



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 11 de junio de 2023

Señor

EMILIO DELGADO DÍAZ

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4499331**

Coordinador Académico – Instructor G18

Coordinación Académica Jornada Fines de Semana

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
junio del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR4499331** del año 2023

Alex Peña Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79132602 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS (\$ 20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Tres millones s seiscientos ventiseis mil ciento nueve (\$ 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 DOSMIL NOVECIENTOS UN PESOS (\$402.901) COP.

Plazo: Será hasta el 3 julio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsele y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Específicas:



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.	- Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Acta de seguimiento a la formación semana 5 del II trimestre de formación 2023 de las fichas 2714296 TGTH, 2672537 TGTH, 2672543 TGTH, 2559041 TGD, 2585666 TGD, 2501736 TGD y 2501741 TGD. Horas Sofia mayo
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.	Proceso de certificación de competencia laboral NSCL 240201081 orientar formación e-learning de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	Certificado de Competencias Laborales
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.	- Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	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.	- Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas	Acta de seguimiento a la formación semana 5 del II trimestre de formación 2023 de las fichas 2714296 TGTH, 2672537 TGTH, 2672543



		de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	TGTH,2559041 TGD, 2585666 TGD, 2501736 TGD y 2501741 TGD. Horas Sofia mayo
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Acta de seguimiento a la formación semana 5 del II trimestre de formación 2023 de las fichas 2714296 TGTH, 2672537 TGTH, 2672543 TGTH,2559041 TGD, 2585666 TGD, 2501736 TGD y 2501741 TGD. Horas Sofia mayo

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 26626537 de la planilla, Asopagos 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 entidad(es) 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 (40) folios

Acta de seguimiento a la formación semana 5 del II trimestre de formación 2023 de las fichas 2714296 TGTH, 2672537 TGTH, 2672543 TGTH, 2559041 TGD, 2585666 TGD, 2501736 TGD y 2501741 TGD. (17 folios)

Horas Sofia mayo (22 folios)

Juicio Emitido – Certificado de Competencias Laborales (1 folio)

Cordialmente,

Firma
ALEX PEÑA SIERRA
Contratista
C.C. No. 79.132.602

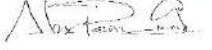
.

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato. CO1.PCCNTR.4499331
Coordinador Académico – Instructor G18



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 699 DEL DÍA 28 DEL MES MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)		Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2714296 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	Alex Peña Sierra	79132602		X		SENA CGA / JFS	apenas@sena.edu.co	3016014994	N/A	
2	Segundo Reinaldo Ochoa	79254023		X		SENA CGA / JFS	srochoa@sena.edu.co	3196685402	N/A	
3	Laura Rubio Rengifo	1010191333		X		SENA CGA / JFS	lmrubio@sena.edu.co	3134010983	N/A	
4	Evila Dolores Sapuyes Navarro	59836361		X		SENA CGA / JFS	sapuyes@sena.edu.co	3204419196	N/A	

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. 699		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	HORA INICIO: 8:00 horas	HORA FIN: 08:40 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de instructores Piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">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 2714296 TGTH conforme a su programación del II trimestre académico de 2023 a la fecha.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado. Los instructores del equipo ejecutor señalan que, a la fecha y hora del presente, registran un avance del 50% de cumplimiento en el desarrollo de sus cronogramas programados. Así mismo indican que registran un avance del 10% en la elaboración del entregable final en cada una de sus competencias. 2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos. El equipo ejecutor señala cumplimiento en la publicación semanal de actividades en territorium, según la especificación dada en el acta de alistamiento. Así mismo establece que se ha dado cumplimiento a la programación de la formación en el ambiente asignado de conformidad. Así mismo, se ha utilizado la herramienta digital de Google meet y correos electrónicos para la gestión de estrategias pedagógicas. El equipo ejecutor señala que ha utilizado herramientas adicionales de gamificación. 3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha. Para el II trimestre el equipo ejecutor válida para la ficha 2714296 TGTH un inventario inicial de 27 aprendices, de los cuales a la fecha de la presente acta se reporta inventario de 24 presenciales. El equipo ejecutor registra la novedad de deserción de Mariana Rodriguez Claro – CC 1073253034 y Yeni Paola Sanchez Mazabuel – CC 1073253034. Así mismo reporta la solicitud de aplazamiento de Gloria Cirley Giraldo Molano – CC 1077083693. El equipo ejecutor registra la conformación de cuatro grupos de trabajo y la validación de sus pymes correspondientes; a saber:		



Grupo 1: Procesadora de alimentos el Cacique S.A.S

Angie Paola Becerra Cuervo
Diana Briget Naranjo Benavides
Andrea Melisa Perdomo
Laura Sofia Rueda Triviño
Nelson David Ruiz
Leidys Lorena Lopez López

Grupo 2: Scultural forece new life

Jose Leonardo Dávila Hernández
Nicol Valentina Chavarro Cortez
Juan Jose Ovalle Garcia
Shirley Esquivel Romero
Lisbeth Nathalya Beltran Caro
Paola Andrea Torres Roza

Grupo 3: PRI Ltda

Leydis Marcela Pulido Martinez
Daniela Adriana Garcia Cantillo
Wilmer Alejandro López Coba
José Gregorio Castro Torrenegra
Jacinta Fonseca Acuña
Lina Maria Cortes Quiñonez

Grupo 4: Mocee S.A.S

Ashly Dayanna Bonilla Duarte
Nathaly Juliette Bustos Usuga
Sandra Milena Díaz Milquez
Leidy Natalia Guzmán Sous
Laura Michel Martinez Eraso
Erika Viviana Perez Pinzón

El equipo ejecutor reporta la elección del líder y sublíder de la ficha, con la intervención de la instructora Nazly Baquero en representación de Bienestar. Siendo elegidos Leidy Natalia Guzman Sous y Nelson David Ruiz respectivamente. Los aprendices elegidos, ACEPTAN de conformidad.

CONCLUSIONES

1. Se verifico el cumplimiento en los cronogramas planeados por los instructores del equipo ejecutor.
2. Se socializo sobre las metodologías y técnicas utilizadas en la formación
3. Se valido el avance del proyecto formativo.
4. La ficha responde a los trabajos y actividades programadas.



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo	Alex Peña Sierra	28 de marzo
Garantizar el acompañamiento a la formación de las sesiones presenciales, así como en plataforma Territorium.		28 de mayo al 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.		



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 719 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 2501736-741 TGD 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. SE NA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alex Peña Sierra	79132602		X		SENA CGA / JFS	apenas@sena.edu.co	3016014994	N/A	
2	Mabel Esperanza Fernández Herrera	39527036		X		SENA CGA / JFS	mabelfernandez@mise na.edu.co	3046384438	N/A	
3	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5819362		X		SENA CGA / JFS	pfvelandia@sena.edu.co	3102107322	N/A	
4	Luis Alberto Machuca Moreno	79154046		X		SENA CGA / JFS	albertomachuca@mise na.edu.co	3023657538	N/A	
5	Deisy Liliana Moreno Rodríguez	33366851		X		SENA CGA / JFS	dmorenor@sena.edu.co	3104794148	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. 719		
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	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">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 2501736-2501741 TGD conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado. Se ha dado el cumplimiento al 50% del cronograma planeado, al desarrollo de los contenidos en cada una de las competencias orientadas en el presente trimestre Gestión de emprendimiento, Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales, Actualización de bases de datos y/o alimentar bases de datos (Fase I), Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales, Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita atendiendo al programa de formación. 2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos. Las estrategias desde cada una de las competencias han permitido el desarrollo de los contenidos planteados sin afectar la formación de la ficha. Para el desarrollo de actividades y estrategias que propicien dominio de los conocimientos y habilidades e ilustren de manera más didáctica las temáticas en los aprendices, se han empleado los siguientes recursos: videos de apoyo, Ppt , sitios web como YouTube, exposiciones, entrevistas, mapas mentales, cuadros comparativos, estudio de casos, debates, juego de roles y simulación, sitios web con actividades en línea respecto a las temáticas abordadas y las Pyme para el desarrollo del proyecto formativo.		



Dentro de las metodologías propuestas para el desarrollo de la formación se trabaja de manera colaborativa por grupos pymes y simultáneamente trabajo individual para llevar a cabo el seguimiento del rendimiento académico.

Para las evidencias de aprendizaje establecidas semana a semana se ha utilizado la plataforma Territorium y se han mantenido las fechas de asignación y entrega de actividades de acuerdo con los tiempos acordados en la reunión de alistamiento y los lineamientos dados por la Coordinación en cuanto a la publicación de las actividades entre el horario de las 8:00 a.m. a las 6:00 p.m.

Respecto a dudas e inquietudes de los aprendices se han manejado en el ambiente de formación, a través de WhatsApp por medio de la líder y correo electrónico.

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

Desde cada una de las competencias orientadas se ha iniciado el acompañamiento a los avances del proyecto con la elaboración de las propuestas de mejoramiento para que al finalizar el trimestre se cuente con los entregables y sean socializados

En cuanto al desempeño académico del grupo en la formación, los aprendices en su mayoría han cumplido con cada una de las entregas en las competencias y sin novedades académicas hasta el momento por reportar.

Sin embargo, hay que mencionar el caso de la pyme conformada por List Yarid Santoya Suárez y Johan Mauricio Jiménez Rodríguez en los que no se evidencia compromiso, desempeño académico óptimo y actitud propositiva frente a su rol en las actividades que abordan, especialmente en la competencia Gestión del emprendimiento

Se encuentran 32 aprendices activos, se presenta ante Coordinación la deserción de Johan Mauricio Jiménez, no se evidenció justificación o los soportes por parte del aprendiz frente a las inasistencias a formación en las fechas del 13,20, 21,27 y 28 de mayo, tampoco se conoció de manera formal por parte del aprendiz su situación con el equipo ejecutor.

La aprendiz List Yarid Santoya presenta inasistencias intermitentes en la formación sin justificación a la fecha, se realiza llamado de atención al aprendiz.

En lo que se refiere a la parte actitudinal y comportamental, en el presente trimestre se unificó la ficha, en cuanto a la integración del grupo los aprendices han manifestado desavenencias entre ellos. Por lo cual, el equipo ejecutor conoció de estas situaciones y se realizaron por cuenta de los instructores actividades con el grupo para su integración como tal.

En uno de estos, en un grupo pyme surgieron comentarios que afectan la integridad de los instructores y de algunas aprendizas por lo cual se genera una alerta al área de bienestar para tomar medidas pertinentes con urgencia.



Dejamos constancia que se ve afectado principalmente el buen nombre de los instructores (hombres) por lo cual es imperativo la intervención de esta ficha de manera imperativa.

Los equipos pymes están conformados de la siguiente manera:

Pyme 1 Grafivision Editores S.A.S Diana Celina Rodríguez Rodríguez Fredy Alexander Niño Leguizamón Johana Andrea Murillo Bonilla	Pyme 2 Construye Diseño y Arquitectura S.A.S Diana Marcela Soler Bolaños Karen Lizeth Salinas Rodríguez Valeria Vergara Marín	Pyme 3 Cross Production Deysi Johana Benavides Arciniegas Karen Yulieth Muñoz Tovar Luz Stefany Sánchez Arango Willdi Nicole Benavides Villarraga
Pyme 4 Coberturas Integrales Asesores De Seguros Ana Rosalba Tenjo Piñeros Catherine Ruiz Rivas María Camila Madariaga Cuellar María José Sánchez Moreno	Pyme 5 Jugos Naturales Antuan Carolina Vargas Valencia Leidy Viviana Alvarado Quiroga Lizeth Paola Molina Cortes	Pyme 6 Koala Kindergarten Angie Paola Cubillos Cortes Jose David Hernández Coca Liliana Alfonso Mayorga Luz Adriana Torres Fandiño
Pyme 7 Fundación Opam Angie Paola Avendaño Ramos Natalia Charry Pérez Nidia Zoraida Lote Villamil	Pyme 8 Agencia de Aduanas Custom Internacional Johan Mauricio Jiménez Rodríguez List Yarid Santoya Suarez	Pyme 9 Kioto Seguridad Privada Janeth Carolina Camargo Escarraga Paula Angelica Cuestas Vera

CONCLUSIONES

Por parte del equipo ejecutor se continuará acompañando a los aprendices en cuanto a los avances de las propuestas para el proyecto de formativo.

**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								
N o.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL ?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SE NA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MABEL ESPERANZA FERNÁNDEZ HERRERA	39527036		X		SENA CGA/JFS	mabelfernandez@misena.edu.co	304 6384438		<i>Mabel fernandez.</i>
2	CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ	1026588466		X		SENA CGA/JFS	cculloa@sena.edu.co	3124778446		<i>Cristian Ulloa</i>
3	ALEX PEÑA SIERRA	79139602		X		SENA CGA/JFS	ingrafael@misena.edu.co	3016014994		<i>Alex Peña Sierra.</i>
4	ANDREA PAOLA RUIZ MARÍN	1024473600		X		SENA CGA/JFS	apruizm@sena.edu.co	3114983897		<i>Andrea Paola Ruiz M.</i>
5	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO	52531342		X		SENA CGA/JFS	cyprieto@sena.edu.co	3142358543		<i>Carol Prieto</i>

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 de 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 aprendices 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 . Urbanización 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 Cárdenas 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	28 de mayo de 2023
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación II Trimestre de 2023	Alex Peña Sierra Andrea Paola Ruíz Marín Cristian Camilo Ulloa Samacá	17 de abril al 1 de julio de 2023
ASISTENTES:		



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 738 DEL DÍA 28 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)		<ul style="list-style-type: none">Presentar los avances de ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2672537 TGTH conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATIST A	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	NATALIA ANDREA VARGAS GIL	1.018.444.595		X		SENA CGA/ JFS	natvargas@sena.edu.co	3112798752	N/A	
2	ALEX PEÑA SIERRA	79.132.602		X		SENA CGA/ JFS	apenas@sena.edu.co	3016014994	N/A	
3	CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACA	1.026.588.466		X		SENA CGA/ JFS	cculloa@sena.edu.co	3124778446	N/A	
4	ANGIE CAROLINA CRUZ CARRILO	1.030.635.134		X		SENA CGA/ JFS	accruzca@sena.edu.co	3102886839	N/A	
5	MARGGY CASTRO BERMÚDEZ	52.881.379		X		SENA CGA/ JFS	mcastro9731@misena.edu.co	3102838011	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. 738		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D. C., 28 de mayo del 2023	HORA INICIO: 14:00	HORA FIN: 14:40
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.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2672537 TGTH conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<div>1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.</div> <p>A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento en el 50%, del cronograma programado y ejecutado en cada una de las competencias de:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.✓ Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física)✓ Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.✓ Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.✓ Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en el entorno social y laboral – Comunicación <p>El cronograma se ha cumplido en un 50% respecto a lo planeados, orientando las competencias y actividades planteadas sin ninguna novedad y, con un avance del desarrollo de los entregables del 20%.</p> <p>Como novedad se comenta la situación del aprendiz Luis Eduardo Ceballos Quevedo, quien refiere un diagnóstico psiquiátrico que se considera le está afectando su proceso formativo, para el cual la Instructora Angie Cruz se ha acercado a él para apoyarlo, sin embargo, se recomienda acompañamiento del área de bienestar.</p> <div>2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.</div>		



En común acuerdo con el equipo ejecutor, las competencias se han desarrollado a través de guías de aprendizaje, talleres y actividades con metodologías activas de aprendizaje que faciliten al aprendiz la apropiación de los conocimientos cuyos resultados se encuentran evidenciados en la plataforma Territorium, en donde cada aprendiz desde la semana 1 a la 5 han entregado las actividades propuestas y se han evaluado acorde a los parámetros establecidos.

Para el desarrollo de las competencias asignadas durante el II 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 y uso de herramientas web.

Con base a la ejecución de las actividades virtuales de aprendizaje, se han desarrollado en la plataforma Territorium en cada una de las competencias semana a semana de acuerdo con lo establecido en el acta de alistamiento. De igual manera, como medios de comunicación asertiva se maneja el correo dominio @sena y WhatsApp con el líder de la ficha.

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

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 de la del distrito capital.

Fase: I - Sensibilización para la implementación del modelo de Gestión del talento humano basado en competencias.

Actividad: Establecer contacto con la empresa seleccionada, Entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano.

De acuerdo con el proyecto de formación, cada una de las competencias ha involucrado diversas actividades enfocadas en desarrollar la fase I (sensibilización para la implementación del modelo de Gestión del talento humano basado en competencias) para garantizar su cumplimiento, a la fecha los aprendices han cumplido con las actividades propuestas para el 1er corte académico del II Trimestre del 2023.

Con respecto a la sustentación, fue programada y cumplida para el **11 de junio de 8:35 a.m. a 10:35 a.m.**, evidenciando preparación de los aprendices, conocimiento del proyecto, alineación con la fase y seguridad a la hora de expresar las conclusiones, por lo cual en conjunto con el equipo ejecutor se les extendió una felicitación por el compromiso y dedicación para que esta socialización saliera bien. Así mismo se les realizaron las respectivas sugerencias y recomendaciones para tener en cuenta en la siguiente.

CONCLUSIONES

Luego de finalizar la reunión, el equipo ejecutor verificó el cumplimiento del cronograma planeado para cada competencia, así mismo, se socializaron las metodologías y estrategias utilizadas por cada instructor para el desarrollo de los contenidos. De igual manera, se presentó el avance del proyecto formativo de la ficha y se llega a la conclusión que la ficha ha cumplido con las actividades, demostrando un desempeño satisfactorio y actitud de disposición al aprendizaje.



Sobre el compromiso y disposición de la ficha se infiere que a nivel general es una ficha que cumple con los lineamientos dados en cada una de las competencias y la cual ha demostrado responsabilidad con su proceso formativo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación.	Natalia Andrea Vargas Gil Angie Carolina Cruz Carrillo Marggy Castro Bermúdez Cristian Camilo Ulloa Samaca Alex Peña Sierra	28 de mayo de 2023 al 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: ALEX PEÑA SIERRA

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 2714296 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA 2559041 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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 2501736 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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:**

2672537 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 66,50

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	94,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			94,00

INSTRUCTOR: ALEX PEÑA SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

ALEX PEÑA SIERRA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79132602

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
AVANZADO**

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cinco (5) días del mes de Junio de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1582397 - 05/06/2023
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 5 de Junio de 2026

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 940400240201081231CC79132602C.