PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Agosto de 2023

Señor (a)
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4610616
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia CIDE SOACHA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2023

Referencia: No 4610616 del año 2023

Oswaldo Lugo Torres García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79600401 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en CIDE SOACHA, 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: Se fija como valor total para un contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE ($34.959.616). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago, correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por valor de UN MILLON NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.911.854)) b) OCHO (8) pagos iguales por los meses de Marzo a Octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS CIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIDOS PESOS M/CTE ($273.122)

Plazo: Será hasta el 02 de Noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se ejecutan las acciones contempladas en cada clausula contractual	Se adjuntan las evidencias que soportan cada clausula contractual.
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Durante el presente mes no se realizaron reuniones de equipo ejecutor	Sin evidencia
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante el presente mes no he sido convocado para participar de estas jornadas.	Sin evidencia
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el presente mes no se realizaron, puesto que ya se había aplicado en el mes anterior.	Sin evidencia

5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se desarrollan las actividades de aprendizaje según lo establecido en la planeación pedagógica del proyecto formativo.	Evidencia No. 1: Guías de aprendizaje
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizan las sesiones de formación para la Concertación de los Planes de Trabajo con los aprendices	Evidencia No.2 Actas de Planes de Formación Concertados
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se realiza entrega y socialización de evidencia final del curso: **"Desarrollo de Habilidades Pedagógicas para el Instructor SENA"** impartido por la Instructora Alejandra Mogollón.	Evidencia No.3 Listado de asistencia a ultima sesión del curso el 11 de agosto de 2023.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En TERRITORIO se gestionana la calificaciones de las evidencias hasta el momento presentadas por los aprendices de las fichas 2693626, 2693625, 2672354 y 2672353	Evidencia No.4 Pantallazo de evidencias calificadas.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	No se han ejecutado acciones de formación cerrada ni compelemntaria.	Las que se generen cuando se ejecute.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Sin novedades hasta la fecha presentadas	Sin evidencias
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	No se realizó esta actividad durante el presente mes	Sin evidencia
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este.	NO se realizó esta actividad durante el presente mes; las fichas son antiguas.	Sin evidencia
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se registran inasistencias de aprendices a la formación en SOFIA PLUS	Evidencia No.5 Pantallazos de registro de inasistencias.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	NO se realizó esta actividad durante el presente mes; las fichas son antiguas.	Sin evidencia
15	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 programa.	Se descarga de COMPROMISO SENA los formatos actualizados de Guìa de Aprendizaje.	Evidencia corresponde a la Evidencia 1. Donde se aplica el formato de Guías de Aprendizaje actualizado
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	NO se realizó esta actividad durante el presente mes.	Sin evidencia
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	NO se realizó esta actividad durante el presente mes.	Sin evidencia

18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	NO se realizó esta actividad durante el presente mes	Sin evidencia
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	NO se realizó esta actividad durante el presente mes	Sin evidencia
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 30 de 2023.	Participé del proceso de evaluación y certificación de la Competencia.	Evidencia No.6 Pantallazo de notificación de certificación de la Norma de Competencia Laboral vía email remitido por la DSNFT
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizó esta actividad con las fichas asignadas.	Sin evidencia
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	NO se realizó esta actividad durante el presente mes	Sin evidencia
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	NO se realizó esta actividad durante el presente mes	Sin evidencia
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Se gestionan inasistencias de aprendices.	Evidencia No.7 Reporte de Tiempos del Instructor que se adjunta al principio de este informe
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	NO se realizó esta actividad durante el presente mes; las fichas son antiguas.	Sin evidencia pues no se realizó esta actividad durante el presente mes
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	NO se realizó esta actividad durante el presente mes; las fichas son antiguas.	Sin evidencia pues no se realizó esta actividad durante el presente mes
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.	Se da cumplimiento a los requerimientos y documentos que soportan la gestión de la cuenta de cobro	Conformación de carpetas GC y GF.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	NO se realizó esta actividad durante el presente mes; las fichas son antiguas.	Sin evidencia pues no se realizó esta actividad durante el presente mes
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se Participa de reunión informativa con el Coordinador Académico entrante.	Evidencia No. 8 Listado de asistencia que tomado por organizadores de reunión

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Cumplir con los requerimientos del proceso contractual y durante la ejecución del objeto contractual	Documentos requeridos presentados según requerimientos de los procesos.
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico).	Cumplir con el cronograma de formación asignado.	Gestión oportuna de Plataformas TERRITORIO y SOFIAPLUS.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Durante este mes no fui convocado.	Sin evidencia

4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Aún no hay asignación de documentos o archivos.	Sin asignación de documentos o archivos.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	Aún sin asignación de bienes o activos.	Sin asignación de bienes o activos.
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Se obtuvo asignación de usuario de Correo SENA con activación de la contraseña para acceso.	Correo Usuario SENA asignado: oltorresg@sena.edu.co

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. 2330262212 de la planilla, operador SOI y periodo Julio. (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 Treinta y Cinco (35) folios

Cordialmente,

_____
Oswaldo Lugo Torres García
Contratista
C.C. No. 79600401

Recibí a satisfacción:

_____
Jairo Alberto Rivera Murillo
Supervisor(a) Contrato 4610616 de 2023
COORDINADOR ACADÉMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSWALDO LUGO TORRES GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693626 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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 : 69,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693625 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

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

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• 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 :	45,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2672353 - RECURSOS HUMANOS .
• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672354 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,80

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: OSWALDO LUGO TORRES GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en gestión del Talento Humano
- **Código del Programa de Formación**: 112005 Versión 101
- **Nombre del Proyecto**. Diseño de un manual de Talento humano con base en competencias laborales, para Mi pymes localizadas en el municipio de Soacha y municipio de influencia del Centro industrial y Desarrollo.
- **Fase del Proyecto** Desarrollo e Implementación.
- Actividad de Proyecto ; Aplicar procesos de Investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
- **Competencia**: 210201009 - Integrar los trabajadores a la organización de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.
- **Resultado de Aprendizaje** a **alcanzar**.
- 156272 -Planear y elaborar programas de inducción y re-inducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.
- Duración de la Guía 20 horas

2. PRESENTACIÓN

"Una máquina puede hacer el trabajo de cincuenta hombres ordinarios. Ninguna máquina puede hacer el trabajo de un hombre extraordinario." *Elbert Hubbard***.**

Cuando una persona se integra a una nueva empresa, desconocida para él, o a un nuevo grupo de trabajo, se da un proceso llamado "socialización" entre el nuevo empleado y la organización. Socialización entendido como el proceso a través del cual el empleado empieza a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en una organización. entonces, para integrar a un trabajador hay que pensar más allá del simple desempeño de las tareas asignadas a un puesto hay que tener en cuenta una buena integración del profesional en el departamento o área funcional donde ejercerá su trabajo y en el equipo de personal en el que se va a integrar.

Por lo tanto, por medio de esta guía aprendera a Planear y elaborar programas de inducción y re-inducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización. Es por esto Apreciado aprendiz que lo invitamos a que continue con su proceso de formación haciendo uso de la lectura, consulta y realización de evidencias en el marco del trabajo autònomo para que logre el objetivo esperado en el proceso.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:

a. Observe el video “Campo DINA de ECOPETROL” que se encuentra en la plataforma Territorio.

b. Con base en lo observado analice y reflexione a partir de los siguientes planteamientos:

- ¿Cuál es la principal causa del suceso o evento trágico? Explique.
- Desde sus desempeños como líder del área de Gestión del Talento Humano, mencione y explique las acciones que usted realizaría para evitar lo sucedido.
- Ya ocurrido el evento, que acciones realizaría para mitigar los efectos o impactos entre los trabajadores y las familias de las victimas.
- Mencione y explique las acciones que realizaría para evitar que vuelva a presentarse este tipo de eventos en la empresa.

c. A continuación encuentra algunas preguntas a las cuales usted debe responder:

- Se ha preguntado ¿cómo sería su primer día de trabajo sin conocer a nadie en la empresa, ni saber cuál es su planificación estratégica, o conocer las áreas de la organización, entre otras?
- Según la siguiente imagen ¿qué puedes interpretar?



3.2. ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Lea detenidamente:

Un cuento es una narración corta, oral o escrita, que relata hechos ficticios con la intención de entretener, divertir o instruir al oyente o al lector. Los cuentos se han utilizado desde hace mucho tiempo con la finalidad de narrar sucesos, aventuras o proezas.

Aprendiz después de haber leído la definición de cuento, elija 12 palabras del cuadro con las cuales elaborarà una historia y/o cuento. La cual será socializada al grupo e instructor en el ambiente de formaciòn.

inducción, reinducción y entrenamiento, proceso, procedimiento, direccionamiento estratégico, plan de acción,políticas institucionales,cultura organizacional programa, necesidades de la organización, metodología,medios didácticos, recursos educativos, variables, recursos y medios, presupuesto,

cotizaciones, proveedores costos y precios, beneficio costo, toma de decisión, tecnologías de la información y la comunicación, recursos, alistar recursos, ejecutar actividades, cronograma, agenda, verificar, cumplimiento, interpretar, evaluar, indicadores, variables, aprendizaje, identificar, resultados e informe.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

1) Ingrese al siguiente link sistema de Bibliotecas sena http://biblioteca.sena.edu.co/ y realice la consulta de los siguientes conceptos y elabore la exposición del tema por medio de un genally según el tema a asignado.
   - Función administrativa de planeación: concepto, fases, importancia, tipos de planes, clases de planes, Proceso formal de y herramientas de planeación en la inducción, y herramientas para suministrar información.
   - Cultura y estructura organizacional, características, tipos, clases.
   - Variables: concepto, clases, categorías, importancia, métodos de recolección de Información y análisis, requeridas en la inducción.
   - Concepto de sistema de gestión administrativa
   - Concepto de inducción y reinducción de personal, importancia, aplicación y técnica de los programas de inducción.
   - Características de inducción y reinducción de personal
2) A partir de la lectura: "Importancia de la Inducción en las empresas", realice un cuadro sinóptico con los tipos, estructura y las etapas de la inducción.
3) Elabore un mapa mental con imágenes ,donde muestre cuales serian los elementos que tendría en cuenta para la planeación y elaboración de un programa de inducciòn para integrar a los trabajadores nuevos en su empresa didáctica

3.4. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Para el programa de inducción, es muy importante contemplar información general sobre la estrategia de la organización, el mercado en el que se desarrolla, sus productos y servicios, la competencia, su estructura organizacional, su cuerpo gerencia, las políticas de higiene y seguridad que posee, las relaciones sindicales, si las hay, sus beneficios como empleado, el horario de trabajo y sus obligaciones legales y contractuales, entre otros aspectos básicos de interés para el nuevo colaborador.

Sin embargo, no se trata de llenar a la persona con una cantidad de datos difíciles de asimilar. Por eso, la duración y la metodología aplicada a este proceso debe estar ajustada al tamaño de la compañía, pues de este depende el volumen de información a suministrar. Es por eso, eque el programa de inducción debe contener una planeación minuciosa del contenido, los recursos, los métodos didácticos a utilizar

Por grupos GAES (Grupo Autonomo de Estudio) elabore la siguiente evidencia:

Elabore un documento con informcion de las empresas real y didáctica que contenga:

- Portada.
- Nombre de la empresa.
- Defina objetivo general de la inducción, tenga en cuenta la organización objeto del proyecto formativo.
- Población (participantes)
- Lugar en el cual se llevará a cabo y características.
- Tiempo destinado.
  Método de convocatoria. Ejemplo circular, correo, cartelera informativa, etc. (diseñe la convocatoria). Con base en el método diseñe un modelo.

  Elabore según Etapa 1. Sesión General.
  - ✓ Una breve descripción de la empresa y sus éxitos.
  - ✓ También puede describir el éxito alcanzado por los trabajadores.
  - ✓ Cultura organizacional.
  - ✓ Historia de la empresa.
  - ✓ Misión, visión, valores, objetivos, etc.
  - ✓ Un vistazo general de la estructura y jerarquización de la organización.
  - ✓ Información general de las relaciones reciprocas entre los diversos departamentos y funciones.
  - ✓ Declaración de las políticas de empleo e igualdad de los empleados.
  - ✓ Beneficios que el empleado puede esperar y gozar en la organización.
    - ➢ Vacaciones
    - ➢ Días festivos.
    - ➢ Celebraciones.
    - ➢ Días de pago.
    - ➢ Oportunidades de desarrollo y entrenamiento.
    - ➢ Servicios bancarios especiales o fondos de ahorro programado.
    - ➢ Caja de compensación familiar y beneficios. etc.

  Políticas que la empresa ofrece a sus empleados.
  - ✓ Promoción interna.
  - ✓ Periodo de prueba.
  - ✓ Reglas referentes a cuestiones como asistencia y puntualidad.
  - ✓ Reglas sobre aumento de sueldo.
  - ✓ Normas de rendimiento.
  - ✓ Traslados.
- Describa los lugares que recorrería con sus empleados, tales como cafetería, comedor, Zonas recreativas y explique por qué.

- Ambiente Requerido: Convencional
- Materiales: PC con acceso a internet, Block papel tamaño carta, esfero, lapices, colores,

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Reconocer el los procesos y procedimientos para la planeaciòn de un programa inducción y re-inducción de acuerdo con el Direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos de la organización.	• Aplica con ecuanimidad y responsabilidad los conceptos del desarrollo de personal, principios psicológicos, competencias, rol de trabajo y perfil ocupacional de personal.	• Evaluación escrita • Cuestionarios • Quís • Exposiciones • Mesa redonda
Evidencias de Desempeño Identifica como elaborar la planeación los programas de inducción y re-inducción de acuerdo a las variables identificadas en el programa **Evidencias de Producto:** Elabora en el contexto la planeación de un programa de inducción y re-inducciòn	• Interpreta diligentemente y comprometido con su rol las metodologías de desarrollo de personal y las asocia a los programas de capacitación.	**Lista de chequeo**

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a. **ACTIVIDAD LÚDICA:** La lúdica se entiende como una dimensión del desarrollo de los individuos, siendo parte constitutiva del ser humano. El concepto de lúdica es tan amplio como complejo, pues se refiere a la necesidad del ser humano, de comunicarse, de sentir, expresarse y producir en los seres humanos una serie de emociones orientadas hacia el entretenimiento, la diversión, el esparcimiento, que nos llevan a gozar, reír, gritar e inclusive llorar en una verdadera fuente generadora de emociones.
b. **BALANCED SCORE CARD (BSC) o cuadro de mando integral (CMI):** Es un método para medir las actividades de una compañía en términos de su visión y de su estrategia. Proporciona a los directivos y en general a todas las personas que pertenecen a la empresa, una mirada global del desempeño del negocio.
c. **CULTURA DE CALIDAD:** Conjunto de comportamientos que caracterizan a las personas y a la entidad tendiente a lograr una mayor efectividad y Satisfacción de los clientes tanto internos como externos.
d. **CULTURA ORGANIZACIONAL**: Esquema de valores y principios que son construidos y compartidos en forma auténtica por los integrantes de la entidad. Así como, el conjunto de comportamientos y prácticas que son comunes y distintivos de las personas que pertenecen a ella.
e. **INDUCCIÓN** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores la información básica de la organización y del cargo a desempeñar
f. **INDUCCIÓN INSTITUCIONAL:** Hace referencia a la información que deben conocer los funcionarios de la Universidad desde la misión, visión, plan de desarrollo, estructura orgánica, hasta los planes de gestión y los proyectos institucionales. Este tipo de inducción será impartida a todos los empleados que ingresan a la Universidad por primera vez.
g. **INDUCCIÓN AL CARGO**: En este tipo de inducción las unidades deben realizar la socialización del cargo al nuevo funcionario. Comprende el marco de funciones y responsabilidades del cargo, los requisitos exigidos para el desempeño del mismo y los perfiles definidos para cada uno de cargos. Comprende igualmente, el contexto y el entorno propio del cargo en relación con la unidad en la

cual cumple sus funciones. Abarca las tareas y compromisos pendientes, así como las actividades y acciones a desarrollar en el corto plazo (1 mes).

h. **NUEVOS FUNCIONARIOS:** Todos aquellos docentes y administrativos de planta vinculados en el último trimestre.
i. **PROGRAMA DE REINDUCCIÓN** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización.
j. **PROGRAMA DE INDUCCIÓN** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período
k. **REINDUCCIÓN** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- LERMA GONZALEZ Héctor Daniel, Metodología de investigación. Propuesta, anteproyecto y proyecto. Ecoes Ediciones
- Granados, J. (2013). *Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal* (4a. Ed.). MéxicoD.F., México: Manual Moderno.
- Benjamin Erique, Fincowsky Frnklin. Organización de Empresas, Cuarta edición. Mac Grauw Hill.
- R. WAYNE MONDY, ROBERT M. NOE. Administración de Recursos Humanos, Novena edición. Pearson educación.
- CASTILLO APONTE JOSE. Administración de Personal,Segunda edición. Ecoe Ediciones
- CHIAVENATO IDALBERTO,Administración de Recursos Humanos, El capital humano de las organizaciones. Mc Grauw Hill Novena edición

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Elaborada Henry Antonio García Farfán Ajustado por: John Wilmar Higuita Ajustado por: Sandra P. Rojas	**Instructores**	**Coordinaciòn acadèmica**	Junio de 2014 Febrero 2016 Febrero 2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Sandra P. Rojas	instructora	Coordinaciòn acadèmica	14/07/2020	Actualizaciòn, Redacciòn y actividades
	Oswaldo Torres García	Instructor	CIDE Soacha	14/07/2023	Actualización e inclusión de nuevas actividades

EVIDENCIA 2: Actas de Planes de Formación Concertados

SENA	**ACTA No. 1**

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 21 de julio de 2023.	**HORA DE INICIO:** 07:00 p.m.	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Ambiente 307C - UNIMINUTO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	

TEMAS:
Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2693625 de la especialidad **Gestión del talento Humano** Jornada **Mañana**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir los compromisos y las fechas de actividades y de entrega de evidencias durante la formación del Programa de Gestión del Talento Humano en la Competencia Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El ambiente 307C ubicado en UNIVERSIDAD UNIMINUTO se reúnen el instructor OSWALDO LUGO TORRES GARCÍA con los aprendices matriculados en la ficha **2693625** con el fin de concertar compromisos y las fechas para el desarrollo de actividades y de entrega de evidencias durante el proceso formativo en su etapa lectiva.

Las actividades por desarrollar dentro del trimestre No**. III** según la fase del proyecto formativo son:

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN

Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.
Actividad de aprendizaje: Conceptualización y reconocimiento del marco normativo vigente relacionado con la generación y liquidación de nómina. diseño de formatos para el registro de novedades.
Descripción de la actividad: Los aprendices conceptualizarán y analizarán marco teórico y normativo propios de la generación de nómina.
Duración de la actividad: 20 Horas.

Actividad de aprendizaje: Diseño de documentos soporte y formatos para el registro de novedades de nómina.
Descripción de la actividad: Los aprendices elaboran formatos y documentos soporte como elementos de entrada para la generación de novedades propias del proceso de gestión de nómina de salarios y compensaciones en la Pyme
Duración de la actividad: 10 Horas

Actividad de aprendizaje: Documentación y conceptualización de los sistemas de calidad para la validación de las novedades derivadas del sistema de gestión de nómina, salarios y compensaciones
Descripción de la actividad: Los aprendices diseñaran los procedimientos e instrumentos que permitan validar las novedades derivadas del sistema de gestión de nómina, salarios y compensaciones en la Pyme.
Duración de la actividad: 10 Horas

Actividad de aprendizaje: Procesar la nómina según novedades registradas y validadas
Descripción de la actividad: Los aprendices analizarán y desarrollarán casos relacionados con la consolidación de novedades y liquidación de nómina de salarios y compensaciones de modo manual y automatizado.
Duración de la actividad: 30 horas.
Actividad de aprendizaje: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos
Descripción de la actividad: Los aprendices diseñaran los instrumentos necesarios para verificar la liquidación de pagos.
Duración de la actividad: 10 horas.

CONCLUSIONES

La ficha **2693625** correspondiente al programa **Gestión del Talento Humano** ha concertado los compromisos, y fechas de desarrollo de actividades y fechas de entrega de las evidencias del trimestre **III**, quedando consignado en el presente documento:

Compromisos

1. Teniendo en cuenta que es la primera sesión con los aprendices del tecnólogo en Gestión del Talento Humano respecto a la competencia **Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización** es necesario conocer sus expectativas frente a la competencia y su relación con las demás competencias ya desarrolladas.
2. Se indaga a los aprendices respecto a su programa y proyecto de formación, a partir de lo cual el instructor hace un diagnóstico respecto sobre el nivel académico de los aprendices frente a las competencias ya desarrolladas.
3. Se aplica evaluación de conocimientos previos respecto a la competencia
4. El Proyecto Formativo es el **Diseño de un Manual de Gestión del Talento Humano con Base en Competencias Laborales para PYMES del municipio de Soacha y del área de influencia del CIDE**.
5. Se informa a los aprendices que la FASE del Proyecto Formativo corresponde en esta etapa a Desarrollo e Implementación.
6. Se socializa a los aprendices que la Actividad de Aprendizaje para esta Fase es **Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes de Soacha**
7. Con el propósito de establecer los parámetros necesarios para la adecuada convivencia dentro del ambiente y el cabal cumplimiento de los compromisos y responsabilidades que los aprendices han adquirido desde el momento de su matrícula, el instructor en esta sesión de formación da a conocer los lineamientos que han de ser cumplidos por todos los aprendices sin excepción, estos se relacionan a continuación.
   a) La jornada de formación corresponde a la establecida por el CIDE para cada competencia y el ambiente de formación asignados y requeridos para tal fin.
   b) Los y las aprendices deben estar en el ambiente de formación según el horario asignado
   c) Después de cinco (5) minutos de la hora establecida y programada para iniciar la formación, se considera como una llegada tarde a formación, por lo tanto, se generará un llamado de atención y se fijará una estrategia pedagógica que conduzca a corregir la impuntualidad por parte del o la aprendiz. Y se procederá según lo establecido en el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia vigente en el centro de formación.
   d) La inasistencia a formación solo será justificada por una incapacidad médica o calamidad doméstica, las cuales deben ser soportadas, por lo tanto, las citas médicas de medicina general en lo posible deben ser programadas en contra jornada.
   e) De presentarse una inasistencia injustificada a formación, el o la aprendiz deberá desarrollar y presentar una actividad independiente a las asignadas y programadas, como estrategia pedagógica que permita fortalecer el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades académicas contraídas con la matricula al programa de formación

f) En caso de que él o la aprendiz por alguna razón no asista a formación, a través del líder ha de informar el motivo por la cual no asiste y en la siguiente sesión presentar el correspondiente soporte que justifique la inasistencia. En caso de no informar en el transcurso de la jornada, se registrará en el aplicativo SOFIA PLUS la inasistencia como injustificada

g) Si por alguna circunstancia el aprendiz no asiste a la jornada de formación, de ninguna manera queda exento del cumplimiento de las responsabilidades que en el transcurso de la jornada se generen, en cuanto al desarrollo y presentación de actividades y programación de estas, al igual que los compromisos que de manera concertada o asignada sean generadas

h) Los teléfonos celulares durante la jornada de formación deberán permanecer en modo silencioso y en el caso de que sea necesario recibir una llamada urgente lo podrán hacer saliendo del ambiente.

i) El consumo de alimentos dentro del ambiente de formación no está permitido.

j) El porte del uniforme deberá ser tal como ha sido establecido por el Sena y en especial por el centro de formación según la modalidad, jornada y línea tecnológica de la formación

k) para el desarrollo de las actividades de aprendizaje los equipos de trabajo (GAE) no tendrán modificaciones.

l) El desarrollo de las actividades planteadas para el logro de la competencia se hará de manera colaborativa y cooperativa, sin embargo, las evidencias serán presentadas de manera individual, lo cual se debe hacer en la fecha y hora programada en la plataforma LMS.

m) Las actividades y evidencias que se desarrollan según los equipos pyme deben garantizar la participación de todos sus integrantes.

n) Se definen las siguientes fechas para la presentación de evidencias:
Evidencias de Guía No.1 hasta el 31 de julio de 2023 11:30 p.m.
Evidencias de Guía No.2 hasta el 13 de agosto de 2023 11:30 p.m.
Evidencias de Guía No.3 hasta el 05 de septiembre de 2023 11:30 p.m.
Evidencias de Guía No.4 hasta el 24 de septiembre de 2023 11:30 p.m.
cierre: 29
de septiembre de 2023

o) El incumplimiento en la presentación de las evidencias según programación establecida será tratado según el numeral 2 del artículo 22 del reglamento del aprendiz, por lo tanto, se generará un llamado de atención con su respectiva estrategia pedagógica que contenga una actividad adicional.

p) Los informes, trabajos, consultas y evidencias en general presentadas por el aprendiz o su equipo trabajo deberán incluir su respectiva fuentes y bibliografía.

q) Las evidencias pactadas y presentadas por los aprendices serán evaluadas según los parámetros de la formación por competencias, es decir **Aprobado o no Aprobado,** en caso de no ser aprobado se procederá al desarrollo de una estrategia pedagógica

r) Para el logro de los aprendizajes previstos en la competencia, adicional a las actividades establecidas en esta acta, de manera simultánea se desarrollará talleres, actividades complementarias, y trabajos de aplicación en contexto real, que contribuyan de manera efectiva en la construcción de habilidades y destrezas para el campo laboral.

s) En caso de presentarse inquietudes, inconformidades, malentendidos entre los aprendices, de igual manera entre el instructor y los aprendices, este será atendido en primera instancia al interior del ambiente de formación, donde en consenso y participación de las partes involucradas se buscará la solución y mejor decisión para el bienestar individual y colectivo. Siguiendo y garantizando en todo momento el conducto regular establecido

t) En todo caso y momento se ha de propender por garantizar espacios de convivencia, dialogo, solidaridad, trabajo en equipo, respeto y tolerancia, acordes a nuestro perfil profesional.

u) Las faltas disciplinarias y académicas serán tratadas según lo establecido en el reglamento del aprendiz, manual de convivencia adoptado por el centro de formación y los respectivos comités.

	ACTA No. 1

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA

CIUDAD Y FECHA:	**HORA DE INICIO:**	**HORA FIN:**
Soacha, 21 de julio de 2023.	13:00 p.m.	06:00 pm
LUGAR	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	
Ambiente 211A - UNIMINUTO	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	

TEMAS:
Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2693626 de la especialidad **Gestión del talento Humano** Jornada **Tarde**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir los compromisos y las fechas de actividades y de entrega de evidencias durante la formación del Programa de Gestión del Talento Humano en la Competencia Integrar a los trabajadores y proveedores….

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el ambiente 211A ubicado en UNIVERSIDAD UNIMINUTO se reúnen el instructor OSWALDO LUGO TORRES GARCÍA con los aprendices matriculados en la ficha **2693626** con el fin de concertar compromisos y las fechas para el desarrollo de actividades y de entrega de evidencias durante el proceso formativo en su etapa lectiva.

Las actividades por desarrollar dentro del trimestre No**. III** según la fase del proyecto formativo corresponden a **DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN**

Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes de Soacha
Actividad de aprendizaje: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo con las variables, normas y procedimientos de la organización.
Descripción de la actividad: Los aprendices conceptualizarán y analizarán marco teórico y normativo propios de procesos de inducción y reinducción en el ámbito laboral.
Duración de la actividad: 20 Horas.

Actividad de aprendizaje: Elaborar el plan de inducción y reinducción, los documentos, ayudas didácticas y selección de tecnologías requeridas para su ejecución.
Descripción de la actividad: Los aprendices elaboran documentos, contenidos y presentaciones con aplicación de estrategias didácticas y de tecnologías de la información y comunicación para el desarrollo efectivo de acciones de inducción y reinducción.
Duración de la actividad: 30 Horas

Actividad de aprendizaje: Ejecutar acciones y actividades contenidas en los programas de inducción y reinducción, siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.
Descripción de la actividad: Los aprendices realizan acciones de inducción y reinducción en escenarios laborales simulados o reales, aplicando el procedimiento, metodologías y recursos previstos en el plan.
Duración de la actividad: 15 Horas

Actividad de aprendizaje: Evaluar el programa de inducción y reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.
Descripción de la actividad: Los aprendices desarrollan y aplican indicadores de gestión e impacto para evaluar los resultados obtenidos de la ejecución del plan de inducción y reinducción, con elaboración y presentación de informe.
Duración de la actividad: 15 horas.

CONCLUSIONES
La ficha **2693626** correspondiente al programa **Gestión del Talento Humano** ha concertado los compromisos, y fechas de desarrollo de actividades y fechas de entrega de las evidencias del trimestre **III**, quedando consignado en el presente documento:

Compromisos

1. Teniendo en cuenta que es la primera sesión con los aprendices del tecnólogo en Gestión del Talento Humano respecto a la competencia **Integrar los trabajadores a la organización de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo** es necesario conocer sus expectativas frente a la competencia y su relación con las demás competencias ya desarrolladas.
2. Se indaga a los aprendices respecto a su programa y proyecto de formación, a partir de lo cual el instructor hace un diagnóstico respecto sobre el nivel académico de los aprendices frente a las competencias ya desarrolladas.
3. Se aplica evaluación de conocimientos previos respecto a la competencia
4. El Proyecto Formativo es el **Diseño de un Manual de Gestión del Talento Humano con Base en Competencias Laborales para PYMES del municipio de Soacha y del área de influencia del CIDE**.
5. Se informa a los aprendices que la FASE del Proyecto Formativo corresponde en esta etapa a Desarrollo e Implementación.
6. Se socializa a los aprendices que la Actividad de Aprendizaje del Proyecto Formativo para esta Fase es **Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes de Soacha.**
7. Con el propósito de establecer los parámetros necesarios para la adecuada convivencia dentro del ambiente y el cabal cumplimiento de los compromisos y responsabilidades que los aprendices han adquirido desde el momento de su matrícula, el instructor en esta sesión de formación da a conocer los lineamientos que han de ser cumplidos por todos los aprendices sin excepción, estos se relacionan a continuación.
   a) La jornada de formación corresponde a la establecida por el CIDE para cada competencia y el ambiente de formación asignados y requeridos para tal fin.
   b) Los y las aprendices deben estar en el ambiente de formación según el horario asignado
   c) Después de cinco (5) minutos de la hora establecida y programada para iniciar la formación, se considera como una llegada tarde a formación, por lo tanto, se generará un llamado de atención y se fijará una estrategia pedagógica que conduzca a corregir la impuntualidad por parte del o la aprendiz. Y se procederá según lo establecido en el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia vigente en el centro de formación.
   d) La inasistencia a formación solo será justificada por una incapacidad médica o calamidad doméstica, las cuales deben ser soportadas, por lo tanto, las citas médicas de medicina general en lo posible deben ser programadas en contra jornada.
   e) De presentarse una inasistencia injustificada a formación, el o la aprendiz deberá desarrollar y presentar una actividad independiente a las asignadas y programadas, como estrategia pedagógica que permita fortalecer el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades académicas contraídas con la matricula al programa de formación
   f) En caso de que él o la aprendiz por alguna razón no asista a formación, a través del líder ha de informar el motivo por la cual no asiste y en la siguiente sesión presentar el correspondiente soporte que justifique la inasistencia. En caso de no informar en el transcurso de la jornada, se registrará en el aplicativo SOFIA PLUS la inasistencia como injustificada
   g) Si por alguna circunstancia el aprendiz no asiste a la jornada de formación, de ninguna manera queda exento del cumplimiento de las responsabilidades que en el transcurso de la jornada se generen, en cuanto al desarrollo y presentación de actividades y programación de estas, al igual que los compromisos que de manera concertada o asignada sean generadas
   h) Los teléfonos celulares durante la jornada de formación deberán permanecer en modo silencioso y en el caso de que sea necesario recibir una llamada urgente lo podrán hacer saliendo del ambiente.
   i) El consumo de alimentos dentro del ambiente de formación no está permitido.

j) El porte del uniforme deberá ser tal como ha sido establecido por el Sena y en especial por el centro de formación según la modalidad, jornada y línea tecnológica de la formación
k) para el desarrollo de las actividades de aprendizaje los equipos de trabajo (GAE) no tendrán modificaciones.
l) El desarrollo de las actividades planteadas para el logro de la competencia se hará de manera colaborativa y cooperativa, sin embargo, las evidencias serán presentadas de manera individual, lo cual se debe hacer en la fecha y hora programada en la plataforma LMS.
m) Las actividades y evidencias que se desarrollan según los equipos pyme deben garantizar la participación de todos sus integrantes.
n) Se definen las siguientes fechas para la presentación de evidencias:
Actividades Guía No.1 hasta el 11/08/2023 – Evidencias hasta el 13/08/2023 11:30 p.m.
Actividades Guía No.2 hasta el 8/09/2023 – Evidencias hasta el 10/09/2023 11:30 p.m.
Actividades Guía No.3 hasta el 22/09/2023 – Evidencias hasta el 24/09/2023 11:30 p.m.
Actividades Guía No.4 hasta el 29/09/2023 – Evidencias en la misma fecha hasta las 11:30 p.m.
o) El incumplimiento en la presentación de las evidencias según programación establecida será tratado según el numeral 2 del artículo 22 del reglamento del aprendiz, por lo tanto, se generará un llamado de atención con su respectiva estrategia pedagógica que contenga una actividad adicional.
p) Los informes, trabajos, consultas y evidencias en general presentadas por el aprendiz o su equipo trabajo deberán incluir su respectiva fuentes y bibliografía.
q) Las evidencias pactadas y presentadas por los aprendices serán evaluadas según los parámetros de la formación por competencias, es decir **Aprobado o no Aprobado,** en caso de no ser aprobado se procederá al desarrollo de una estrategia pedagógica
r) Para el logro de los aprendizajes previstos en la competencia, adicional a las actividades establecidas en esta acta, de manera simultánea se desarrollará talleres, actividades complementarias, y trabajos de aplicación en contexto real, que contribuyan de manera efectiva en la construcción de habilidades y destrezas para el campo laboral.
s) En caso de presentarse inquietudes, inconformidades, malentendidos entre los aprendices, de igual manera entre el instructor y los aprendices, este será atendido en primera instancia al interior del ambiente de formación, donde en consenso y participación de las partes involucradas se buscará la solución y mejor decisión para el bienestar individual y colectivo. Siguiendo y garantizando en todo momento el conducto regular establecido
t) En todo caso y momento se ha de propender por garantizar espacios de convivencia, dialogo, solidaridad, trabajo en equipo, respeto y tolerancia, acordes a nuestro perfil profesional.
u) Las faltas disciplinarias y académicas serán tratadas según lo establecido en el reglamento del aprendiz, manual de convivencia adoptado por el centro de formación y los respectivos comités.

SENA	**ACTA No. 1**

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA

CIUDAD Y FECHA:	**HORA DE INICIO:**	**HORA FIN:**
Soacha, 15 de Julio de 2023.	07:00 a.m.	12:00 pm
LUGAR Ambiente 305 CIDE	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	

TEMAS:
Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha **2672353** de la especialidad **Técnico en Recursos Humanos** Jornada Nocturna

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir los compromisos y fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Recursos Humanos
Competencia: Razonamiento Cuantitativo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el ambiente 305 ubicado en el CIDE se reúnen el instructor OSWALDO LUGO TORRES GARCÍA con los aprendices matriculados en la ficha **2672353** con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las actividades por desarrollar dentro del trimestre No**. III** según la fase del proyecto formativo son:

EVALUACIÓN

Actividad de proyecto: Elaborar informe de validación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, por competencias de acuerdo con el manual de funciones y técnica en la Pyme de Soacha seleccionada o municipios de influencia del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial, mediante un instrumento de validación y normatividad vigente
Actividad de aprendizaje: Identificar los procedimientos matemáticos en la solución de problemas generales.
Descripción de la actividad: Los aprendices identificarán situaciones problema o necesidades que requieran la aplicación de procedimiento matemáticos para su solución en actividades propias de los procesos de recursos humanos en la Pyme
Duración de la actividad: 12 Horas.

Actividad de aprendizaje: Identificar necesidades en procesos de recursos humanos donde deban aplicarse principios y procedimientos matemáticos para su solución.
Descripción de la actividad: Los aprendices ambientarán problemas o necesidades relacionadas con problemas matemáticos en procesos de gestión de nómina y aplicarán las soluciones pertinentes.
Duración de la actividad: 12 Horas

Actividad de aprendizaje: Aplicar procedimientos matemáticos a necesidades o problemas identificados con la complementación de tablas y gráficos explicativos según corresponda.
Descripción de la actividad: Los aprendices aplican en la solución de problemas reales o simulados los procedimientos matemáticos pertinentes.
Duración de la actividad: 12 horas.
Actividad de aprendizaje: Elaborar y sustentar informe con propuestas de solución elaboradas.
Descripción de la actividad: Los aprendices elaboran y sustentan documento informe ejecutivo que contiene los desarrollos y solución a necesidades de la empresa PYME
Duración de la actividad: 12 horas.

CONCLUSIONES

La ficha **2672353** correspondiente al programa Técnico en Recursos Humanos ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre **III**, y que dicha concertación y compromisos quedan consignados en este documento.

Compromisos

1. Teniendo en cuenta que es la primera sesión con los aprendices del Técnico en Recursos Humanos respecto a la competencia Razonamiento Cuantitativo es necesario conocer sus expectativas frente a la competencia y su relación con las demás competencias ya desarrolladas.
2. Se indaga a los aprendices respecto de su programa y proyecto de formación, a partir de lo cual el instructor hace un diagnóstico de conocimientos y aprendizajes de los aprendices frente a las competencias ya desarrolladas.
3. Se aplica evaluación de conocimientos previos respecto a la competencia
4. Se informa a los aprendices que la Fase del proyecto formativo corresponde a EVALUACIÓN.
5. Se informa a los aprendices que la Actividad del Proyecto corresponde a: **Elaborar informe de validación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, por competencias de acuerdo con el manual de funciones y técnica en la Pyme de Soacha seleccionada o municipios de influencia del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial, mediante un instrumento de validación y normatividad vigente**
6. Con el propósito de establecer los parámetros necesarios para la adecuada convivencia dentro del ambiente y el cabal cumplimiento de los compromisos y responsabilidades que los aprendices han adquirido desde el momento de su matrícula, el instructor en esta sesión de formación da a conocer los lineamientos que han de ser cumplidos por todos los aprendices sin excepción, estos se relacionan a continuación.
   a) La jornada de formación corresponde a la establecida por el CIDE para cada competencia y el ambiente de formación asignados y requeridos para tal fin.
   b) Los y las aprendices deben estar en el ambiente de formación según el horario asignado
   c) Después de cinco (5) minutos de la hora establecida y programada para iniciar la formación, se considera como una llegada tarde a formación, por lo tanto, se generará un llamado de atención y se fijará una estrategia pedagógica que conduzca a corregir la impuntualidad por parte del o la aprendiz. En el caso de reincidencia, se procederá según lo establecido en el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia vigente en el centro de formación.
   d) La inasistencia a formación solo será justificada por una incapacidad médica o calamidad doméstica, las cuales deben ser soportadas, por lo tanto, las citas médicas de medicina general en lo posible deben ser programadas en contra jornada.
   e) De presentarse una inasistencia injustificada a formación el o la aprendiz deberá desarrollar y presentar una actividad independiente a las asignadas y programadas, como estrategia pedagógica que permita fortalecer el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades académicas contraídas con la matricula al programa de formación
   f) En caso de que él o la aprendiz por alguna razón no asista a formación, a través del líder ha de informar el motivo por la cual no asiste y en la siguiente sesión presentar el correspondiente soporte que justifique la inasistencia. En caso de no informar en el transcurso de la jornada, se registrará en el aplicativo SOFIA PLUS la inasistencia como injustificada
   g) Si por alguna circunstancia el aprendiz no asiste a la jornada de formación, de ninguna manera queda exento del cumplimiento de las responsabilidades que en el transcurso de la jornada se generen, en cuanto al desarrollo y presentación de actividades y programación de estas, al igual que los compromisos que de manera concertada o asignada sean generadas
   h) Los teléfonos celulares durante la jornada de formación deberán permanecer en modo silencioso y en el caso de que sea necesario recibir una llamada urgente lo podrán hacer saliendo del ambiente.
   i) El consumo de alimentos dentro del ambiente de formación no está permitido.

j) El porte del uniforme deberá ser tal como ha sido establecido por el Sena y en especial por el centro de formación según la modalidad, jornada y línea tecnológica de la formación

k) Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, permanecerán los equipos de trabajo (GAE) Sin modificación alguna.

l) El desarrollo de las actividades planteadas para el logro de la competencia se hará de manera colaborativa y cooperativa, sin embargo, las evidencias serán presentadas de manera individual, lo cual se debe hacer en la fecha y hora programada en la plataforma LMS.

m) Las actividades y evidencias que se desarrollan según los equipos PYME y deben garantizar la participación de todos sus integrantes.

n) Las evidencias serán publicadas en los links correspondientes en Territorio según el siguiente cronograma:
Evidencias Guía de Aprendizaje No.1 Hasta 28 de julio de 2023 11:30 p.m.
Evidencias Guía de Aprendizaje No.2 Hasta 04 de agosto de 2023 11:30 p.m.
Evidencias Guía de Aprendizaje No.3 Hasta 11 de agosto de 2023 11:30 p.m.
Evidencias Guía de Aprendizaje No.4 Hasta 17 de agosto de 2023 11:30 p.m.

o) El incumplimiento en la presentación de las evidencias según programación establecida será tratado según el numeral 2 del artículo 22 del reglamento del aprendiz, por lo tanto, se generará un llamado de atención con su respectiva estrategia pedagógica que contenga una actividad adicional.

p) Los informes, trabajos, consultas y evidencias en general presentadas por el aprendiz o su equipo trabajo deberán incluir su respectiva fuentes y bibliografía.

q) Las evidencias pactadas y presentadas por los aprendices serán evaluadas según los parámetros de la formación por competencias, es decir **Aprobado o no Aprobado,** en caso de no ser aprobado se procederá al desarrollo de una estrategia pedagógica

r) Para el logro de los aprendizajes previstos en la competencia, adicional a las actividades establecidas en esta acta, de manera simultánea se desarrollará talleres, actividades complementarias, y trabajos de aplicación en contexto real, que contribuyan de manera efectiva en la construcción de habilidades y destrezas para el campo laboral.

s) En caso de presentarse inquietudes, inconformidades, malentendidos entre los aprendices, de igual manera entre el instructor y los aprendices, este será atendido en primera instancia al interior del ambiente de formación, donde en consenso y participación de las partes involucradas se buscará la solución y mejor decisión para el bienestar individual y colectivo. Siguiendo y garantizando en todo momento el conducto regular establecido

t) En todo caso y momento se ha de propender por garantizar espacios de convivencia, dialogo, solidaridad, trabajo en equipo, respeto y tolerancia, acordes a nuestro perfil profesional.

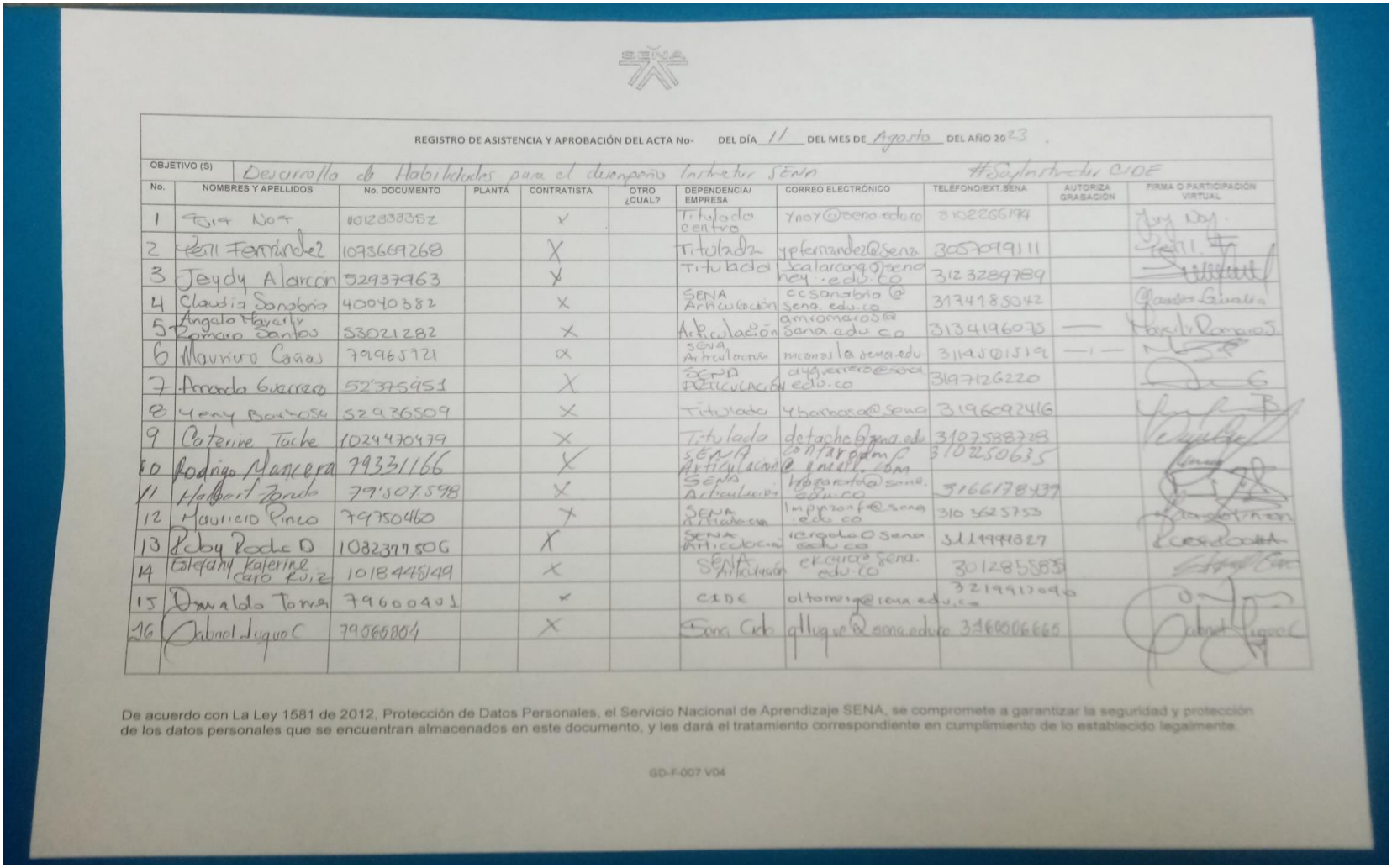
u) Las faltas disciplinarias y académicas serán tratadas según lo establecido en el reglamento del aprendiz, manual de convivencia adoptado por el centro de formación y los respectivos comités

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Se anexa listado generado en DRIVE		

GD-F-007 V01

Evidencia No.3: Listado de asistencia a última sesión del curso el 11 de agosto de 2023.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 11 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo de Habilidades para el desempeño Instructor SENA #SoyInstructorCIDE

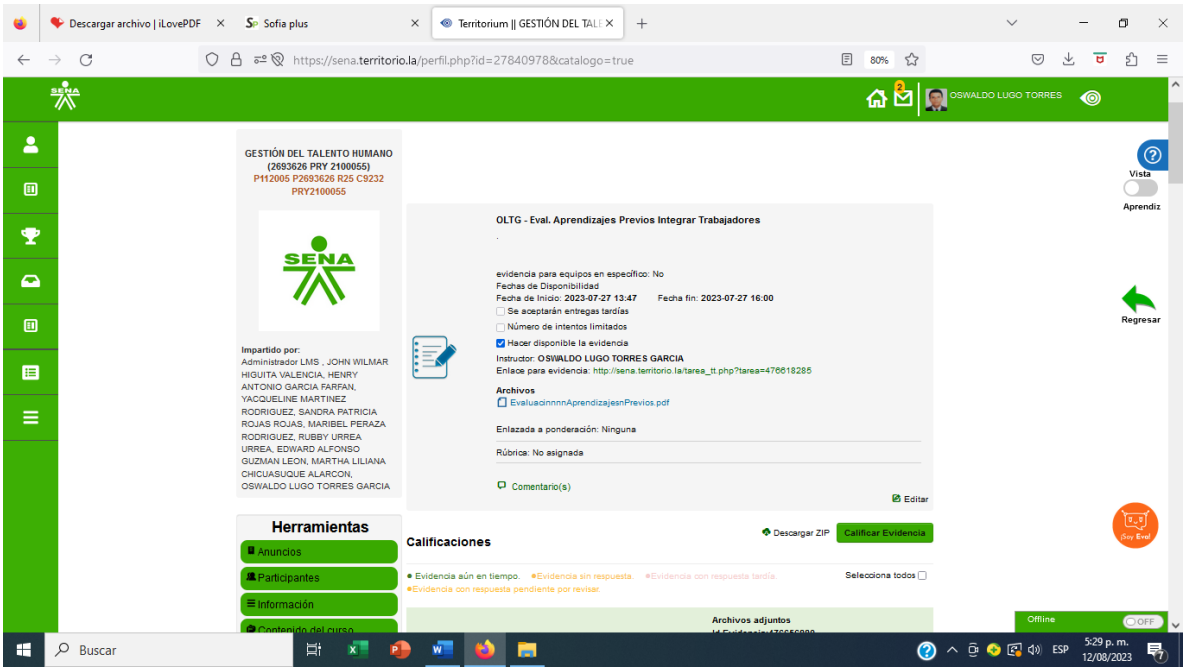
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	1012338352		X		Titulada centro	[illegible]	3102266784		
2	Yesli Fernandez	1093669268		X		Titulada	yfernandez6@sena	3057099111		
3	Jeydy Alarcon	52937963		X		Titulada	jcalarcon@senanet.edu.co	3123289789		
4	Claudia Sanabria	40040382		X		SENA Articulación	ccsanabria@sena.edu.co	3174185042		
5	Angela Mayerly Romero Santos	53021282		X		Articulación	amromeros@sena.edu.co	3134196075		
6	Mauricio Cañas	79965721		X		SENA Articulación	mcanas1@sena.edu	3144501512		
7	Arnoldo Guerrero	52375951		X		SENA Articulación	alguerrero@sena.edu.co	3197126220		
8	Yeny Barbosa	52936509		X		Titulada	ybarbosa@sena	3196692446		
9	Caterine Tache	1024470479		X		Titulada	detache@sena.edu	3107588778		
10	Rodrigo Mancera	79331166		X		SENA Articulación	contrarodm@gmail.com	3102506351		
11	Halbert Zarate	79'507598		X		SENA Articulación	hbzarate@sena.edu.co	3166178437		
12	Mauricio Pinzo	79750460		X		SENA Articulación	lmpinzon@sena.edu.co	310 3625753		
13	Roby Rodolfo	1032397506		X		SENA Articulación	rgrodriguez@sena.edu.co	3114991027		
14	Eduardo Valentina Cano Ruiz	1018448149		X		SENA Articulación	evcano@sena.edu.co	3012855855		
15	Oswaldo Torres	79600401		X		CIDE	oltorres@sena.edu.co	3219917096		
16	Arbey Luque C	79068804		X		Sena Cide	aluque@sena.edu.co	3188066665		

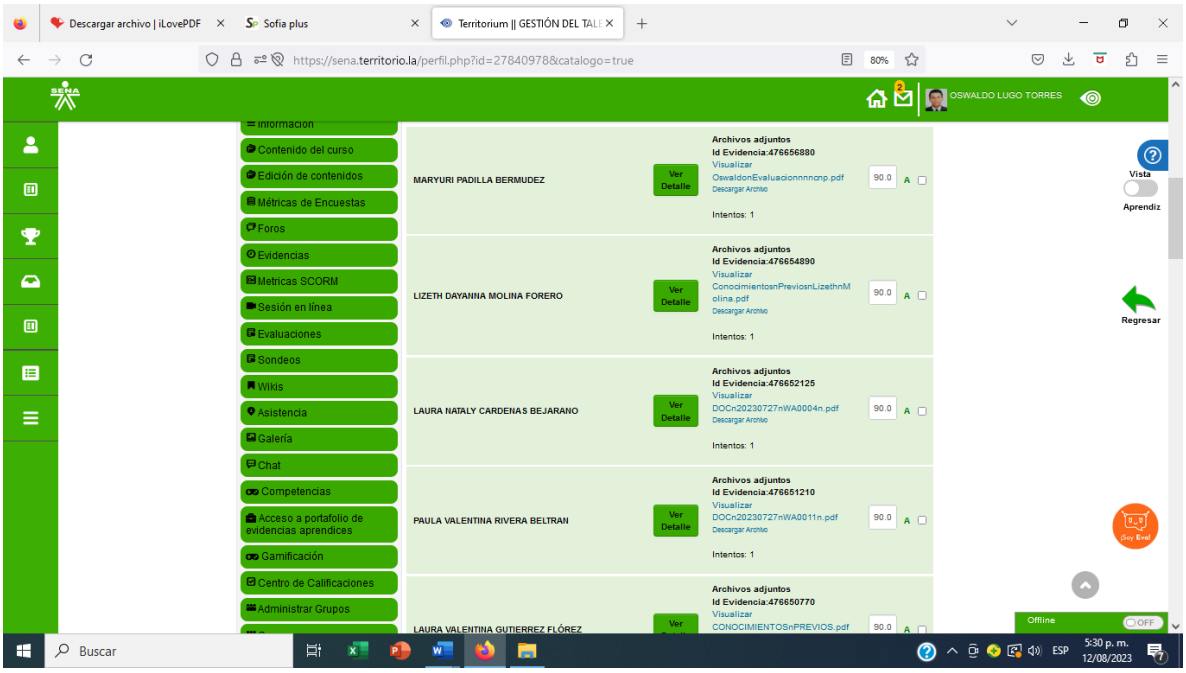
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

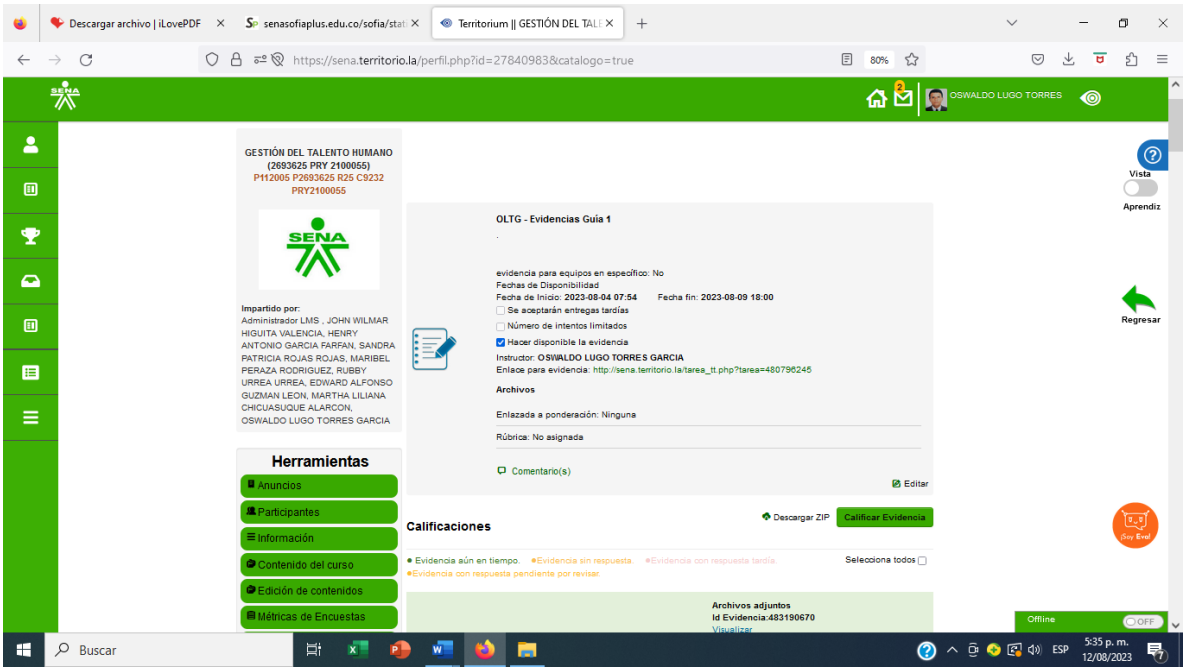
Evidencia No. 4: Calificación de actividades en TERRITORIO de Fichas 2693626, 2693625, 2672354,

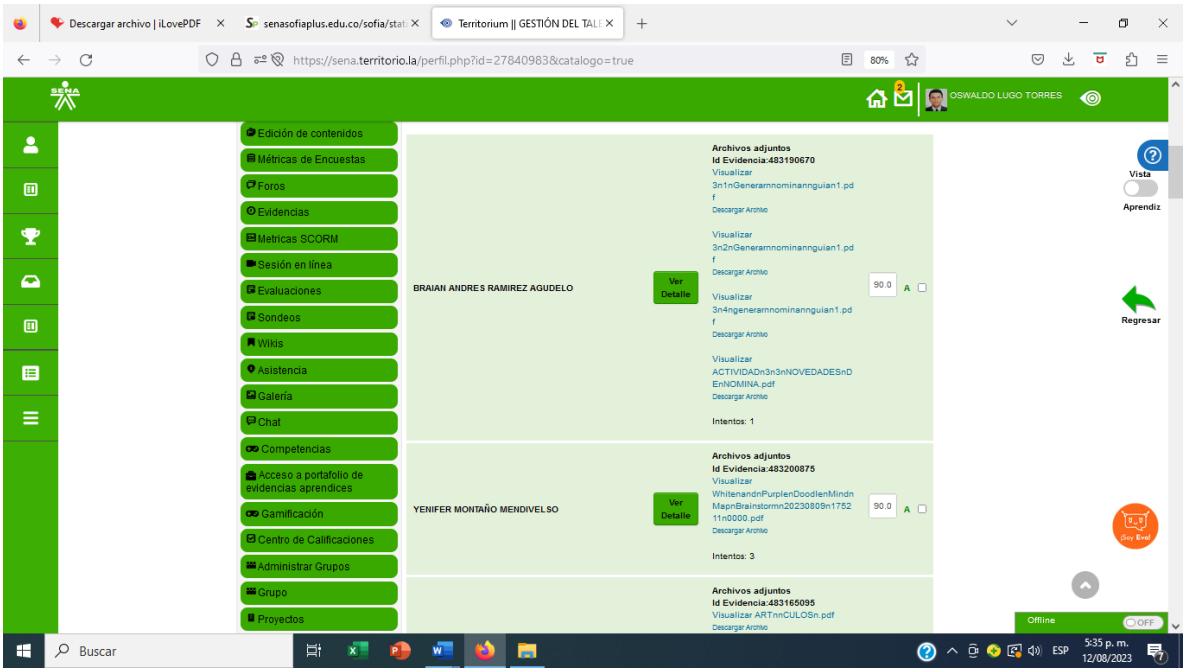
Ficha 2693626

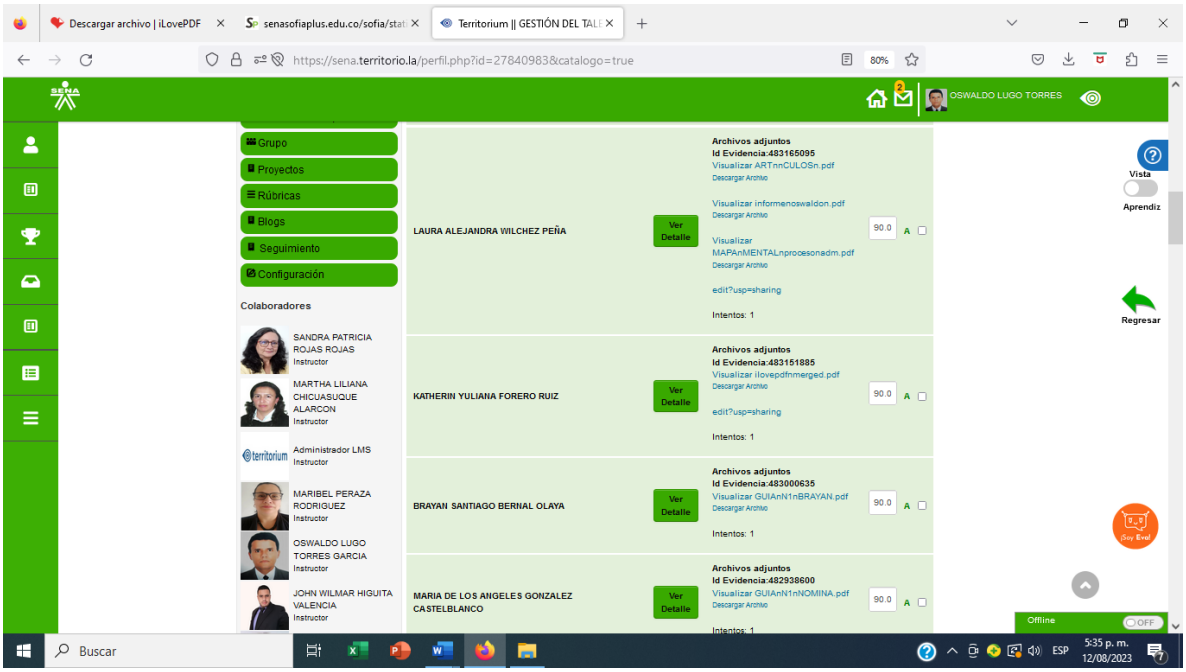




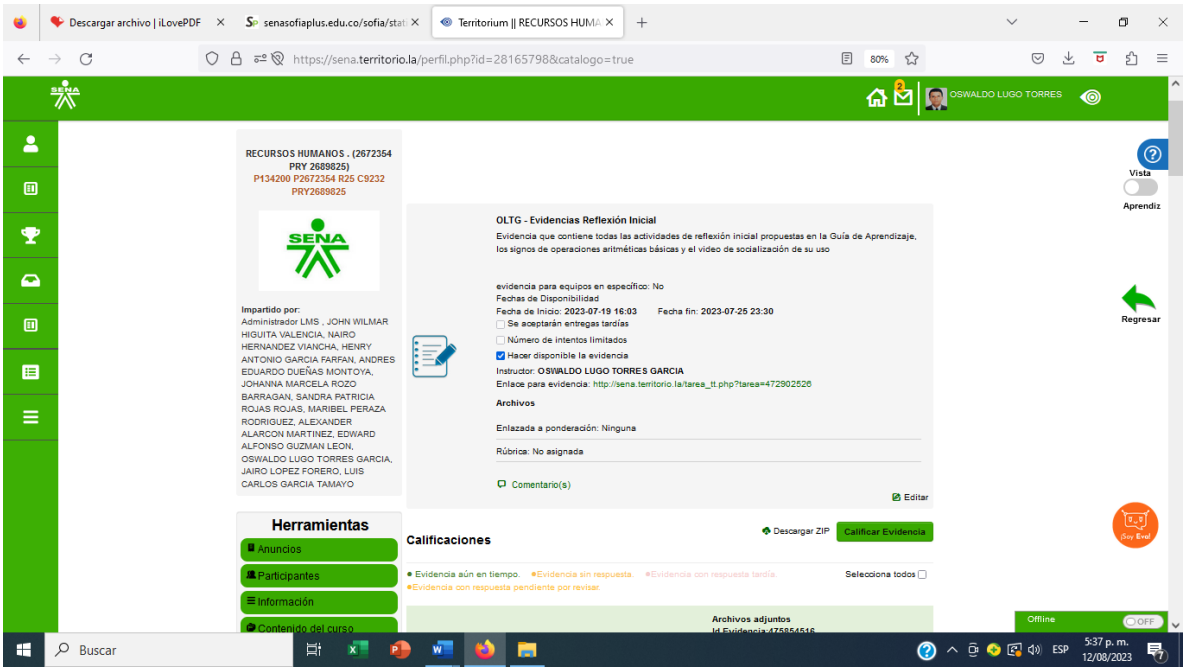
Ficha 2693625

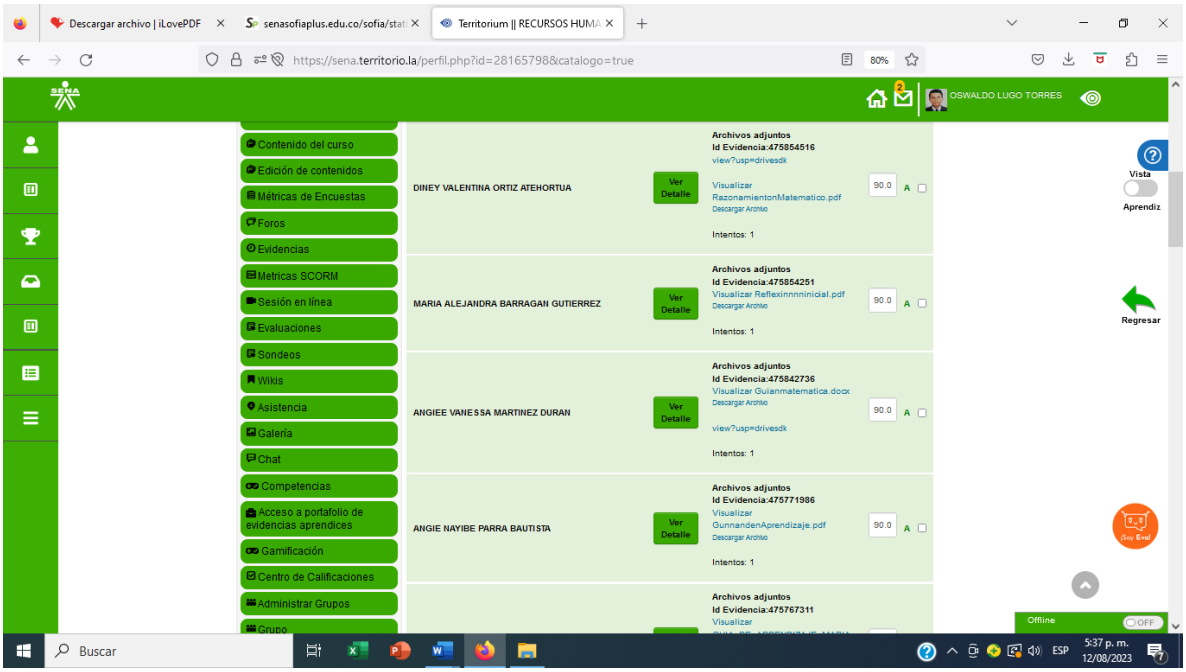


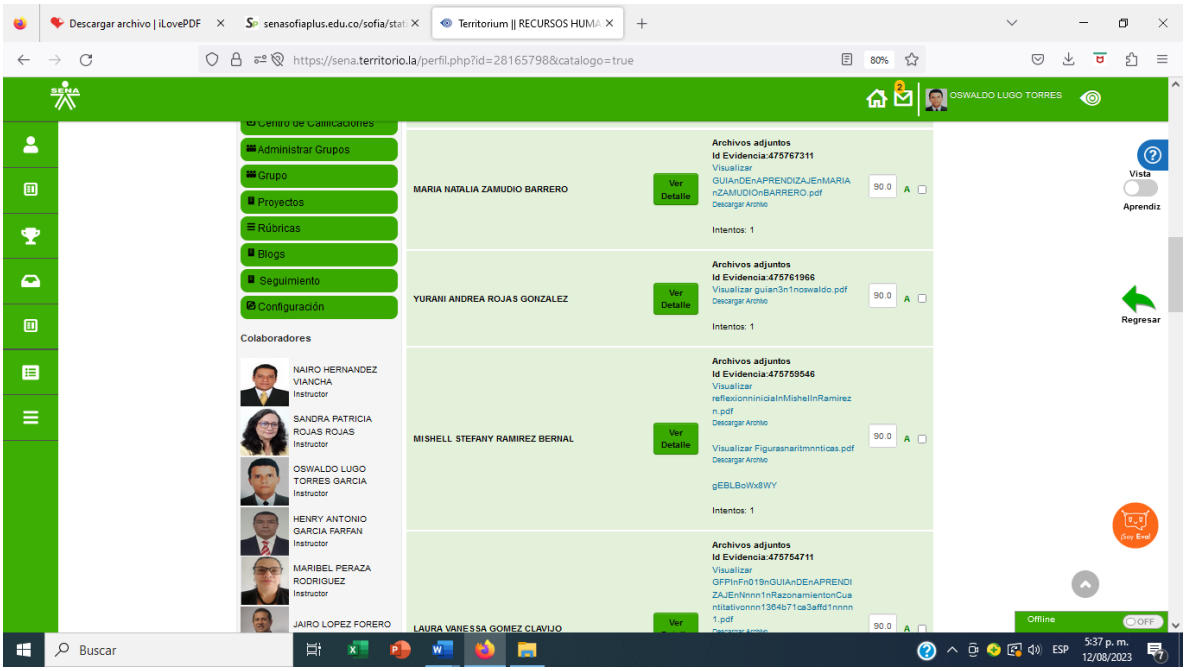




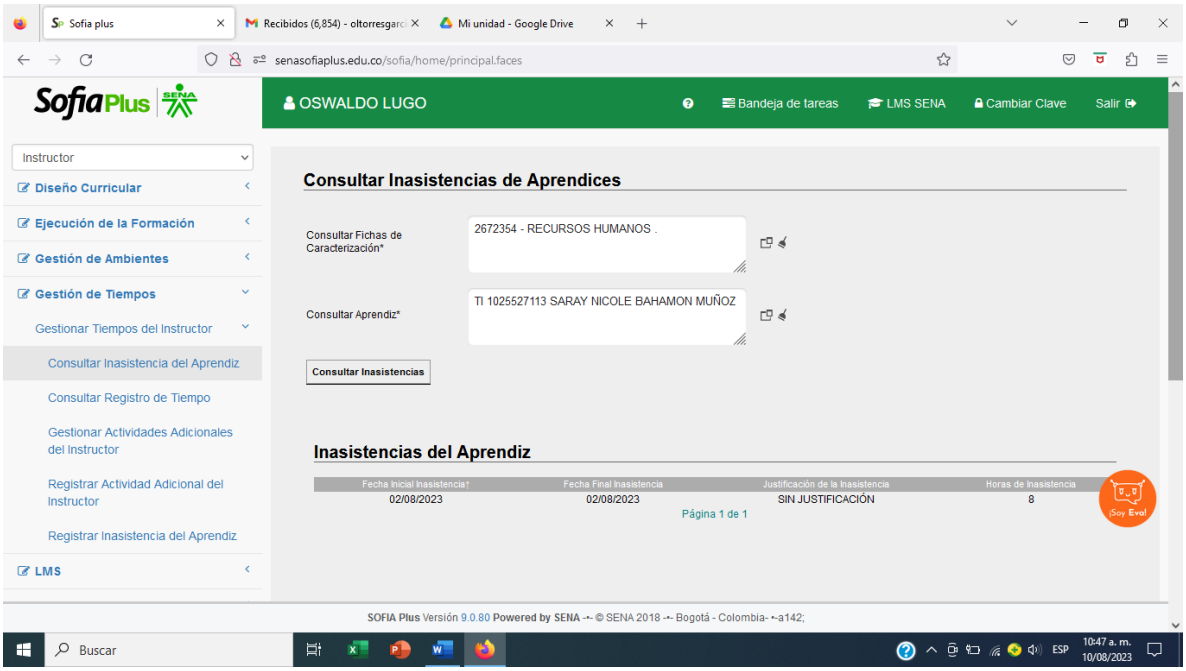
Ficha 2672354

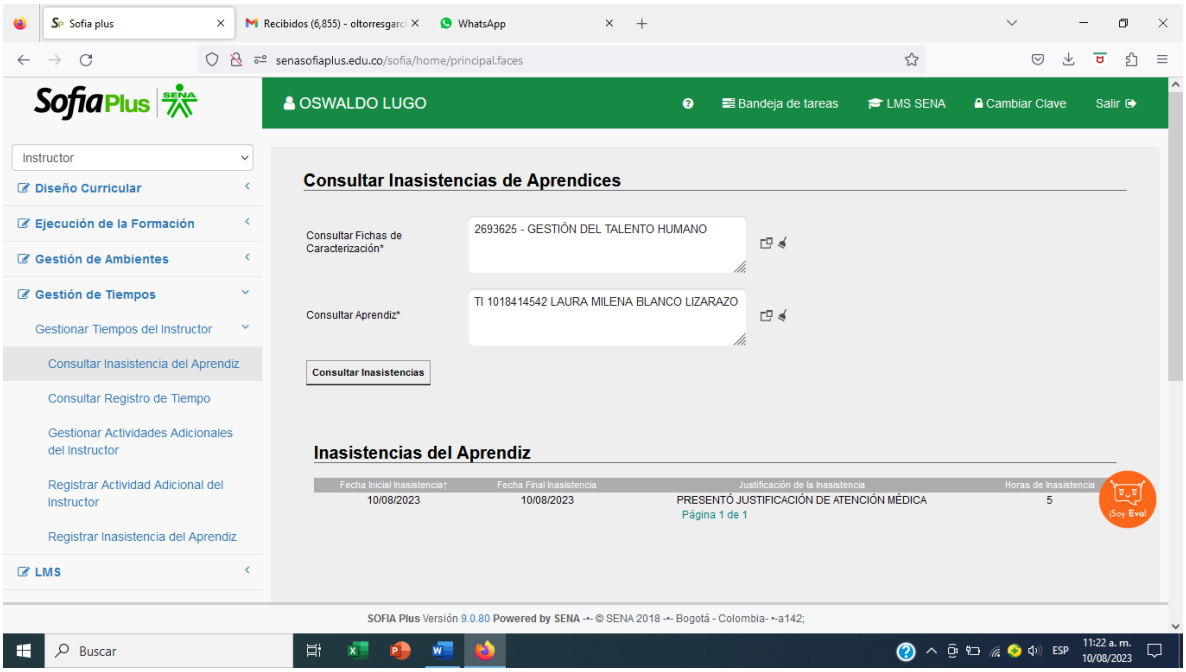


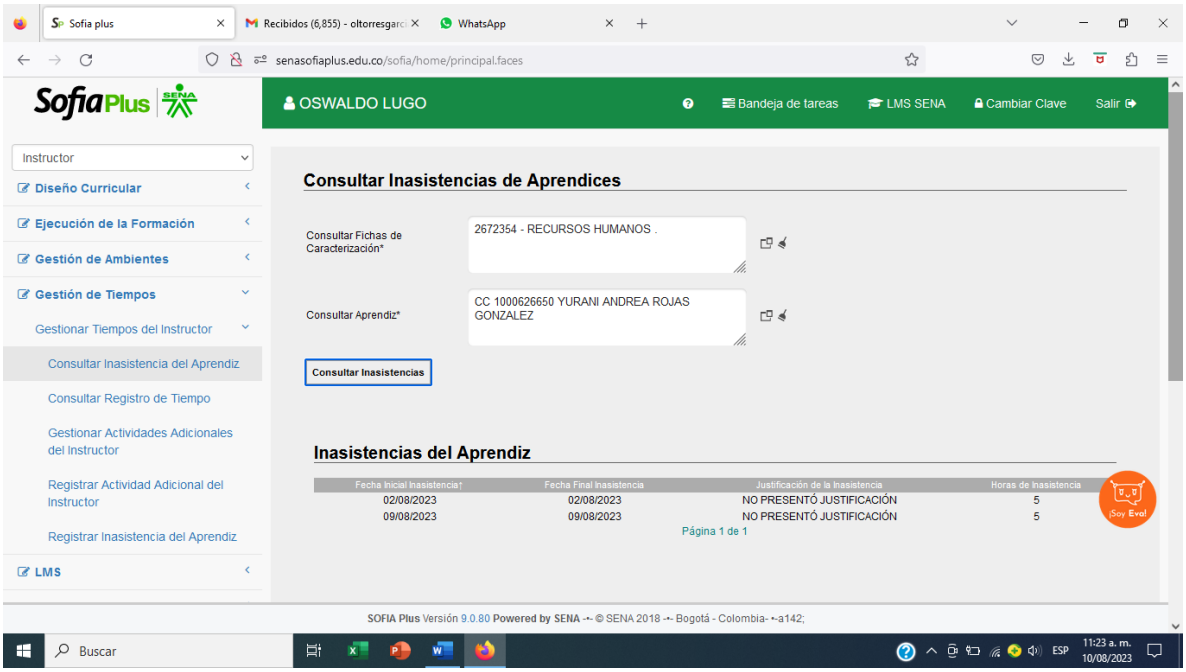

Descargar archivo | iLovePDF
senasofiaplus.edu.co/sofia/stat
Territorium || RECURSOS HUMA
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28165798&catalogo=true
80%
OSWALDO LUGO TORRES
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
DINEY VALENTINA ORTIZ ATEHORTUA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:475854516
view?usp=drivesdk
Visualizar RazonamientonMatematico.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
MARIA ALEJANDRA BARRAGAN GUTIERREZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:475854251
Visualizar Reflexinnnninicial.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
ANGIEE VANESSA MARTINEZ DURAN
Archivos adjuntos
Id Evidencia:475842736
Visualizar Guianmatematica.docx
Descargar Archivo
view?usp=drivesdk
Intentos: 1
ANGIE NAYIBE PARRA BAUTISTA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:475771986
Visualizar GunnandenAprendizaje.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:475767311
Visualizar
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Buscar
ESP
5:37 p. m.
12/08/2023


Descargar archivo | iLovePDF
senasofiaplus.edu.co/sofia/stat
Territorium || RECURSOS HUMA
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=28165798&catalogo=true
80%
OSWALDO LUGO TORRES
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
NAIRO HERNANDEZ VIANCHA
Instructor
SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
Instructor
OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
Instructor
HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN
Instructor
MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ
Instructor
JAIRO LOPEZ FORERO
MARIA NATALIA ZAMUDIO BARRERO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:475767311
Visualizar GUIAnDEnAPRENDIZAJEnMARIAnZAMUDIOnBARRERO.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
YURANI ANDREA ROJAS GONZALEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:475761966
Visualizar guian3n1noswaldo.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
MISHELL STEFANY RAMIREZ BERNAL
Archivos adjuntos
Id Evidencia:475759546
Visualizar reflexionniniciaInMishellnRamirezn.pdf
Descargar Archivo
Visualizar Figurasnaritmnnticas.pdf
Descargar Archivo
gEBLBoWx8WY
Intentos: 1
LAURA VANESSA GOMEZ CLAVIJO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:475754711
Visualizar GFPlnFr019nGUIAnDEnAPRENDIZAJEnNnnn1nRazonamientonCuantitativonnn1364b71ca3affd1nnnn1.pdf
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Buscar
ESP
5:37 p. m.
12/08/2023

Evidencia No. 5: Registro de Inasistencias en SOFIA PLUS






Sofia plus
Recibidos (6,855) - oltorresgarc
WhatsApp
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
OSWALDO LUGO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2672354 - RECURSOS HUMANOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1000626650 YURANI ANDREA ROJAS GONZALEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/08/2023
02/08/2023
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
5
09/08/2023
09/08/2023
NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN
5
Página 1 de 1
¡Soy Eval
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a142;
Buscar
ESP
11:23 a. m.
10/08/2023

Evidencia No. 6: Pantallazo de Notificación de Certificación en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA”

