PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, **junio** 2023

Señor (a)
YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4511740/2023**
Cargo del supervisor: coordinadora académica
Dependencia: administrativa
Ciudad: Sabanalarga.

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

Referencia: No **4509210** del año 2023.

BLAS ALBERTO GONZALEZ SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8751954 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria virtual de Agroindustria, 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 contrato es la suma de **DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE $(18.250.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Cinco (5) pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2023 por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (3,650.000).**

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL EN LA FAMILIA DE GERENCIA PUBLICA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Alistamiento y seguimiento de las fichas asignadas. Cambio de estados de aprendices a formación, Envío de correo electrónico por plataforma de SOFIAPLUS con información de las fechas de inicio y finalización.	Sofía Plus Fichas: **2776151, 2776152, 2776153y 2776150.**
2.	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de		

	acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Publicaciones de anuncios de bienvenida.	
3.	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Ingreso diario a la plataforma LMS Territorium y retroalimentar evidencias entregadas por los aprendices y participaciones en los foros.	Sofía Plus Fichas: **2776151, 2776152, 2776153y 2776150.**
4.	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	NO APLICA	LMS Territorium Fichas: **2776151, 2776152, 2776153y 2776150.**
5.	Evaluar los aprendizajes previos correspondiente a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realizar evaluación de saberes previos y actividades de reflexión inicial en cada actividad de aprendizaje.	
6.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con El currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Publicar los anuncios de inicio y finalización de la formación y listado de aprobados, descargar evidencias de cierre.	
7.	Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Realización de sesiones en línea virtuales, chat de acompañamiento a la formación.	LMS Territorium Fichas: **2776151, 2776152, 2776153y 2776150.**
8.	Apoyar cuando el centro formación lo requiera, la formulación de proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	NO APLICA	
9	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emitir y publicar los juicios evaluativos de los aprendices aprobados y no aprobados y descargar reporte de juicios evaluativos	Archivos Plataforma Territorium
10	Registrar verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de la información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades: a) verificando la	Asociación de aprendices a la ruta, Registro de calificaciones en la plataforma Territorium y sincronización en Sofia Plus,	LMS Territorium Fichas: **2776151, 2776152, 2776153y 2776150.**

	totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previo, los juicios evaluativos rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados e) Comunicado al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendizaje y el hallazgo en el registro de informacion.	Verificación de documentos de identidad de los aprendices extranjeros.	
11	Apoyar con su participación cuando el centro lo requieren el proceso de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de prueba para la selección de aprendices	NO APLICA	
12	Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socialización en la sesión en línea de bienvenida y publicación de los documentos en Información del programa.	LMS Territorium Fichas: **2776151, 2776152, 2776153y 2776150.**
13	Apoyar en los procesos de registro calificado para los programas en el nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro Lo requiera.	NO APLICA	
14	Acatar los lineamientos del sistema integrado de Gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe	Capacitaciones recibidas.	Si Contratista
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	NO APLICA	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento delo objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén	NO APLICA	
17	Aplicar al proceso de certificación de competencia en la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la Actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación	COMPETENCIA CERTIFICADA	

	de la norma y aporta el respectivo certificado de aprobación		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	NO APLICA	
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación	NO APLICA	
20	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	Cancelación de aprendices que nunca ingresaron al curso y cancelación de aprendices que ingresaron pero no participaron. Descarga de documento: Reporte de juicios evaluativos.	LMS Territorium Fichas: **2776151, 2776152, 2776153y 2776150.**
21	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares dentro del dpto del Atlántico que el SENA indique	NO APLICA	
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 9451600216 de la planilla, aportes en linea 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Blas González

BLAS ALBERTO GONZALEZ SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 8751954

Recibí a satisfacción:

Firma
YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA
Supervisora Contrato 4511740 de 2023
Cargo: Coordinadora Académica.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BLAS ALBERTO GONZALEZ SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2776151 - COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2776152 - COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2776153 - COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2776150 - COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: BLAS ALBERTO GONZALEZ SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 4511740 01/febrero/2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BLAS ALBERTO GONZALEZ SANCHEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía No. 8751954

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL EN LA FAMILIA DE GERENCIA PUBLICA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Apoyar los procesos en donde se requiera la presencia y competencia del tutor virtual para
- la formación profesional y demás actividades formativas y administrativas inherentes al
- proceso.
- Propiciar la comunicación e interacción con la coordinación y equipo de instructores,
- fomentando en ellos trabajo en equipo, cooperativo y colaborativo, basado en el nuevo
- LMS Territorium para hacer un uso óptimo de las herramientas de Aprendizaje.
- Notificación de inicio de la formación en SOFIAPLUS y procedimientos de la formación.
- Realizar todas las acciones que se incurre en la fase de alistamiento de los cursos virtuales
- Realizar todas las acciones que se incurre en la fase de ejecución de los cursos virtuales
- Realizar todas las acciones que se incurre en la fase de cierre de los cursos virtuales en el
- LMS Territorium.
- Realizar las acciones que se incurre en la fase de cierre en SOFIA PLUS
- Envío de informes de cierre de los cursos a la coordinación académica con sus respectivos soportes.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Todos los municipios del departamento del Atlántico. Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio el municipio de Sabanalarga – Atlántico sede urbana del Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial del Sena regional Atlántico – Dir. Calle 19 no. 09 – 120.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 150 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE JUNIO DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 150 Días a partir del 01 de febrero de 2023 hasta el 30 de junio de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (18.250.000,00)

SUPERVISOR: YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 32.850.044

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$18.250.000,00
Valor Ejecutado	$14.600.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Alistamiento y seguimiento de las fichas asignadas.
Emitir los juicios evaluativos de los aprendices aprobados y no aprobados y descargar reporte de juicios evaluativos.
Emitir los juicios evaluativos de los aprendices aprobados y no aprobados y descargar reporte de juicios evaluativos.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BLAS ALBERTO GONZALEZ SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697064 - COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ELECTORALES

03 DESARROLLAR ACTIVIDADES PREELECTORALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y EL CALENDARIO ELECTORAL

04 VERIFICAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE ELECCIÓN DE CANDIDATOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

05 VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y CONDICIONES DE IGUALDAD Y PLENAS GARANTÍAS.

06 COMPROBAR QUE LOS RESULTADOS DEL PROCESO ELECTORAL CORRESPONDAN A LA VOLUNTAD LIBRE, ESPONTANEA DEL ELECTOR, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO Y NORMAS LEGALES.

07 PRESENTAR INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS CAUSADOS EN EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697066 - COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ELECTORALES

03 DESARROLLAR ACTIVIDADES PREELECTORALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y EL CALENDARIO ELECTORAL

04 VERIFICAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE ELECCIÓN DE CANDIDATOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

05 VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y CONDICIONES DE IGUALDAD Y PLENAS GARANTÍAS.

06 COMPROBAR QUE LOS RESULTADOS DEL PROCESO ELECTORAL CORRESPONDAN A LA VOLUNTAD LIBRE, ESPONTANEA DEL ELECTOR, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO Y NORMAS LEGALES.

07 PRESENTAR INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS CAUSADOS EN EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711740 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711741 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2738835 - GUARDIANES DE LA DEMOCRACIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ELECTORALES

03 DESARROLLAR ACTIVIDADES PREELECTORALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y EL CALENDARIO ELECTORAL

04 VERIFICAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE ELECCIÓN DE CANDIDATOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

05 VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y CONDICIONES DE IGUALDAD Y PLENAS GARANTÍAS.

06 COMPROBAR QUE LOS RESULTADOS DEL PROCESO ELECTORAL CORRESPONDAN A LA VOLUNTAD LIBRE, ESPONTANEA DEL ELECTOR, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO Y NORMAS LEGALES.

07 PRESENTAR INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS CAUSADOS EN EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2776151 - COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ELECTORALES

03 DESARROLLAR ACTIVIDADES PREELECTORALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y EL CALENDARIO ELECTORAL

04 VERIFICAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE ELECCIÓN DE CANDIDATOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

05 VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y CONDICIONES DE IGUALDAD Y PLENAS GARANTÍAS.

06 COMPROBAR QUE LOS RESULTADOS DEL PROCESO ELECTORAL CORRESPONDAN A LA VOLUNTAD LIBRE, ESPONTANEA DEL ELECTOR, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO Y NORMAS LEGALES.

07 PRESENTAR INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS CAUSADOS EN EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2738837 - GUARDIANES DE LA DEMOCRACIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ELECTORALES

03 DESARROLLAR ACTIVIDADES PREELECTORALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y EL CALENDARIO ELECTORAL

04 VERIFICAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE ELECCIÓN DE CANDIDATOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

05 VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y CONDICIONES DE IGUALDAD Y PLENAS GARANTÍAS.

06 COMPROBAR QUE LOS RESULTADOS DEL PROCESO ELECTORAL CORRESPONDAN A LA VOLUNTAD LIBRE, ESPONTANEA DEL ELECTOR, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO Y NORMAS LEGALES.

07 PRESENTAR INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS CAUSADOS EN EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697063 - COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ELECTORALES

03 DESARROLLAR ACTIVIDADES PREELECTORALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y EL CALENDARIO ELECTORAL

04 VERIFICAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE ELECCIÓN DE CANDIDATOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

05 VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y CONDICIONES DE IGUALDAD Y PLENAS GARANTÍAS.

06 COMPROBAR QUE LOS RESULTADOS DEL PROCESO ELECTORAL CORRESPONDAN A LA VOLUNTAD LIBRE, ESPONTANEA DEL ELECTOR, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO Y NORMAS LEGALES.

07 PRESENTAR INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS CAUSADOS EN EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2776152 - COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ELECTORALES

03 DESARROLLAR ACTIVIDADES PREELECTORALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y EL CALENDARIO ELECTORAL

04 VERIFICAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE ELECCIÓN DE CANDIDATOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

05 VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y CONDICIONES DE IGUALDAD Y PLENAS GARANTÍAS.

06 COMPROBAR QUE LOS RESULTADOS DEL PROCESO ELECTORAL CORRESPONDAN A LA VOLUNTAD LIBRE, ESPONTANEA DEL ELECTOR, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO Y NORMAS LEGALES.

07 PRESENTAR INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS CAUSADOS EN EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2738838 - GUARDIANES DE LA DEMOCRACIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ELECTORALES

03 DESARROLLAR ACTIVIDADES PREELECTORALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y EL CALENDARIO ELECTORAL

04 VERIFICAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE ELECCIÓN DE CANDIDATOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

05 VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y CONDICIONES DE IGUALDAD Y PLENAS GARANTÍAS.

06 COMPROBAR QUE LOS RESULTADOS DEL PROCESO ELECTORAL CORRESPONDAN A LA VOLUNTAD LIBRE, ESPONTANEA DEL ELECTOR, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO Y NORMAS LEGALES.

07 PRESENTAR INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS CAUSADOS EN EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2756617 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2756622 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2738840 - GUARDIANES DE LA DEMOCRACIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ELECTORALES

03 DESARROLLAR ACTIVIDADES PREELECTORALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y EL CALENDARIO ELECTORAL

04 VERIFICAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE ELECCIÓN DE CANDIDATOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

05 VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y CONDICIONES DE IGUALDAD Y PLENAS GARANTÍAS.

06 COMPROBAR QUE LOS RESULTADOS DEL PROCESO ELECTORAL CORRESPONDAN A LA VOLUNTAD LIBRE, ESPONTANEA DEL ELECTOR, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO Y NORMAS LEGALES.

07 PRESENTAR INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS CAUSADOS EN EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711737 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2756619 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2776153 - COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ELECTORALES

03 DESARROLLAR ACTIVIDADES PREELECTORALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y EL CALENDARIO ELECTORAL

04 VERIFICAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE ELECCIÓN DE CANDIDATOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

05 VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y CONDICIONES DE IGUALDAD Y PLENAS GARANTÍAS.

06 COMPROBAR QUE LOS RESULTADOS DEL PROCESO ELECTORAL CORRESPONDAN A LA VOLUNTAD LIBRE, ESPONTANEA DEL ELECTOR, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO Y NORMAS LEGALES.

07 PRESENTAR INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS CAUSADOS EN EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697065 - COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ELECTORALES

03 DESARROLLAR ACTIVIDADES PREELECTORALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y EL CALENDARIO ELECTORAL

04 VERIFICAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE ELECCIÓN DE CANDIDATOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

05 VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y CONDICIONES DE IGUALDAD Y PLENAS GARANTÍAS.

06 COMPROBAR QUE LOS RESULTADOS DEL PROCESO ELECTORAL CORRESPONDAN A LA VOLUNTAD LIBRE, ESPONTANEA DEL ELECTOR, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO Y NORMAS LEGALES.

07 PRESENTAR INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS CAUSADOS EN EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711739 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2756621 - CONTEXTUALIZACION DE LA PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS FORMAS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

RECONOCER EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO LEGAL VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2776150 - COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL BAJO LOS PARÁMETROS DE ACCIÓN DEL CUERPO COLEGIADO

DESARROLLAR EL OBJETO GARANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

ESTABLECER ACCIONES Y PROPUESTAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CNSC EN CONCORDANCIA CON EL MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

RECONOCER LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SEGÚN MARCO NORMATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CNSC

01 INTERPRETAR LAS REALIDADES DEL CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ELECTORALES

03 DESARROLLAR ACTIVIDADES PREELECTORALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y EL CALENDARIO ELECTORAL

04 VERIFICAR LOS PROCESOS BÁSICOS DE ELECCIÓN DE CANDIDATOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

05 VIGILAR EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y CONDICIONES DE IGUALDAD Y PLENAS GARANTÍAS.

06 COMPROBAR QUE LOS RESULTADOS DEL PROCESO ELECTORAL CORRESPONDAN A LA VOLUNTAD LIBRE, ESPONTANEA DEL ELECTOR, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO Y NORMAS LEGALES.

07 PRESENTAR INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS CAUSADOS EN EL PROCESO ELECTORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 800,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

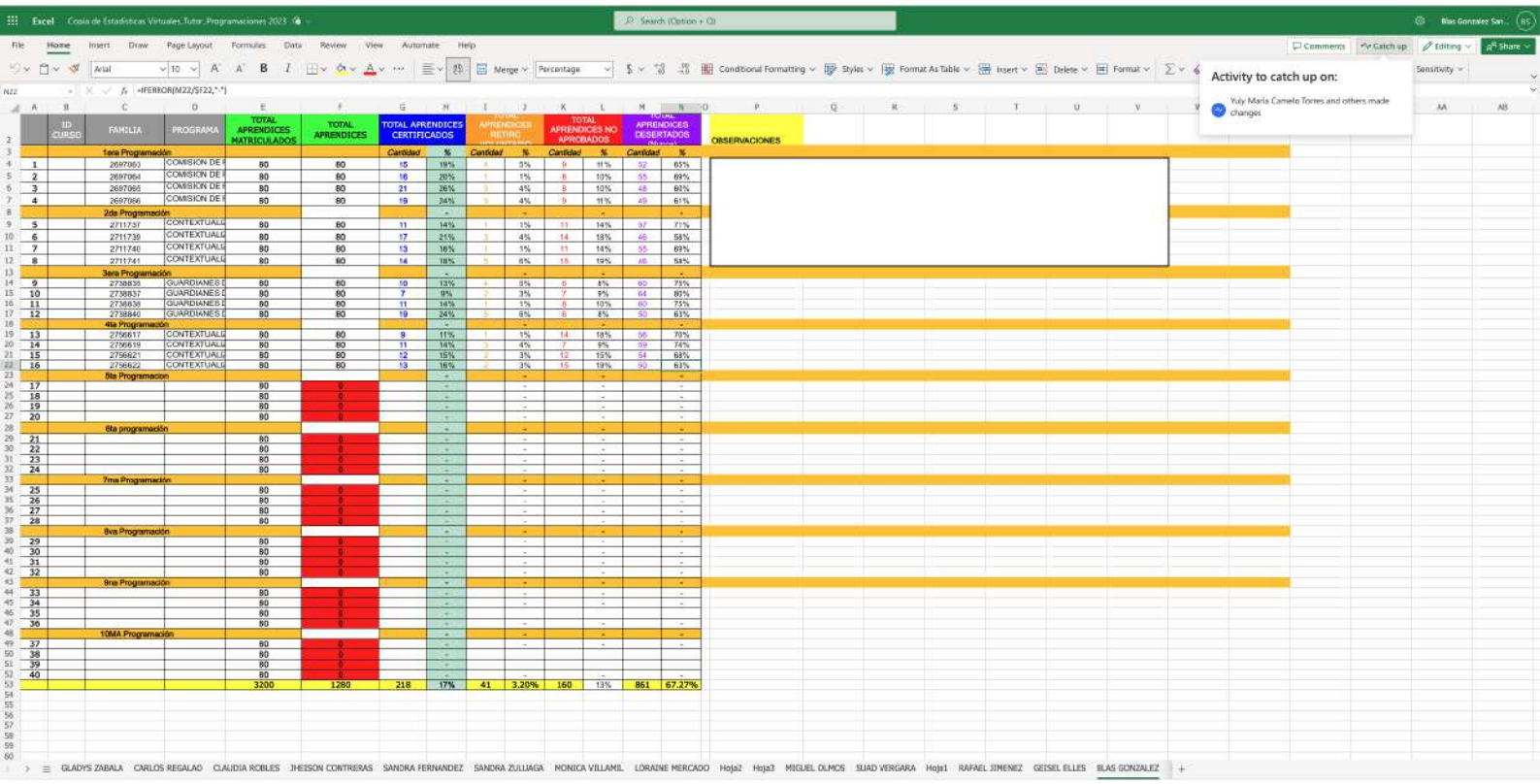
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: BLAS ALBERTO GONZALEZ SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

Enlace de las evidencias de las asignaciones 1 al 5 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rjcortina_sena_edu_co/Epa8oYewUY5HuohDQ5J4pKMBi1yeVBgRGlBBdnoxUNS57g



	ID CURSO	FAMILIA	PROGRAMA	TOTAL APRENDICES MATRICULADOS	TOTAL APRENDICES	TOTAL APRENDICES CERTIFICADOS		TOTAL APRENDICES RETIRO		TOTAL APRENDICES NO APROBADOS		TOTAL APRENDICES DESERTADOS		OBSERVACIONES
						Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	Cantidad	%	
		1era Programación												
1		2697063	COMISION DE E	80	80	15	19%	4	5%	9	11%	52	65%	
2		2697064	COMISION DE E	80	80	16	20%	1	1%	8	10%	55	69%	
3		2697065	COMISION DE E	80	80	21	26%	3	4%	8	10%	48	60%	
4		2697066	COMISION DE E	80	80	19	24%	3	4%	9	11%	49	61%	
		2da Programación				-		-		-		-		
5		2711737	CONTEXTUALIZ	80	80	11	14%	1	1%	11	14%	57	71%	
6		2711739	CONTEXTUALIZ	80	80	17	21%	3	4%	14	18%	46	58%	
7		2711740	CONTEXTUALIZ	80	80	13	16%	1	1%	11	14%	55	69%	
8		2711741	CONTEXTUALIZ	80	80	14	18%	5	6%	15	19%	46	58%	
		3era Programación				-		-		-		-		
9		2738836	GUARDIANES D	80	80	10	13%	4	5%	6	8%	60	75%	
10		2738837	GUARDIANES D	80	80	7	9%	2	3%	7	9%	64	80%	
11		2738838	GUARDIANES D	80	80	11	14%	1	1%	8	10%	60	75%	
12		2738840	GUARDIANES D	80	80	19	24%	5	6%	6	8%	50	63%	
		4ta Programación				-		-		-		-		
13		2756617	CONTEXTUALIZ	80	80	9	11%	1	1%	14	18%	56	70%	
14		2756618	CONTEXTUALIZ	80	80	11	14%	3	4%	7	9%	59	74%	
15		2756621	CONTEXTUALIZ	80	80	12	15%	2	3%	12	15%	54	68%	
16		2756622	CONTEXTUALIZ	80	80	13	16%	2	3%	15	19%	50	63%	
		5ta Programacion				-		-		-		-		
17				80	0	-		-		-		-		
18				80	0	-		-		-		-		
19				80	0	-		-		-		-		
20				80	0	-		-		-		-		
		6ta programación				-		-		-		-		
21				80	0	-		-		-		-		
22				80	0	-		-		-		-		
23				80	0	-		-		-		-		
24				80	0	-		-		-		-		
		7ma Programación				-		-		-		-		
25				80	0	-		-		-		-		
26				80	0	-		-		-		-		
27				80	0	-		-		-		-		
28				80	0	-		-		-		-		
		8va Programación				-		-		-		-		
29				80	0	-		-		-		-		
30				80	0	-		-		-		-		
31				80	0	-		-		-		-		
32				80	0	-		-		-		-		
		9na Programación				-		-		-		-		
33				80	0	-		-		-		-		
34				80	0	-		-		-		-		
35				80	0	-		-		-		-		
36				80	0	-		-		-		-		
		10MA Programación				-		-		-		-		
37				80	0	-		-		-		-		
38				80	0	-		-		-		-		
39				80	0	-		-		-		-		
40				80	0	-		-		-		-		
				3200	1280	218	17%	41	3.20%	160	13%	861	67.27%	



CURSOS

Palabras Clave: Buscar clase por nombre Buscar

Aula interactiva de si...
RU_2022
Aprendiz
Sin código

COMISION DE PERS...
COMISION DE PERS...
Instructor
Sin código
Ficha : 2776150

COMISION DE PERS...
COMISION DE PERS...
Instructor
Sin código
Ficha : 2776151

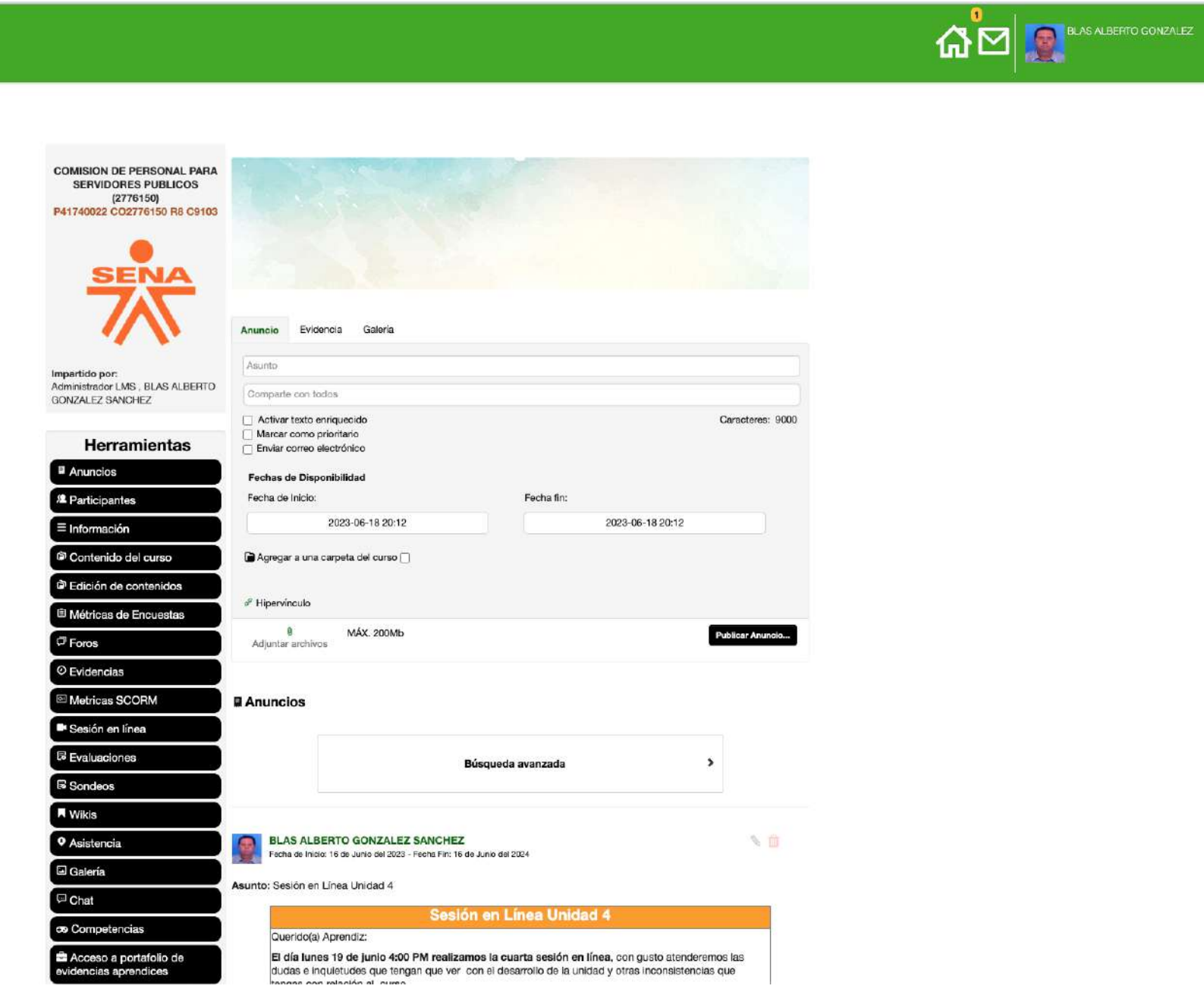
COMISION DE PERS...
COMISION DE PERS...
Instructor
Sin código
Ficha : 2776152

COMISION DE PERS...
COMISION DE PERS...
Instructor
Sin código
Ficha : 2776153

CONTABILIZACION D...
CONTABILIZACION D...
Instructor
Sin código
Ficha : 2404941

<< < 1 > >>

1/1


BLAS ALBERTO GONZALEZ
COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS (2776150)
P41740022 CO2776150 R8 C9103
SENA
Impartido por:
Administrador LMS , BLAS ALBERTO GONZALEZ SANCHEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Anuncio
Evidencia
Galeria
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Caracteres: 9000
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio:
2023-06-18 20:12
Fecha fin:
2023-06-18 20:12
Agregar a una carpeta del curso
Hipervínculo
Adjuntar archivos
MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio...
Anuncios
Búsqueda avanzada
BLAS ALBERTO GONZALEZ SANCHEZ
Fecha de Inicio: 16 de Junio del 2023 - Fecha Fin: 16 de Junio del 2024
Asunto: Sesión en Línea Unidad 4
Sesión en Línea Unidad 4
Querido(a) Aprendiz:
El día lunes 19 de junio 4:00 PM realizamos la cuarta sesión en línea, con gusto atenderemos las dudas e inquietudes que tengan que ver con el desarrollo de la unidad y otras inconsistencias que

Blogs
Seguimiento
Configuración

Colaboradores

territorium
Administrador LMS
Instructor


BLAS ALBERTO GONZALEZ SANCHEZ
Instructor

se presentan los empleados respecto a manual de funciones, evaluaciones, discrepancias en el ambiente laboral, entre otras.

0 Me gusta 1 Comentario(s)


BLAS ALBERTO GONZALEZ SANCHEZ
2023-06-17 10:01:28

María, excelente apreciación. Tal como mencionas, el plan de formación y capacitación, junto con los programas de estímulos en las instituciones públicas, estos programas buscan fortalecer competencias y habilidades sociales, comunicación, liderazgo y trabajo en equipo, con el objetivo de mejorar el desarrollo integral del servidor público y su calidad de vida, así como aumentar la satisfacción, eficacia y eficiencia en el servicio a la comunidad. La Alcaldía de Yumbo ofrece beneficios como apoyo educativo, financiación de estudios superiores, capacitación en artes y oficios, actividades recreativas y deportivas, reconocimientos por desempeño, entre otros. La entidad también brinda apoyo y atención a las inquietudes de los empleados a través de la comisión de personal.

Saludos.

Activar Texto Enriquecido

Ingrese Comentario

Comentar

KAREN JHOAN VELASCO GOMEZ
2023-06-14 18:26:28
Id respuesta:456556551

¿Cuáles son los beneficios del plan de formación y capacitación y los programas de estímulos en las entidades públicas? Primeramente como se plantea los beneficios se priorizan porque mejora la continuidad de la gestión publica y el desarrollo del servidor publico, porque se pueden generar mecanismo para ser mas eficientes en atender las demandas sociales, así mismo aumentando la calidad de los bienes, servicio y participación ciudadana sea más activa y latente. También es importante por la coordinación y la optimización de los recursos donde la miradas son de perspectiva amplias e inclusivas, mejorando la organización. Por otro lado se debe tener una iniciativa en mantener la orientación de crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezca el desarrollo integral del empleado, para mejorar su nivel de vida y familiar.

0 Me gusta 1 Comentario(s)


BLAS ALBERTO GONZALEZ SANCHEZ
2023-06-17 09:51:35

Excelente apreciación, los beneficios del plan de formación y capacitación, junto con los programas de estímulos, en entidades públicas son la mejora de la gestión pública y el desarrollo del servidor público, la eficiencia en la atención de demandas sociales, la calidad de bienes y servicios, y una participación ciudadana más activa. Además, se promueve la coordinación, optimización de recursos y el desarrollo integral del empleado, mejorando su nivel de vida y familiar.

Activar Texto Enriquecido

Ingrese Comentario

Comentar

COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS (2776151)
P41740022 CO2776151 R8 C9103

Impartido por:
Administrador LMS , BLAS ALBERTO GONZALEZ SANCHEZ

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis
- Asistencia
- Galería

Evidencias

Evidencias | Desglose

Desglose de evidencias

En esta sección podrás revisar todas las evidencias que has encargado en el curso. Puedes darle clic al título de la evidencia para ir directamente a ella.

• Evidencia aún en tiempo. •Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
•Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Guardar

Aprendiz	Razón	Actividad 1 - Evidencia 2 Estudio de caso	Actividad 2 - Evidencia 2 Estudio de caso	Actividad 3 - Evidencia 2 Estudio de caso
SANDRA PATRICIA MUÑOZ LEON	0/3	SC	SC	SC
CLAUDIA MARCELA NARANJO ACEVEDO	0/3	SC	SC	SC
ERIKA OCAMPO LOZANO	0/3	SC	SC	SC
SANDRA YANETH OSORIO ROMAN	3/3	100. A Comentarios Respuestas	100. A Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas
JESUS RAFAEL PAYARES ARRIETA	0/3	SC	SC	SC
LAURA VALENTINA PEÑA LANCHEROS	0/3	SC	SC	SC
JEAN JOSE PEÑATE CAMPO	1/3	100. A Comentarios Respuestas	SC	SC
JOSE BYRON PEREZ PUERTA	0/3	SC	SC	SC
JORGE AUGUSTO PIEDRAHITA	0/3	SC	SC	SC

COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS (2776152)
P41740022 CO2776152 R8 C9103

Impartido por:
Administrador LMS , BLAS ALBERTO GONZALEZ SANCHEZ

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis
- Asistencia
- Galería

Evidencias

Evidencias | Desglose

Desglose de evidencias

En esta sección podrás revisar todas las evidencias que has encargado en el curso. Puedes darle clic al título de la evidencia para ir directamente a ella.

• Evidencia aún en tiempo. •Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
•Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Guardar

Aprendiz	Razón	Actividad 1 - Evidencia 2 Estudio de caso	Actividad 2 - Evidencia 2 Estudio de caso	Actividad 3 - Evidencia 2 Estudio de caso
ABRAHAM				
ALBA NELLY DIAZ DIAZ	0/3	SC	SC	SC
ANGELA PATRICIA DIAZ DURAN	0/3	SC	SC	SC
YANET NORALBA DIAZ RUALES	0/3	SC	SC	SC
ANGEL DAVID DONADO MARTINEZ	1/3	100. A Comentarios Respuestas	SC	SC
ANA MARIA DURAN CORREDOR	0/3	SC	SC	SC
DILMA MARICELA ESCOBAR MARTINEZ	0/3	SC	SC	SC
LUIS EDUARDO ESPINOSA VALENCIA	3/3	100. A Comentarios Respuestas	100. A Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas
AARON ALFONSO FLOREZ HERNANDEZ	0/3	SC	SC	SC
KAREN YULIETH FONSECA JAIMES	0/3	SC	SC	SC

COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS
(2776153)
P41740022 CO2776153 R8 C9103

Impartido por:
Administrador LMS , BLAS ALBERTO GONZALEZ SANCHEZ

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis
- Asistencia
- Galería

Evidencias

Evidencias | Desglose

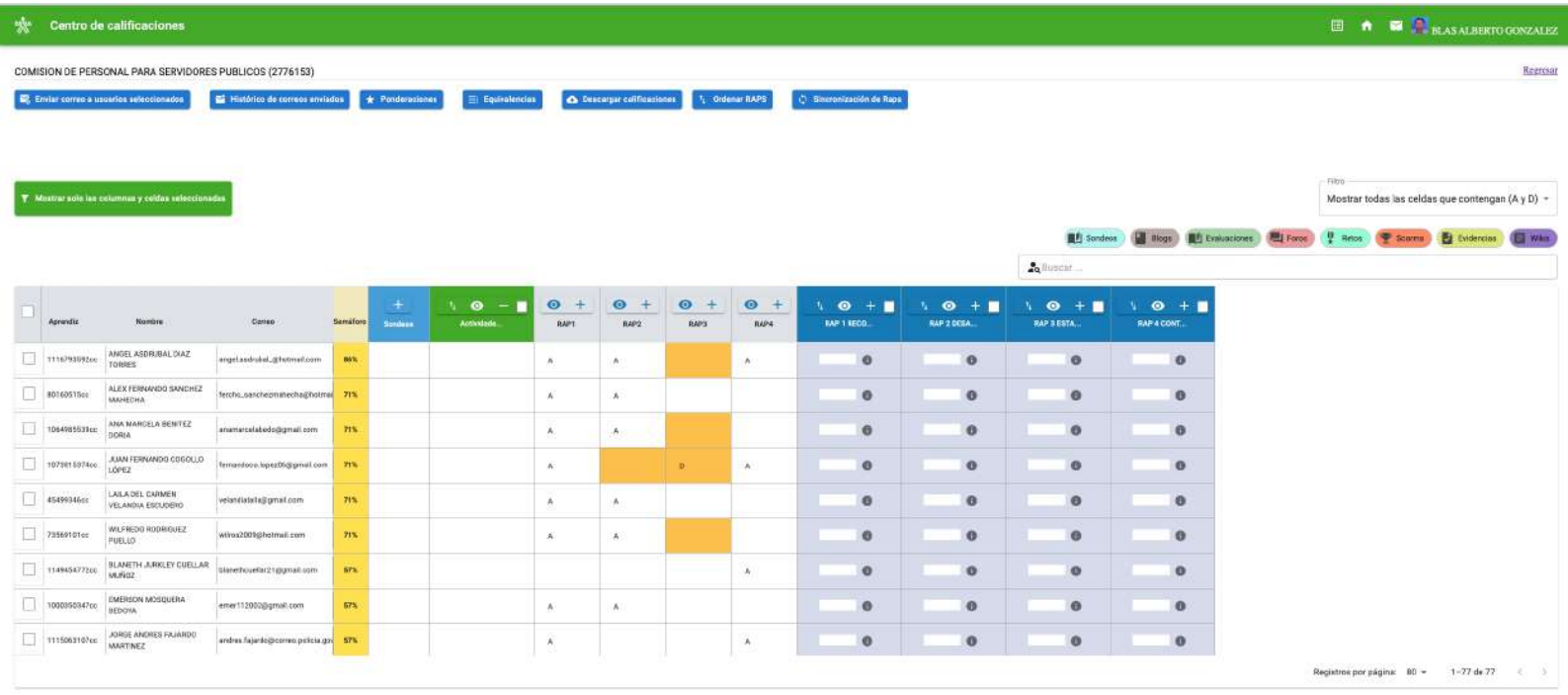
Desglose de evidencias

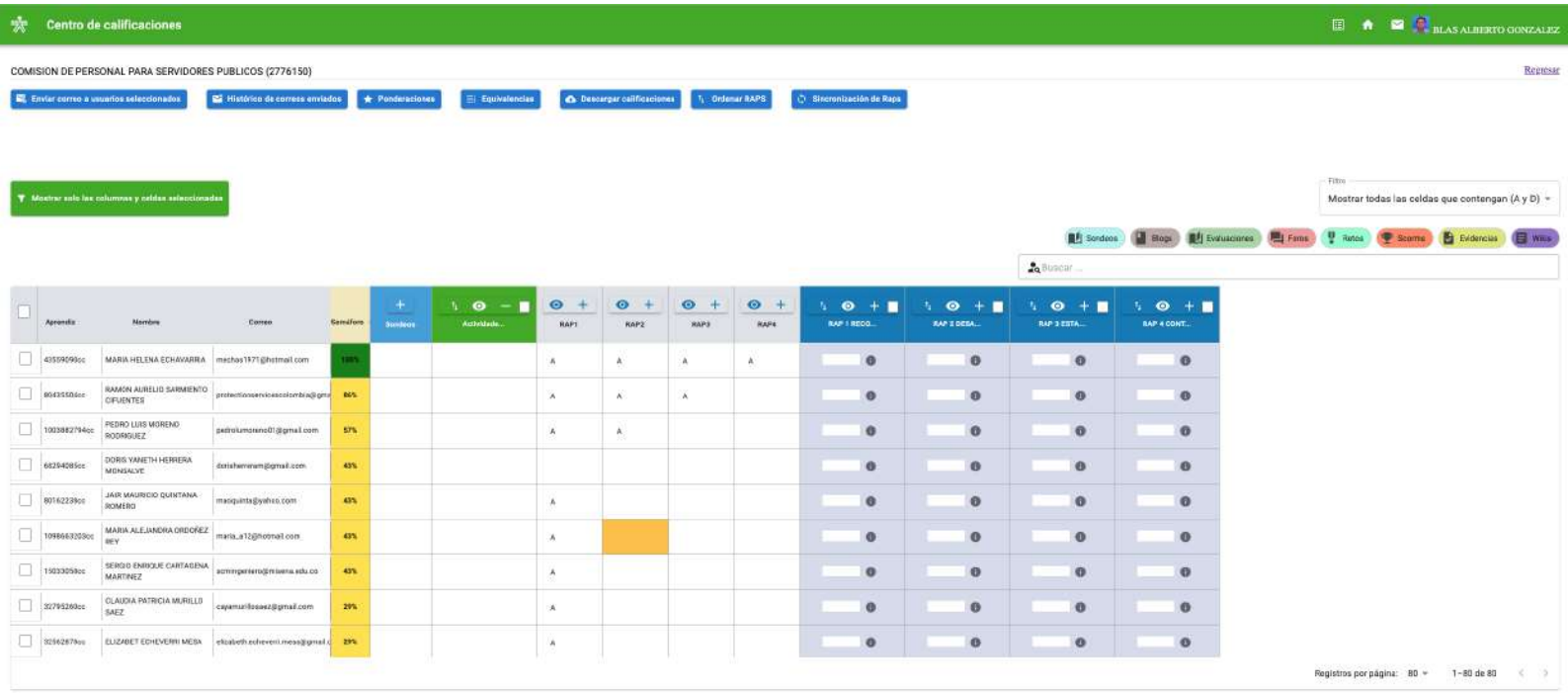
En esta sección podrás revisar todas las evidencias que has encargado en el curso. Puedes darle clic al título de la evidencia para ir directamente a ella.

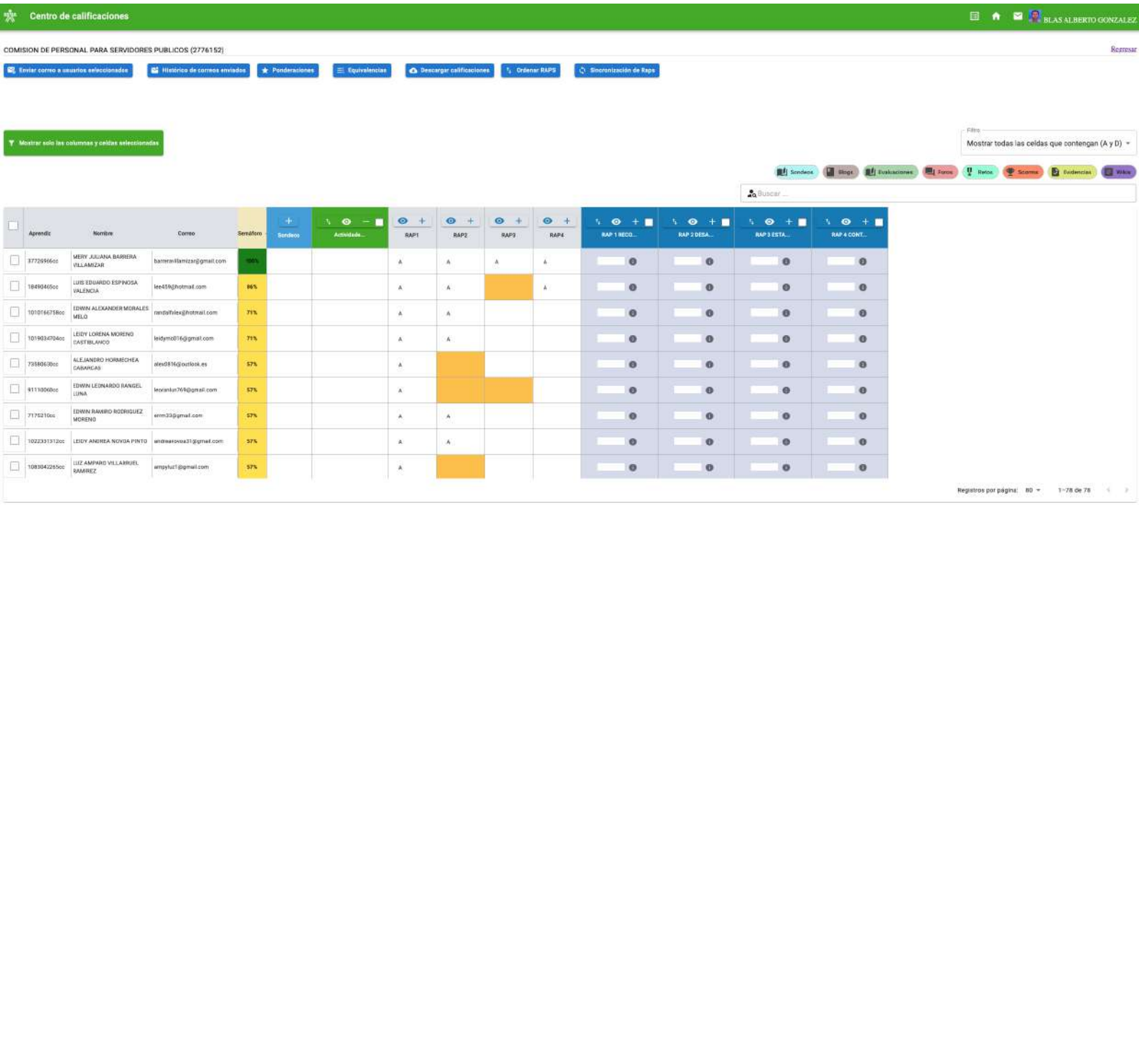
• Evidencia aún en tiempo. •Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
•Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Guardar

Aprendiz	Razón	Actividad 1 - Evidencia 2 Estudio de caso	Actividad 2 - Evidencia 2 Estudio de caso	Actividad 3 - Evidencia 2 Estudio de caso
DEIBY JEISON DIAZ SANABRIA	2/3	100. A Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas	SC
ANGEL ASDRUBAL DIAZ TORRES	3/3	100. A Comentarios Respuestas	100. A Comentarios Respuestas	SC Comentarios Respuestas
JULIANA PAOLA DOMINGUEZ ORTEGA	0/3	SC	SC	SC
INES NATHALY DUQUE ALBAN	0/3	SC	SC	SC
MERY LUZ ESPITIA FLOREZ	0/3	SC	SC	SC
JORGE ANDRES FAJARDO MARTINEZ	1/3	100. A Comentarios Respuestas	SC	SC
PABLO EMILIO GARCIA CHINCHILLA	0/3	SC	SC	SC
ROBERT JAVIER GARCIA MARTINEZ	2/3	100. A Comentarios Respuestas	SC	SC Comentarios Respuestas
ANGELA MARIA GARZON CASTRO	0/3	SC	SC	SC


Centro de calificaciones
BLAS ALBERTO GONZALEZ
COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS (2776153)
Regresar
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico de correos enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Ordenar RAPS
Sincronización de Raps
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Filtro
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Sondeos
Blogs
Evaluaciones
Foros
Retos
Scorms
Evidencias
Wikis
Buscar ...
Aprendiz
Nombre
Correo
Semáforo
Sondeos
Actividade...
RAP1
RAP2
RAP3
RAP4
RAP 1 RECO...
RAP 2 DESA...
RAP 3 ESTA...
RAP 4 CONT...
1116793992cc
ANGEL ASDRUBAL DIAZ TORRES
angel.asdrubal_@hotmail.com
86%
A
A
A
80160515cc
ALEX FERNANDO SANCHEZ MANCHA
71%
A
A
1064985533cc
ANA MARCELA BENITEZ DORIA
anamarcelabedo@gmail.com
71%
A
A
1079815974cc
JUAN FERNANDO COGOLLO LOPEZ
fernandoco.lopez06@gmail.com
71%
A
D
A
45499346cc
LAILA DEL CARMEN VELANDIA ESCUDERO
velandialaila@gmail.com
71%
A
A
7356910cc
WILFREDO RODRIGUEZ PUELLO
wilros2003@hotmail.com
71%
A
A
1149454772cc
BLANETH JURKLEY CUELLAR MUÑOZ
blanethcuellar21@gmail.com
67%
A
1000950347cc
EMERSON MOSQUERA BEDOYA
emer112002@gmail.com
67%
A
A
1115063107cc
JORGE ANDRES FAJARDO MARTINEZ
andres.fajardo@correo.policia.gov
57%
A
A
Registros por página: 80
1–77 de 77


Centro de calificaciones
BLAS ALBERTO GONZALEZ
COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS (2776150)
Regresar
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico de correos enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Ordenar RAPS
Sincronización de Raps
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Filtro
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Sondeos
Blogs
Evaluaciones
Foros
Retos
Scorms
Evidencias
Wikis
Buscar ...
Aprendiz
Nombre
Correo
GamiForm
Sondeos
Actividade...
RAP1
RAP2
RAP3
RAP4
RAP 1 RECO...
RAP 2 DESA...
RAP 3 ESTA...
RAP 4 CONT...
MARIA HELENA ECHAVARRIA
mechas1971@hotmail.com
RAMON AURELIO SARMIENTO CIFUENTES
PEDRO LUIS MORENO RODRIGUEZ
pedroluismoreno01@gmail.com
DORIS YANETH HERRERA MONSALVE
dorisherreram@gmail.com
JAIR MAURICIO QUINTANA - ROMERO
maciquinta@yahoo.com
MARIA ALEJANDRA ORDOÑEZ REY
maria_a12@hotmail.com
SERGIO ENRIQUE CARTAGENA MARTINEZ
CLAUDIA PATRICIA MURILLO SAEZ
cajamurillosaez@gmail.com
ELIZABET ECHEVERRI MESA
Registros por página: 80
1–80 de 80


Centro de calificaciones
BLAS ALBERTO GONZALEZ
COMISION DE PERSONAL PARA SERVIDORES PUBLICOS (2776152)
Regresar
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico de correos enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Ordenar RAPS
Sincronización de Raps
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Filtro
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Sondeos
Blogs
Evaluaciones
Foros
Retos
Scorms
Evidencias
Wikis
Buscar ...
Aprendiz
Nombre
Correo
Semáforo
Sondeos
Actividade...
RAP1
RAP2
RAP3
RAP4
RAP 1 RECO...
RAP 2 DESA...
RAP 3 ESTA...
RAP 4 CONT...
37726966cc
MERY JULIANA BARRERA VILLAMIZAR
barreravillamizar@gmail.com
100%
18490465cc
LUIS EDUARDO ESPINOSA VALENCIA
lee459@hotmail.com
86%
1010166758cc
EDWIN ALEXANDER MORALES MELO
randolfalex@hotmail.com
71%
1019034704cc
LEIDY LORENA MORENO CASTIBLANCO
leidymc016@gmail.com
71%
79580630cc
ALEJANDRO HORMECHEA CABARCAS
alex0816@outlook.es
57%
91110068cc
EDWIN LEONARDO RANGEL LUNA
leonardun769@gmail.com
57%
7175210cc
EDWIN RAMIRO RODRIGUEZ MORENO
emm33@gmail.com
57%
1022331312cc
LEIDY ANDREA NOVOA PINTO
andreanovoa31@gmail.com
57%
1083042265cc
LUZ AMPARO VILLAMIZAR RAMIREZ
ampyluz1@gmail.com
57%
Registros por página: 80
1-78 de 78