PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 11 de junio de 2023

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **C01.PCCNTR.4505800**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No. C01.PCCNTR.4505800 del año 2023

Pedro Felipe Velandia Cabrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5819362 de Fontibón, 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: **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.	Desarrollar y orientar de manera presencial la competencia de cultura física a las fichas: 2672530, 2672532, 2672543 **TGTH** 2559040, **TGB**, 2501736, 2646048 **TGD**	Acta de seguimiento a la formación semana V reporte horas Sofía mes de mayo: 2672530, 2672532, 2672543 **TGTH** 2559040, **TGB**, 2501736, 2646048 **TGD**
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 DRIVE.	Evidencias 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.	Seguimiento y evaluación a la formación profesional, por medio de plataforma territorium a las fichas: 2672530, 2672532, 2672543 **TGTH** 2559040, **TGB**, 2501736, 2646048 **TGD**	Acta de seguimiento a la formación semana V reporte horas Sofía mes de mayo: 2672530, 2672532, 2672543 **TGTH** 2559040, **TGB**, 2501736, 2646048 **TGD**
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reunión de equipos ejecutores semana V del II trimestre del 2023, en las fichas 2672530, 2672532, 2672543 **TGTH** 2559040, **TGB**, 2501736, 2646048 **TGD**	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.9451678677 de la planilla, aportes en línea del mes de 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 (37) folios

Cordialmente,

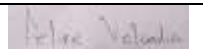
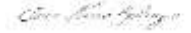
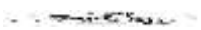
Firma
Pedro Felipe Velandia Cabrera
Contratista
C.C. No. 5819362

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato C01.PCCNTR.4505800
de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 746 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 2646048 de TGD conforme a su programación del II trimestre académico del 2023 a la fecha.

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5819362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	310 2107322		
2	Floralba Aguirre González	21.076.842		X		SENA CGA / JFS	albagonz1@hotmail.com	31031382 65		
3	Ana María Balcázar Daza	52421323		X		SENA CGA / JFS	abalcazar@sena.edu.co	30458528 15		
4	Stella Julio Solano	52062610		X		SENA CGA / JFS	sjulio01@misena.edu.co	3102794103		
5	Andrea Paola Ruiz Marín	1024473600		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. 746		
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. Ambiente de instructores	**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 en el desarrollo de los contenidos.

3. Avance del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2646048 TGD.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

   El equipo ejecutor presenta el cronograma planeado manifestando:

Instructor	Competencia	Observaciones
Pedro Felipe Velandia Cabrera	**240201500** promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Se han cumplido con las actividades y el cronograma.
Ana María Balcázar	**210601026**. Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. (Fase I).	Se han cumplido con las actividades y el cronograma
Floralba Aguirre González	**210201052** orientación del talento humano	Se han cumplido con las actividades y el cronograma
Stella Julio	**210602021** organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa III	Se han cumplido con las actividades y el cronograma
Andrea Paola Ruiz	**210602001** tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (2).	Se han cumplido con las actividades y el cronograma

Los instructores manifiestan que se ha podido interactuar en la plataforma, tanto de los instructores como de los aprendices, y ha fluido las sesiones presenciales en la formación y su programación en debida forma.

2. Socializar las metodologías y estrategia (Técnicas o tecnológicas) empleadas en el desarrollo de los contenidos.

Instructor	Competencia	Metodologías
Pedro Felipe Velandia Cabrera	**240201500** promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Utiliza herramientas virtuales como territorium, drive, talleres, correo electrónico y trabajo en equipo.
Ana María Balcázar	**210601026** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. (Fase I).	Utiliza herramientas virtuales como territorium, drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, ejercicios simulados, correo electrónico y trabajo en equipo.
Floralba Aguirre González	**210201052** orientación del talento humano	Utiliza herramientas virtuales como territorium, drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, ejercicios simulados, correo electrónico y trabajo en equipo.
Stella Julio	**210602021** organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa III	Utiliza herramientas virtuales como territorium, drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.
Andrea Paola Ruiz	**210602001** tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (2).	Utiliza herramientas virtuales como territorium, drive, videos en YouTube, solución de casos prácticos, talleres, exposiciones, didácticas de Gamificación, WhatsApp, correo electrónico y trabajo en equipo.

Los instructores acordaron en reunión del acta de alistamiento que:

Para el desarrollo del proceso de aprendizaje durante el II trimestre de formación, en cada una de las competencias asignadas se han aplicado estrategias metodológicas de manera didáctica buscando alcanzar el logro de los resultados de aprendizaje durante el proceso formativo acorde con lo planeado al comienzo del trimestre, además se dejan los avances correspondientes en cada una de las competencias.

3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

El equipo de instructores del trimestre de formación de la ficha 2646048 TGD ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables; se les acompaña con las respectivas competencias para que puedan ser aplicadas en el próximo trimestre en la respectiva sustentación.

A la fecha se ha cumplido con el cronograma planeado en cada competencia, así:

Instructor	Competencia	Producto entregable

Pedro Felipe Velandia Cabrera	**240201500** promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física.	Programa de hábitos y estilos de vida saludable
Ana María Balcázar	**210601026** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística. (Fase I).	Artículo científico
Floralba Aguirre González	**210201052** orientación del talento humano	Diseñar una propuesta de formato de evaluación de desempeño
Stella Julio	**210602021** organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa III	Memoria descriptiva para la MIPYME
Andrea Paola Ruiz	**210602001** tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa (2).	Establecer los procedimientos de la Unidad de Correspondencia (Instructivo de correspondencia)

A la fecha los aprendices en su formación profesional integral, en este primer corte del II trimestre de formación han tenido los siguientes resultados:

Comportamental: no se ha presentado conflictos entre los grupos Pymes, los aprendices han intervenido sus diferencias de manera respetuosa y al dirigirse a sus instructores lo han hecho de la misma manera. En general la ficha manifiesta su compromiso con la formación.

Académica: se hizo la recomendación por parte de la instructora Floralba Aguirre, la importancia de llegar temprano, ya que es constante en algunos aprendices llegar después de la hora programada. De igual forma el equipo ejecutor recomienda hacer un seguimiento a la aprendiz Mayarly Osorio por posibles dificultades de atención en el proceso de aprendizaje, aunque no es en todas las competencias, de igual forma, el aprendiz Mariche Jonathan presenta actividades de baja calidad, no tiene las características de pertinencia, oportunidad y calidad recomendadas por el proceso formativo integral del Sena.

Disciplinariamente: la ficha no presenta dificultades en procesos disciplinarios, su comportamiento ha sido adecuado y respetuoso hacia los instructores y compañeros.

CONCLUSIONES

1. Se manifiesta compromiso, idoneidad y coherencia durante el proceso formativo en lo actitudinal y académico
2. Los avances del proyecto formativo van acordes a los tiempos establecidos, aunque la ficha no presenta sustentación este trimestre, se ha desarrollado y avanzado en sus entregables o productos para la próxima sustentación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto formativo. Continuar con el acompañamiento del proceso formativo de la ficha.	Pedro Felipe Velandia Cabrera Floralba Aguirre Ana María Balcázar Andrea Paola Ruiz	28 de mayo al 01 de julio de 2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Se anexa captura de pantalla de los asistentes, de la reunión virtual que participan a través de una plataforma virtual Meet y el link de la reunión.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-705 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 2672530 - 2672532 TGTH 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	Anyelo David Avendaño Hermida	80.124.911		X		SENA CGA / JFS	avendanoh@sena.edu.co	3103347083	N/A	
2	Ana Maria Balcazar Daza	52.421.323		X		SENA CGA / JFS	abalcazarsena@sena.edu.co	3045852815	N/A	
3	Diana Milena Rodríguez Rodríguez	52.305.813		X		SENA CGA / JFS	drodriguezr@sena.edu.co	313 2920942	N/A	
4	Roberto Eduardo Reyes Gamez	91.476.222		X		SENA CGA / JFS	reyes22@misena.edu.co	3008563534	N/A	
5	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5.819.362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	3102107322	N/A	
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. 705		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 08:40 horas	**HORA FIN:** 09:20 horas
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:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2672530 - 2672532 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.

En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del II trimestre 2023, se valida que, a la fecha, se ha cumplido con lo establecido en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización (fase II).	Anyelo David Avendaño Hermida
210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	Ana María Balcázar Daza
210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.	Diana Milena Rodríguez Rodríguez
240201500 - Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás- comunicación.	Roberto Eduardo Reyes Gamez

240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Cultura física).	Pedro Felipe Velandia Cabrera

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

El equipo ejecutor indico que para este trimestre académico se ha implementado la metodología STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y matemáticas) enfocada en la resolución de problemas, planteamiento de preguntas e investigaciones sobre las necesidades actuales que demanda el sector empresarial. La teoría y la practica han sido fundamentales en el fortalecimiento de las habilidades de los aprendices al momento de transferir y aplicar su conocimiento. Las herramientas de gamificación, infografías, presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, sustentaciones y debates entre otras; soportan la metodología implementada por el equipo ejecutor, igualmente el uso de la plataforma Territorium, en la que evidencia el trabajo autónomo y colectivo de los aprendices.

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

- ✓ El equipo ejecutor valida la implementación de la fase 1 (Uno) del proyecto formativo – **Implementar Planes de Mejoramiento en los Procesos de Gestión del Talento Humano Basado en un Modelo de Gestión por Competencias Laborales en las MIPYMES de la del Distrito Capital (Código 278139);** en la que los aprendices deberán sustentar el diagnostico preliminar concerniente a la gestión de talento humano de la MIPYME.
- ✓ El quipo ejecutor acordó que el 18 de junio de 2023 en el horario de 8:35 - 10:25 se realizara la sustentación de la fase uno correspondiente al proyecto formativo.

CONCLUSIONES

Se evidencia el buen desempeño académico y disciplinario por parte de la mayoría de los aprendices de la ficha, lo que permite dar cumplimiento a las diferentes actividades en cada una de las competencias de acuerdo con lo estipulado en el cronograma de actividades para este II trimestre académico de 2023.

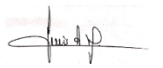
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación	Anyelo David Avendaño Hermida. Ana María Balcázar Daza. Diana Milena Rodríguez Rodríguez. Roberto Eduardo Reyes Gamez. Pedro Felipe Velandia Cabrera.	28 de mayo de 2023 al 01 de julio de 2023.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 711 DEL DÍA 27 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559040 TGB 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/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Fabio Ernesto Tuso González	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	3162700900		
2	Luís Alberto Machuca Moreno	79154046		X		SENA CGA / JFS	lmachuca@sena.edu.co	3023657538		
3	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5819362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	3102107322		
4	Jorge Enrique Burgos Saavedra	11306493		X		SENA CGA / JFS	Jorgeburgo.saavedra@gmail.edu.co	3167287600		
5	Carol Yolima Prieto Caballero	52531342		X		SENA CGA / JFS	cyprieto@sena.edu.co	3142358543		
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. 711		
Seguimiento a la Calidad de la Formación Semana 5		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 09:20	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 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. Presentar el 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 255940 TGB 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.

   A continuación se relaciona cada de las competencias y el instructor (a) responsable de ellas.

Competencia	Instructor (a) Designado (a
Orientación en la búsqueda de información bibliográfica. 250603027 (FASE 2)	Fabio Ernesto Tuso González
Actualización de bases de datos . Y/o alimentar bases de datos (ncl) (Fase I)	Luís Alberto Machuca Moreno
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. 230101507	Felipe Velandia
250603024 Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 2)	Jorge Enrique Burgos Saavedra

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de Contextos sociales y laborales según los criterios establecidos Por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Carol Yolima Prieto Caballero

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

   Hoy podemos decir, que con la articulación de las tecnologías de la información y comunicación TIC y las nuevas metodologías de enseñanza están cambiado los entornos educativos a nivel mundial impulsando mejores resultados académicos de los aprendices.

   En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme.

   Es así, que partiendo de un problema real, en lugar del modelo teórico tradicional, se evidencia mejoraras en la capacidad de retener conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar nuevas competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos y la plataforma territorium para las evaluaciones de las evidencias de desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

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

- Los aprendices de la ficha 2559040 TGB se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.

  - Código del proyecto 2002183
  - Fase del proyecto: 2 – Planeación
  - Trimestre que cursa: Cuatro trimestre

  De acuerdo con el equipo ejecutor y la programación de la coordinación académica la sustentación del proyecto formativo de la ficha 2559040 TGB – Fase 2 – Planeación. Las PYMES actualmente constituidas están de la siguiente manera:

Nombre de la mipyme	Integrantes
Mipyme 1 Biblioteca Liceo Superior de Bogotá	Lilian Cardona Natalia Esmeralda Piñeros Lorena Tenjo
Mipyme 2 Instituto Jerusalén	Alexander Rodríguez Luisa Chaparro Camilo Ríos
Mipyme 4 Biblioteca Comunitaria El Buho de papel	Luz Katherine Hernández Jenifer Achuri Useche Yecny Cruz Guzmán Diana Bohórquez Montero

Por otra parte, la ficha sustentará el día junio 10 a las 7 a.m. 905 fase planeación.

Se sugiere especial atención de aprendiz Alexander Rodríguez por parte del área de bienestar, ya que en la competencia “Actualización de bases de datos y/o alimentar bases de datos (ncl) (Fase I)”, el aprendiz presenta dispersión y atención en las actividades.

CONCLUSIONES

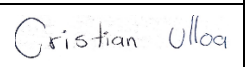
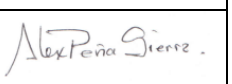
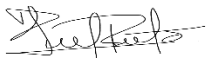
A nivel de conclusión se evidencia que los grupos mipyme vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades. Además, se continúa avanzando para los entregables de cada competencia.

Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Seguimiento a la formación semana 5	Fabio Ernesto Tuso González Luís Alberto Machuca Moreno Pedro Felipe Velandia Cabrera Jorge Enrique Burgos Saavedra Carol Yolima Prieto Caballero	May. 28 2023
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el II trimestre		May. 28 a Jul. 01 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 703 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 2559041-2585666 TGD conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 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	MABEL ESPERANZA FERNÁNDEZ HERRERA	39527036		X		SENA CGA/JFS	mabelfernandez@misena.edu.co	304 6384438		
2	CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ	1026588466		X		SENA CGA/JFS	cculloa@sena.edu.co	3124778446		
3	ALEX PEÑA SIERRA	79139602		X		SENA CGA/JFS	ingrafael@misena.edu.co	3016014994		
4	ANDREA PAOLA RUIZ MARÍN	1024473600		X		SENA CGA/JFS	apruizm@sena.edu.co	3114983897		
5	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO	52531342		X		SENA CGA/JFS	cyprieto@sena.edu.co	3142358543		

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 1677		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: 12 de noviembre de 2022	**HORA INICIO:** 8:00 Horas	**HORA FIN:** 9:00Horas
LUGAR Y/O ENLACE: Biblioteca CGA	**CENTRO DE GESTION 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:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451946 TGD conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El equipo ejecutor compuesto por los siguientes instructores expresa que para las competencias:

Mabel Esperanza Fernández

Competencia: 210602022 Organizar Archivo Central De Acuerdo Con Tecnologías Y Normativa 2

Alex Peña Sierra

Competencia. 240201064 Orientación de procesos de investigación aplicada .

Andrea Paola Ruiz Marín

Competencia: 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 2

Cristian Camilo Ulloa Samacá

Competencia: 230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

Se ha cumplido a semana 5 de ejecución de la formación con el cronograma planeado en un 50%, para orientar las competencias y sus respectivos resultados de aprendizaje y actividades propuestas

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

- **Competencia:** 210602022 Organizar Archivo Central De Acuerdo Con Tecnologías Y Normativa 2
- **Competencia**. 240201064 orientar investigación formativa según referentes técnicos.
- **Competencia:** 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 2
- **Competencia:** 230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

Se ha desarrollado la formación a través de Guías de aprendizaje, talleres y actividades AVA apoyados en técnicas didácticas activas que faciliten al aprendiz la apropiación de los conocimientos cuyos resultados se encuentran reflejados en la plataforma TERRITORIUM en donde cada aprendiz desde la semana 1 a la 5 han entregado las actividades propuestas y se han evaluado en el formato se Seguimiento y Evaluación

Se publican las actividades semanalmente con su correspondiente material de apoyo y bibliografía.

Los instructores presentan agenda de trabajo, los aprendices han entregado las respectivas actividades que evidencian el desarrollo de la formación, se han evidenciado que los aprendices se encuentran alineados con la disciplina y el comportamiento como apéndices SENA,

NOVEDADES

Para el desarrollo de las competencias asignadas en el presente trimestre se han aplicado estrategias didácticas que han permitido el logro de resultados de aprendizaje tales como gamificación, videos, talleres, estudios de caso, exposiciones, organizadores gráficos. Crucigramas y uso de herramientas web tales como Facebook, herramientas office, canva, Google space, Worwall, entre otras.

Se realizó reunión con la Pyme Nro. 3 y 7 debido a que se presenta solicitud de unificación para el desarrollo del proyecto y el trabajo colaborativo, llegando a un acuerdo en el que presentarán a la sustentación para este trimestre avalado en correo electrónico por el Coordinador Emilio Delgado

PYME 3 Colegio Nuevo Paraíso
Bibiana Villamil
Luisa Tumay
Mireya Páez Cruz Aloin Tatiana Suesca Zambrano
Faysury Mendoza Sierra

La Pyme

PYME 5 Ficha . Urbanizacion Azucena
Acuña Sánchez Marian Angélica

Cárdenas Rodríguez Jeisson Iván

Esta Pyme se disuelve debido a que Acuña Sánchez Marian Angelica no regresó a la formación por lo cual se envió a la Coordinación la deserción, Jeisson Cádenas se integra a la Pyme 2 Avícola los Cámbulos

A partir de la semana 2 se integra al equipo ejecutor la instructor de la Competencia inglés

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

El equipo ejecutor evidencia que los aprendices para la fase de análisis del proyecto realizaron sustentación en segundo trimestre, la cual reposa en la documentación Plantilla Power Point de presentación, Formato de informe corto, para el II Trimestre lectivo, los aprendices se encuentran desarrollando la temática correspondiente a esta fase II del proyecto la cual se realizará el domingo 11 de noviembre a las 7:30 am en el ambiente 408

.

PYME 1 HERRERA SALAZAR S.A.S ASESORÍA JURÍDICA
Angela Liliana canastero
Juliana Pinzón Casanova
Maira Alejandra Sánchez
Nicole Cortes Oviedo
Michell Stefany Castellanos
PYME 2 AVÍCOLA LOS CÁMBULOS S.A CRIA Y LEVANTE DE AVES DE CORRAL
Nubia Milena florido
Martha Janeth forero
Mariluz Giraldo
Cárdenas Rodríguez Jeisson Iván
Claudia Patricia Pelayo
PYME 3 COLEGIO NUEVO PARAISO
Bibiana Villamil
Luisa Tumay
Aloin Tatiana Suesca Zambrano
Faysury Mendoza Sierra
Mireya Páez Cruz
PYME 4 COLECTIVO SOCIOJURIDICO ORLANDO FALS BORDA, ENTIDAD SI ANIMO DE LUCRO
Sindy Katherine Vergara Urrego
Julissa Rangel Rangel
Luisa María Rojas Loaiza
Karool Tatiana Esquivel Tordecilla

PYME 6 FICHA 2585666 THOMAS MTI BANCO CAJA SOCIAL CUSTODIA TÍTULOS VALORES
Ruiz Acuña Jhon Rodrigo
León Vargas Nydia Milena
Rojas Briceño Yeiny Yurany
Pardo Ballesteros Sandra Marcela
Galvis Gutiérrez Diana Marcela

CONCLUSIONES

La ficha en general ha presentado disponibilidad para la asistencia a la formación y entrega de las actividades propuestas se espera un buen desempeño en la sustentación del proyecto formativo para el siguiente trimestre

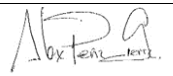
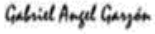
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento a la formación semana 5	Mabel Esperanza Fernández Herrera Alex Peña Sierra Andrea Paola Ruíz Marín	28 de mayo de 2023
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación II Trimestre de 2023	Cristian Camilo Ulloa Samacá	17 de abril al 1 de julio de 2023

ASISTENTES:

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 743 DEL DÍA 28 DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Concertar la ejecución del proceso formativo de la ficha 2672543 TGTH durante el 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
1	Pedro Felipe Velandia	5819362		X		SENA CGA / JFS	licfelipevelandia@gmail.com	3102107322		
2	Alex Peña Sierra	79132602		x		SENA CGA / JFS	apenas@sena.edu.co	3016014994		
3	Gabriel Ángel	80071398		x		SENA CGA / JFS	gagarzon@sena.edu.co	3213003613		
4	Diana Milena Rodríguez Rodríguez	52305813		x		SENA CGA / JFS	drodriguezr@sena.edu.co	3132920942		
5	Marggy Castro Bermúdez	52881379		x		SENA CGA / JFS	marggycastro@hotmai l.com	3102838011		
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. 743		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** **14:00 HORAS**	**HORA FIN:** **14:40 HORAS**
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:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2672543 conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

De acuerdo con los lineamientos del programa de formación y proyecto formativo las actividades planeadas a través del cronograma de cada una de las competencias del programa de formación se han llevado a cabo en un 50% del proceso formativo, de la ficha 2672543 TGTH, aprendices que están en II Trimestre.
La Coordinación Académica asignó al equipo de instructores que orientan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Competencia: **240201500** Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laborales y social (Cultura Física)	**Pedro Felipe Velandia Cabrera**
Competencia: **210201024** Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo	**Diana Milena Rodríguez**
Competencia: **240201500.** Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás en contexto laboral y social-Comunicación.	**Gabriel Ángel Garzón**
Competencia: **210201019** Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	**Alex Peña Sierra**
Competencia: **210601011** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización II .	**Marggy Castro Bermúdez**

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

Durante el proceso formativo para facilitar el desarrollo de los contenidos como conocimientos esenciales, de proceso, y criterios de evaluación se han utilizado algunas Estrategias de Enseñanza-aprendizaje-Evaluación que facilitan la aprehensión de los conocimientos, habilidades, y herramientas de gestión para aplicar en el proyecto de formación y en su etapa productiva.

Algunas de ellas se utilizan para evaluar el conocimiento asimilado en cada una de las competencias como son mapas conceptuales, mapas mentales, infografías, diagramas, y comunicaciones con los aprendices a través de grupo de WhatsApp y correo electrónico que permite resolver las inquietudes durante el proceso de formación**.**

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

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
Código del Programa de Formación: 112005
Código del proyecto: 278139
Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del Talento Humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mipymes del Distrito Capital.
Fase del Proyecto: I Análisis

De acuerdo con los lineamientos institucionales de formación por competencias y formación por proyectos, se ha orientado la formación profesional integral de acuerdo con dichos lineamientos, desarrollando los conocimientos esenciales, desarrollo de habilidades que permitan fortalecer los conocimientos técnicos, y tecnológicos de los aprendices en su tecnólogo de gestión de Talento Humano

De acuerdo con el proyecto formativo los aprendices se encuentran en fase 1 de Análisis.

En esta fase del proyecto formativo en la sustentación que se realizará el sábado 10 de mayo, desde las 11:00 horas, como equipo ejecutor se toma la decisión de realizarlo este día.

Dicha sustentación se enfocará en la caracterización de la empresa, para contextualizar al equipo de instructores, y se centrará únicamente en la fase de análisis donde los aprendices van a mostrar presentación, caracterización, contextualización, técnicas e instrumentos de recolección de la información, matriz DOFA y cronogramas de actividades, ahí evidenciando las estrategias a utilizar en la siguiente fase de planeación.

Para lo cual se organizaron las sustentaciones de la siguiente manera.

PYME 1	ANYELA TATIANA	PRIETO RODRIGUEZ
	FABIOLA ESNEDA	CUERO QUIÑONES
	LADY JOHANNA	PINEDA CASTAÑO
	YENIFER NATALIA	LOZANO CHICANGANA
PYME 2	LUZ MARINA	MORENO SOTO
	HEIDY YESENIA	MARTINEZ COCOMA
	LISBETH NATALIA	MENDOZA SANTOS
	JESSICA PAOLA	MARTINEZ BARRANCO
PYME 3	YERSON DAVID	AGUILAR MAHECHA
	YUDY YURANI	CARDENAS SALAZAR
	MILTON JOSE	GAVIRIA BOHORQUEZ
	JHON JAYDER	GUALDRON MENDOZA
PYME 4	YUDDY CAMILA	GONZALEZ ORTIZ
	MARTHA LUCIA	GUAUÑA
	LUZ AMANDA	HUERFANO PARADA
	BRAYAN ESTIBER	RODRIGUEZ ALARCON
PYME 5	MARIA FERNANDA	ROMERO MANJARRES
	BRIYITH LIZETH	SAAVEDRA BEJARANO
	MIYARLANDI	SALAMANCA MORENO
	JESSICA NICOL	SEGURA RIASCOS
	KAROL DAYANA	TORRES VALDERRAMA

a) Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica una (1) deserción de la siguiente aprendiza:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Luisa Fernanda Castellanos Sánchez	1001286238	12/05/2023

Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica dos (2) aplazamientos de las siguientes aprendizas:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Gellen Natalia Ramírez Riaño	C.C 1073512187	22/05/2023
Yojanina Prada Pereira	C.C 50935354	22/05/2023

CONCLUSIONES
Queremos dejar en acta la situación presentada durante el II trimestre con el aprendiz DANIEL STIVEN SANTAMARIA FONTECHA, sobre el rendimiento académico y actitudinal en general del aprendiz. El grupo MIPYME manifestó que el aprendiz no colabora en las actividades grupales, sus aportes no están acordes con las temáticas solicitadas, se encuentran dificultades en seguir instrucciones e indicaciones frente a cada una de las actividades diseñadas, para medir y evaluar la apropiación de conocimientos esenciales, habilidades y destrezas en la aplicación de los conocimientos técnicos en todas las Competencias, el grupo mipyme indica no querer seguir trabajando con el aprendiz. Se inicia seguimiento por parte del equipo ejecutor y se remite al aprendiz al área de Bienestar ya que manifestó que necesitaba acompañamiento por problemas de índole personal. Es importante anotar que el aprendiz está actualmente patrocinado por una universidad, por ende, su nivel de exigencia debe ser mayor, caso que fue documentado y enviado a la coordinación académica.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Acta de seguimiento de la semana 5 subirla al Drive	Marggy Castro Bermúdez	28 de mayo de 2023
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Equipo ejecutor	01 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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA

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: 2646048 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

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

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

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

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

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559040 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

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

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

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

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

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501736 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

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

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

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

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

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

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

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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: 53,20

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	107,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 107,00

INSTRUCTOR: PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA