se están tratando con la Coordinación Académica.

CONCLUSIONES		
✓ Continuar con el seguimiento de la formación profesional integral durante el II trimestre 2023. ✓ El proceso de desarrollo de las competencias es fluido con un avance significativo. ✓ Se ha realizado el respectivo seguimiento dependiendo la situación académica de cada aprendiz. ✓ A nivel general la evaluación integral de los aprendices ha sido positiva.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Garantizar el avance del Proyecto Formativo Seguimiento y evaluación de la formación semana 5 Garantizar el avance y acompañamiento a la formación de los aprendices de la ficha 2451953 TGTH	Silvana Zoé Cisneros Zambrano María Alejandra Sandoval Pineda Claudia Patricia Quiroga Bocanegra Luis Alberto Chávez Sabogal Andrea Paola Ruiz Marín	28 de mayo al 1 de julio de 2023.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 721 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2645987 TGA conforme a su programación del II 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	Silvana Zoe Cisneros Zambrano	37.006.520		x		SENA CGA / JFS	szcisneros@sena.edu.co	316 324 80 08		
2	Angie Carolina Cruz Carrillo	1.030.635.134		x		SENA CGA / JFS	accruzca@sena.edu.co	310 288 68 39		
3	Victoria Inés Soto Ospino.	57.442.916		x		SENA CGA / JFS	vsoto@sena.edu.co	316 617 68 25		
4	María Teresa Riaño Silva	52.071.816		x		SENA CGA / JFS	Mariate.riano@misena.edu.co	311 468 19 74		

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. 721		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 10:40	**HORA FIN:** 11:20
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Global – Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

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

3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2645987 TGA conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido. Los instructores en pleno concluyen que en su gran mayoría son una ficha participativa y comprometida con su proceso formativo lo que ha permitido cumplir a cabalidad con el cronograma planeado.

En la competencia de Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase I), por la complejidad de los temas y teniendo en cuenta las desactualizaciones por parte del parque computacional de los aprendices, ha sido necesario recurrir a clases extras entre semana, sin llamar asistencia, voluntarias, para aclarar temas en algunos aprendices y de esta manera, dar cumplimiento al cronograma establecido inicialmente.

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

En todas las competencias se utiliza Territorium, uso del Google Drive, sesiones remotas por Google Meet, aun estando en la presencialidad, eso específicamente

con la competencia de Aplicar las Tecnologías de la Información (Fase I), para grabar las clases y tomar pantallazos, estrategia que ha sido útil para que cada aprendiz en casa como trabajo autónomo, a su ritmo, repita la explicación de cada tema sesión a sesión, que por su complejidad, necesita de otras ayudas tecnológicas, y para aquellos aprendices que presentan fallas por incapacidad médica, se ha convertido en una herramienta indispensable para recuperar los tiempos perdidos y ponerse al día en los diferentes temas; adicional en las demás competencias se maneja las Base de Datos Sena y la utilización de Gamificación a través de aplicaciones como Kahoot, Quizziz, Padlet, Jamboard y Educa Play, Timer, Software interactivo de Richmond y Pearson, Wordwall y Flippity, Kahoot, Quiziz, EducaPlay se utiliza estrategias de aprendizaje basada en estudios de casos o problemas de acuerdo a cada una de las Pymes.

En la competencia de Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase I), se hizo juego de roles, estudios de casos reales y aplicación directa a las necesidades de Gestión del Administrativo en cada una de las pymes..

En general el grupo tiene buena disposición para realizar las actividades individuales y grupales.

Cabe resaltar el trabajo oportuno que realizan las aprendices no oyentes con el apoyo de la intérprete.

Actitudinalmente:

La instructora Victoria Soto afirma lo siguiente: desde la competencia de “Comprender textos en inglés” se hace la recomendación a la ficha 2645987TGA que deben mejorar como equipo SENA con sentido de conciencia de sus futuras prácticas Pool en la Coordinación de la Jornada Fin de Semana, lo anterior porque se le hizo llamado de atención de brotes de indisciplina y copias durante la evaluación del primer punto de control.

Las siguientes aprendizas presentan bajo rendimiento en la competencia de la Instructora Silvana: Camila Vásquez, Lina Tarazona, Jennifer Trujillo reiteradamente se le ha llamado la atención por el uso de celular en clase en temas que no son de la clase (TiK-Tok).

Se encuentra en acción de mejora con la instructora Silvana y María Teresa Riaño la aprendiza Camila Vásquez.

Académicamente: las aprendizas en su mayoría presentan buen rendimiento académico salvo algunos casos descritos a continuación:

La aprendiza Jennifer Avendaño presenta fallas intermitentes justificadas pero el equipo ejecutor considera que son demasiadas ausencias lo que notablemente ha bajado su rendimiento. Es decir, en todas las competencias estaría en acción de mejora hasta este primer corte.

Dada la situación presentada con la aprendiza Jennifer Avendaño, se está afectando a la Pyme puesto que la aprendiza es el canal de comunicación directo con la Pyme y no está brindando la información ni los espacios suficientes que se requieren para llevar a cabo el Proyecto. Teniendo en cuenta la anterior situación, se habló con la Coordinación Académica de Fines de Semana, y el señor Emilio tomó la determinación de dejar a la aprendiza trabajando sola y que las dos aprendizas que conformaban la pyme, tomaran otra pyme para realizar el proyecto, para lo cual nos pidió que le diéramos 2 semanas más de plazo para realizar la sustentación correspondiente a la fase de Análisis.

Por otro lado, a la líder de Bilingüismo de la jornada fin de semana, Gloria Arévalo se le informó que la instructora Carolina Cruz (instructora de Comunicación) le hizo un diagnóstico de español a las aprendices “Sordas” Montiel Kelly y Junca Johanna, cuyo resultado fue muy bueno, por decisión del equipo ejecutor junto con las aprendices e intérpretes se acordó que se le podía orientar la competencia de “Comprender textos en inglés” con estructuras simples y la utilización de muchas imágenes. En el desarrollo de la competencia y evaluación del primer punto de control, las aprendices “Sordas” obtuvieron excelentes resultados.

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

Los aprendices de la ficha 2645987 TGA se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable, fase: Análisis, trimestre que cursa la ficha: Tercero, recordando aquí, que esta ficha, aunque está en su tercer trimestre de formación, con el proyecto, lleva hasta ahora, su primera fase, esto quedó estipulado en el acta de empalme con la anterior instructora líder-. Sandra Ruiz.

Frente al proceso de sustentación durante las primeras semanas del trimestre se les brindó asesoría presencial y virtual para aclarar las diferentes dudas presentadas en el desarrollo de la fase de Análisis, en dónde de acuerdo a lo establecido en la reunión de inducción de la competencia, cada instructor le correspondía asesorar a la pyme en un aspecto. Se utilizó espacio adicional al horario de formación para lograr apoyar todo el proceso de sustentación, en fines de semana y entre semana, con espacios sincrónicos no obligatorios.

La instructora Angie se encargará de la presentación de Power Point, la instructora Victoria se encargará del acompañamiento en la elaboración del informe, la instructora María Teresa se encargará del acompañamiento en la elaboración de la matriz DOFA.

La sustentación se llevará a cabo el día 12 de junio a las 10:45 am

Los proyectos ejecutados por la ficha se relacionan a continuación:

Nombre de la MIPYME	**Integrantes**
Pyme 1: Asociación de Sordos de Suba - Bogotá	Kelly Johanna Montiel Bonilla Johanna Linsay Junca Zarta
Pyme 2 : Fundación Pones	Karina Mayorga Muñoz Liliana María Laguna Lancheros Lina Valentina Tarazona

PYME 3: Masterplan Desarrollo Urbano	Jennifer Jasbleydi Avendaño Ayala
Pyme 4: Sendext Logistica en Envios	Mayerlis Paola Torres Torres Nichol Daniela Rodríguez Muñoz Zayra Zolangie Sánchez Barrera
Pyme 5: OAL Ingeniería	Carol Lizeth Baños Sanabria Valentina Ramírez López Yenifer Paola Trujillo Tovar
Pyme 6:	Camila Alejandra Vásquez Pertuz Diana Carolina Flórez Cubides

CONCLUSIONES

El trimestre se lleva en un 50% de acuerdo a lo planeado, utilizando algunas estrategias pedagógicas adicionales según sea el caso de cada competencia para cumplir con el cronograma.

Se evidencia que los grupos PYMES vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades planteadas excepto la siguiente: la pyme donde se encuentra la aprendiza Jennifer Avendaño queda disuelta a partir de la fecha con autorización de la Coordinación. Las demás compañeras de la pyme deberán presentar una pyme nueva y sustentar la última semana del trimestre.

La aprendiza Jennifer Avendaño deberá trabajar de forma individual en cada una de las competencias, y deberá sustentar sola.

COMPROMISOS

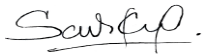
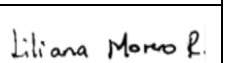
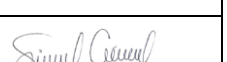
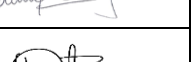
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
De ser necesario realizar las respectivas estrategias pedagógicas como acción de mejora ante casos especiales de bajo rendimiento, reportados previamente a la Instructora líder del equipo ejecutor	Silvana Zoe Cisneros Zambrano	28 de mayo al 1 de julio de 2023.
Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 5 en el Drive	Angie Carolina Cruz Carrillo Victoria Inés Soto Ospino.	28 de mayo de 2023
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el I trimestre 2023	María Teresa Riaño Silva	28 de mayo al 1 de julio de 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- 733 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501667 TGA conforme a su programación del II 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	SANDRA CORAL NARVÁEZ	39752676		X		SENA CGA / JFS	scoral@sena.edu.co	3112371278	NA	
2	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ	33366851		X		SENA CGA / JFS	dlmorenor@sena.edu.co	3104794148	NA	
3	SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO	37006520		X		SENA CGA / JFS	szcisneros@sena.edu.co	3163248008	NA	
4	DIANA MILENA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	52305813		X		SENA CGA / JFS	drodriguezr@sena.edu.co	3132920942	NA	
5	ROBERTO EDUARDO REYES GAMEZ	91476222		X		SENA CGA / JFS	rreyesg@sena.edu.co	3008563534	NA	
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. 733		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	HORA INICIO: 14:00 PM	HORA FIN: 14:40 PM
LUGAR Y/O ENLACE Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.
4. Novedades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501667 TGTH conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El equipo ejecutor a la fecha presenta un cumplimiento del 50% de los cronogramas programados. Las temáticas de los resultados de cada competencia se han desarrollado sin ningún tipo de inconveniente.

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

Durante la formación los instructores vienen desarrollando metodologías que llevan al alcance de los resultados de las competencias, la implementación de talleres, guías y actividades asignadas en la plataforma Territorium permiten evidenciar el conocimiento y aprendizaje adquirido. Además, se han desarrollado exposiciones grupales, análisis de casos, video foros y recursos de gamificación.

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

El equipo ejecutor en el desarrollo de los temas de cada competencia ha enfocado su temática a orientar las actividades propias de cada fase. En esta fase III denominada *Establecer una estructura salarial y un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo a la normatividad vigente y características* se ha logrado cumplir con los objetivos del proceso de formación,

de manera que los aprendices adquieran los conocimientos que les permita un aprendizaje integral para su desempeño como gestores de talento humano.

4. Novedades.

Dentro de la generalidad los aprendices de la ficha 2501667 los aprendices se destacan por su compromiso con la formación, son respetuosos y participativos en el desarrollo de las competencias. Las evidencias en su mayoría son cumplidas semana a semana y cargadas en la plataforma Territorium para la posterior evaluación y realimentación por parte de los instructores. Sin embargo, no se puede desconocer que se presenta ciertas problemáticas en la ficha entre ellas están:

- En la franja de las 6:45 am a 8: 35 am se han presentado problemas de impuntualidad específicamente en los siguientes aprendices: Sharon Juliana Bohórquez, Leidy Paola Méndez Gaitán, Lina Paola Mayorga, Yennifer Natalia Silva Puentes, Karen Yulieth Toloza, Ana María Vélez y Janeth Liliana Chaparro. Se ha realizado reiterados llamados de atención y continúan con el incumplimiento. En algunos casos se muestran desafiantes al llamado.
- Inasistencias reiteradas y no justificadas de las aprendizas **Leidy Paola Méndez Gaitán** y **Yennifer Natalia Silva Puentes.**
  Frente al caso de Leidy Paola Méndez Gaitán, se le realizo llamado de atención y asigno estrategia pedagógica en las formaciones de las instructoras Deisy Liliana Moreno (producir textos en ingles…), Diana Milena Rodríguez (Gestionar los programas de bienestar…) y Sandra Coral Narváez (Facilitar el servicio a los clientes…) En las tres competencias la aprendiz presenta cuatro (4) inasistencias, solo una de ellas está justificada. Se le solicito presentar los soportes y argumento que los entregaría a Bienestar del aprendiz, también manifestó que ICBF le otorgo el derecho de las visitas a su hijo y que nadie, por ley, le impediría cumplir con ese derecho. Se le aclaró que en ningún momento era el propósito del SENA negar ese derecho y por el contrario se le alentaba a continuar con su proceso de custodia, pero que también el SENA tiene normas que cumplir (Reglamento del aprendiz) por lo que se sugería realizar el aplazamiento. A lo que ella se negó. Finalmente, Bienestar del aprendiz luego de revisar los documentos presentados por Leidy Paola, evidencio que en ninguno de ellos se encuentra motivo que la justifique. Las fechas de visita no coinciden con los días de inasistencia, por lo tanto, se inició proceso de deserción en estas tres competencias.
  En el caso de Yennifer Natalia Silva Puentes se encuentran tres inasistencias consecutivas. La primera justificada, se le realizo llamados de atención verbal y escrito. Además, cuenta con estrategias pedagógicas asignadas. Sin embargo, ella mencionó que posiblemente volverá a incumplir con la asistencia, porque está realizando una especialización en la Universidad Agustiniana (según soporte) y tiene pendiente una prueba final en un próximo fin de semana. Se le advirtió que una inasistencia más sin justificar podría generarle una deserción. Como equipo ejecutor se acuerda que en todas las competencias se debe realizar el llamado de

atención y la respectiva estrategia por los incumplimientos no justificados. El soporte no es original y se le sugirió hacer entrega de este soporte a Bienestar del aprendiz. Se mostró inquieta frente a esta solicitud.

La aprendiza de reingreso **Janeth Liliana Correa Chaparro** presenta en las competencias producir textos en inglés…y Facilitar servicio a los clientes… cuatro inasistencias de las cuales dos de ellas están justificadas, amerita se le realice el llamado de atención en esta semana y la asignación de la estrategia pedagógica, su rendimiento académico, tampoco es positivo ya que los trabajos presentados no cuentan con calidad. Se realizará seguimiento a su proceso formativo.

CONCLUSIONES

- Los cronogramas se han cumplido satisfactoriamente en un 50%.
- Se considera tener en cuenta las inasistencias y estar atentos a los soportes que los aprendices presenten para ser reportados en Bienestar del aprendiz.
- Se sugiere continuar con el seguimiento a las aprendizas que vienen incumpliendo con las asistencias, se debe realizar los llamados de atención y asignar las estrategias pedagógicas.
- Igualmente se hace necesario el seguimiento a los aprendices que incumplen con la puntualidad en la primera franja de formación de la competencia Producir textos en inglés.

COMPROMISOS

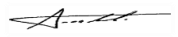
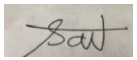
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento y evaluación de la formación semana 5 - Subir el acta al drive	Sandra Coral Narváez	28 de mayo de 2023
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo por parte de los instructores	Deisy Liliana Moreno Rodríguez Diana Milena Rodríguez. Silvana Zoe Cisneros zambrano. Roberto Eduardo Reyes Gámez.	Del 28 de mayo al 1 de julio de 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- 744 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Dar a conocer los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451953 TGTH conforme a la programación del II Trimestre académico de 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	SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO	37006520		X		SENA CGA / JFS	szcisneros@sena.edu.co	3163248008		
2	LUZ ANDREA SARMIENTO	52414494		X		SENA CGA / JFS	lsarmientoo@sena.edu.co	3156281605		
3	JOHN DARIO FONTAL	7291829		X		SENA CGA / JFS	jdfontal@hotmail.com	3162341618		
4	EDGAR ENRIQUE VANEGAS	12530542		X		SENA CGA / JFS	edvanegas@misena.edu.co	3057104405		
5										
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. - 744		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 15:20	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE: **Piso 11**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dar a conocer los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451953 TGTH conforme a la programación del II Trimestre académico de 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.**

El equipo ejecutor que orientan las competencias:

SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO
Competencia:
210201006 - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase II

Entregable:

- Liquidación de un contrato de trabajo teniendo en cuenta las novedades presentadas por el colaborador durante el mes.

LUZ ANDREA SARMIENTO
Competencia
210201011. Ejecutar las Acciones de Capacitación, desarrollo y mantenimiento de Competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Entregable:

- Plan de Capacitación de la Mipyme y la elaboración y ejecución del plan de capacitación de la ficha, donde participarán todos los integrantes y no se trabajará por pyme.

JOHN DARIO FONTAL
Competencia 210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Entregable:

- Documento con los requisitos mínimos para implementar el SGSST según la resolución 0312 de 2019

EDGAR ENRIQUE VANEGAS
Competencia: Fortalecimiento en matemáticas para la prueba T&T.
Entregable N/A.

Los instructores que acompañan las diferentes competencias expresan que las actividades programadas se están trabajando de acuerdo con lo proyectado que no se ha presentado dificultades y los entregables presentan un progreso relevante a la fecha.

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

El equipo de instructores dispuestos para orientar las diferentes competencias por la Coordinación Académica ha venido desarrollando las sesiones de manera óptima y se ha trabajado la plataforma Territorium como medio para el envío de evidencias programadas cada semana.

Adicionalmente, los resultados hasta el momento han sido adecuados la razón es que los aprendices han cumplido con él envió de las actividades y participación asertiva en las unidades de formación, respecto a la asistencia es adecuada la mayoría de los aprendices llegan a tiempo a la formación.

Las estrategias empleadas por cada competencia han sido eficaces porque se alcanzó el objetivo planeado, también se utilizan metodologías como videos, exposiciones, simuladores, empleo de aplicaciones tecnológicas como prezi, canva, quizziz, flipped classroom, jamboard, cuando las actividades son grupales se verifica que se comprendió la tarea que se debe desarrollar, que participa en la organización del trabajo a realizar y que trabaja bien con todos los miembros del equipo.

Las vías de comunicación con los aprendices son el WhatsApp y los correos registrados.

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

Nombre del proyecto: Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la mi pyme

Actividad del Proyecto:

Diseñar procedimiento para controlar la calidad de la información generada en el proceso de gestión del talento humano.

Tiempo y Ejecución de la fase: 3 meses

Trimestre que cursa la ficha VI trimestre.

De acuerdo con los lineamientos de Coordinación y la fase en la que se encuentra la ficha 2451953 TGTH para el VI Trimestre 2023, se realizará la sustentación de la fase de Ejecución y Evaluación del Proyecto.

Por tal razón el Instructor John Darío Fontal por su experticia y experiencia colaborará orientando a los aprendices en este proceso al igual los demás instructores estaremos pendientes a cualquier requerimiento en el acompañamiento.

A demás se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1) El evento de sustentación se llevará a cabo el día 11 de junio en la franja de 7:00 am El evento se realizará en el aula virtual
2) Los maestros de ceremonia de la ficha darán lectura a la agenda prevista para el evento.
3) Cada grupo tendrá un tiempo de 8 minutos para la socialización de su proyecto.
4) Al finalizar la presentación cada Mipyme, un miembro del equipo ejecutor tendrá 1 minutos para emitir sus observaciones, este será elegido aleatoriamente.

Para lo anterior, se ha venido socializando con la ficha y se han nombrado a los siguientes aprendices responsables del evento:

Maestros de Ceremonia: Claudia Nivia – Camilo Ballesteros

Logística organización invitados: Karol Moreno – Nicolle Torres

Manejo del tiempo: Andrea León

Responsables de Pausas Activas: Angela León – Viviana Pérez

Responsables del manejo de diapositivas: Andrés Callejas

Logística organización general: Sara Ángel – Nicolle Montes

Los aprendices están preparando con empeño y compromiso la sustentación de este trimestre.

En el caso del aprendiz Hernán David Garavito Duque (no vidente) La estrategia que se implementará es diferencial, es decir el realizará la sustentación de manera oral acorde a sus posibilidades de las temáticas de las 4 competencias trabajadas en este trimestre

Los equipos pymes están conformados de la siguiente manera:

Grupo No. 1

PYME: Diseños Janne Unikos

Actividad: Sector terciario: Realiza diseños

Integrantes:

Mauricio Andrés Ramírez Ruiz

Dayana Micchell Sanchez Falla

Yiseth Paola Vásquez Atencia

Grupo No. 2

PYME: Centro comunitario Jesús maestro

Actividad: Sector terciario: Brinda el servicio de educación

Integrantes:

Nicolle Montes López

Andrés Felipe Callejas Romero

Carol Valentina Moreno Quenoran

Angela Gisseth León Escobar

Grupo No. 3

PYME: Ingeniería roa SAS

Actividad: Sector terciario: Relacionado con electricidad

Integrantes:

Gina Isoran Rodriguez Amaya

Sandra Milena Fonseca Zarate

Grupo No. 4

PYME: Cocos Burger

Actividad: Sector terciario: Establecimiento de comidas rápidas

Integrantes:

Eder Camilo Ballesteros Martínez

Yurani Yeraldin Ospitia Moreno

Yenifer Flórez Botero

Mónica Marcela Cuelan Garces

Grupo No. 5

PYME: Pacos

Actividad: Sector terciario: Establecimiento de comidas rápidas

Integrantes:

Adriana Cachope Rojas

Andrea Carolina León Palencia

Leidy Esperanza Tique Colo

Daniela Moreno Rodriguez

Grupo No.6

PYME: Ingenieros Contratistas S.A.S.

Actividad: Sector Secundario y terciario: Realiza construcciones

Integrantes:

Angelica Yulieth Ruiz Pinzón

Geraldine Viviana Pérez Niño

Lida Fernanda Pineda Gómez

Silvia Yaneth Sabogal Ruiz

Marisol Ávila Machado

Grupo No.7

PYME: Fotolima S.A.S

Actividad: Sector terciario: Estudio de fotografía y marquetería

Integrantes:

Sara Valentina Ángel Forero

Nicoll Estefanny Torres Galeano

Mariana Forero Murillo

Franklin Helberg González Gaona

Grupo No.8

PYME: Instell Castro S.A.S

Actividad: Sector terciario: Realiza imprentas

Integrantes:

María Paula Barrera Ramírez

Claudia Fernanda Nivia Vargas

Camila Alejandra Parra Guzmán

Grupo No.9

PYME: Crea moda

Actividad:

Integrantes: Sector terciario: diseño y producción de prendas a base de jean

Yolanis Paola Palmera Mieles

Diana Patricia Cuetocue Andela

Jose Alejandro Vega Diaz

Grupo No.10

PYME: Hacienda San Gregorio SAS.

Actividad: Sector primario: Cultivan flores

Integrantes:

Jonathan Steve Reyes Vargas

Grupo No.11

PYME: Tramites y transportes S.A.S.

Actividad: Servicios de tramites a empresas de carga

Integrantes:

Cristian Kamilo Diaz Lozada

Giselle Andrea Amézquita Hernández

En este II trimestre del 2023, la ficha se encuentra conformada por:

35 aprendices en formación

3 aprendices de reintegro

Competencia
210201011. Ejecutar las Acciones de Capacitación, desarrollo y mantenimiento de Competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Diaz Lozada Cristian Camilo
C.C. 1001344938
Ficha: 2559033

Reyes Ruiz Jenny Paola
C.C. 1033700090
Ficha: 2501649

Amézquita Hernández Giselle Andrea
C.C. 1024508693
Ficha: 2501667

2 aprendices de reintegro

Competencia
210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Diaz Lozada Cristian Camilo
C.C. 1001344938
Ficha: 2559033

Amézquita Hernández Giselle Andrea
C.C. 1024508693
Ficha: 2501667

CONCLUSIONES

- ✓ Continuar con el seguimiento de la formación profesional integral durante el II trimestre 2023.
- ✓ El proceso de desarrollo de las competencias es fluido con un avance significativo.
- ✓ Se ha realizado el respectivo seguimiento dependiendo la situación académica de cada aprendiz.
- ✓ A nivel general la evaluación integral de los aprendices ha sido positiva.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Garantizar el avance del Proyecto Formativo Seguimiento y evaluación de la formación semana 5 Garantizar el avance y acompañamiento a la formación de los aprendices de la ficha 2451953 TGTH	Silvana Zoé Cisneros Zambrano Luz Andrea Sarmiento John Darío Fontal Edgar Enrique Vanegas	28 de mayo al 1 de julio de 2023.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• 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 : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501651 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• 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 :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2645987 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451953 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• 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 : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 66,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2023	31/05/2023	OTROS	93,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 93,00

INSTRUCTOR: SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA