**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 31 de agosto del 2023

Señor (a)
**PATRICIA SERRANO SANTIAGO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No 4430405/2023**
Coordinadora de Salud y Hotelería Turismo
Dependencia Centro de Comercio y servicio
Barranquilla

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

**Referencia: No 4430405 del año 2023**

GIOVANA DEL CARMEN BARRAZA OSORIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.825.442 de soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicio, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 29.766.666,00) COP incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un pago correspondiente a días de enero por valor de UN MILLON DOCE MIL SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.012.066,64) b) seis pagos iguales por la SUMA DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($3.801.203,25) c) Un pago correspondiente a los días de julio por el valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($2.152.129,95) y d) un último pago por la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS/CTE($ 3.795.249,92). Los honorarios serán pagados por el Sena al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

**Plazo:** Será hasta el 30 de septiembre de 2023.

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA SALUD GESTION ADMINISTRATIVA EN SALUD QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual. | Desarrollo y ejecución de los siguientes programas.<br><br>Ficha2674020-2711717 en técnico ADS y Tecnólogo en Gestión administrativo en salud 2711802 | Plataforma Sofía plus<br>Plataforma territorium<br>Cronograma<br>Talleres, videos, diapositivas |
| 2 | Entregar al equipo de Sofia plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo | | Plataforma Sofía plus<br>Plataforma territorium |
| 3 | Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados | Evaluación de los juicios evaluativos | Plataforma Sofía plus<br>Plataforma territorium |
| 4 | Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato. | Realizar a través del informe contractual y informe de apoyo a la formación | Reporte de Horas en Sofia Plus<br>Reporte de Juicios Evaluativos de las competencias asignadas |
| 5 | Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato y acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensiones | Realizar a través de aportes en línea el pago de la seguridad social correspondiente al mes de julio del 2023 | Planilla, aportes en línea del mes de julio del 2023 |
| 6 | Atender oportunamente las orientaciones y requerimientos de la supervisión del contrato. | | |

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. 9453996931 de la planilla, aportes en línea del mes de julio del 2023. (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,

**GIOVANA BARRAZA OSORIO**
**Contratista**
**C.C. No. 32825442**

Recibí a satisfacción:

**PATRICIA ROSMERY SERRANO SANTIAGO**
**Supervisor(a) Contrato 4430405 de 2023**
**Coordinadora Salud Hotelería y Turismo**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** GIOVANA DEL CARMEN BARRAZA OSORIO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2674020 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD |
| • 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: | APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

4. VERIFICAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL E INSTITUCIONAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar personas según normativa de salud |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. LIQUIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE

3. REALIZAR EL COBRO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 84,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2711717 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD |
| • 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: | APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

4. VERIFICAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL E INSTITUCIONAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar personas según normativa de salud |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. LIQUIDAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE

3. REALIZAR EL COBRO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 42,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2711802 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Controlar los inventarios según indicadores y métodos |
| • 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: | Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • 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: | Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar personas según normativa de salud |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.DETERMINAR NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD A PARTIR DE NORMAS VIGENTES, POLÍTICAS DE CALIDAD Y PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

2. DESARROLLAR ACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN ENFOQUE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 42,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 168,00

## 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:** GIOVANA DEL CARMEN BARRAZA OSORIO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

## ACTIVIDAD EVALUACIÓN DE SERVICIOS

| | |
|---|---|
| **Programa y Ficha** | GESTION ADMINISTRATIVA SECTOR SALUD FICHA 2711802 |
| **Fase del proyecto** | PLANEACION |
| **Proyecto** | Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos en entidades de salud con enfoque de calidad |
| **Actividad del proyecto** | Estructurar el plan de mejoramiento de los procesos administrativos |
| **Competencias** | Técnica: Gestión del talento humano para el desarrollo organizacional en instituciones de salud<br>Transversal: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información. |
| **Resultados de Aprendizaje** | Específicos:<br>• Desarrollar acciones para el mantenimiento del talento humano según enfoque de gestión institucional y normativa vigente.<br>Transversales:<br>• Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) de acuerdo con las necesidades identificadas<br>• Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.<br>• Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.<br>• Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. |
| **Actividad de aprendizaje** | Identifica las etapas del proceso de selección y reclutamiento del talento humano en salud, a través de la aplicación de las herramientas ofrecidas por las TICs, según normatividad vigente |
| **Objetivo del taller** | Elaborar instrumento, que permita la revisión del proceso de contratación del talento humano de las instituciones de salud, según normatividad vigente |
| **Recursos y medios** | Monitor, material de apoyo, computadores portátiles, wifi institucional |
| **Tiempo de ejecución** | 8 horas |
| **Bibliografía y webgrafía** | https://www.sijufor.org/uploads/1/2/0/5/120589378/administracion_de_recursos_humanos_-_chiavenato.pdf |

| | |
|---|---|
| | Actualizado Observatorio de Talento Humano en Salud (minsalud.gov.co)<br><br>ReTHUS - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (sispro.gov.co) |
| **Fecha y condiciones de entrega** | Al finalizar la programación de los resultados de aprendizaje |

## DESARROLLO DEL TALLER

Estimado aprendiz, lo invitamos a desarrollar el presente taller, donde se trabajará la actividad que le permitirá evidenciar la apropiación de las bases conceptuales sobre la selección y el reclutamiento del Talento Humano en salud, según normatividad vigentes y con el apoyo de la competencia transversal y sus correspondientes actividades de aprendizaje, con ello se logrará optimizar los procesos, a través de la elaboración de una lista de chequeo

Para la elaboración adecuada de esta evidencia, el aprendiz debe demostrar la apropiación de los contenidos temáticos estudiados. El objetivo de esta actividad es reconocer la importancia de integrar en la aplicación de sistemas de gestión del talento humano, con la utilización de herramientas informáticas, para agilizar los procesos relacionados con las diferentes áreas a través de la elaboración de una lista de chequeo de acuerdo con necesidades de manejo de información; mejorando así la productividad y el buen desempeño.

1. Elaborar una LISTA DE CHEQUEO, incorporando los aspectos relevantes, para realizar el proceso de Selección y reclutamiento del talento humano en salud, utilizando las herramientas de la informática para su creación, lo cual permite la optimización del proceso.
   Para esto debe tener en cuenta:

- En el componte de contratación del personal lectura de material de apoyo
- Consultar de bibliografía para establecer los aspectos a tratar
- Revisión de formatos condicional en lista de chequeo (informática)
- Código de colores “semáforo” explicar la clasificación. permite explicar cumplimiento de los requisitos de las hojas de vidas.
- Debe publicar este informe en la plataforma Territorium a través del link que habilitara su instructor.

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **Control del documento** | **Instructores:** Giovana Barraza y viviana Echeverria | **Centro:** Comercio y Servicios |
| | **Fecha:** 25 de julio de 2023 | **Sede:** Salud |

**INFORME DEL TALLER INTEGRADO**

**PROGRAMA GESTION ADMINISTRATIVA SECTOR SALUD**

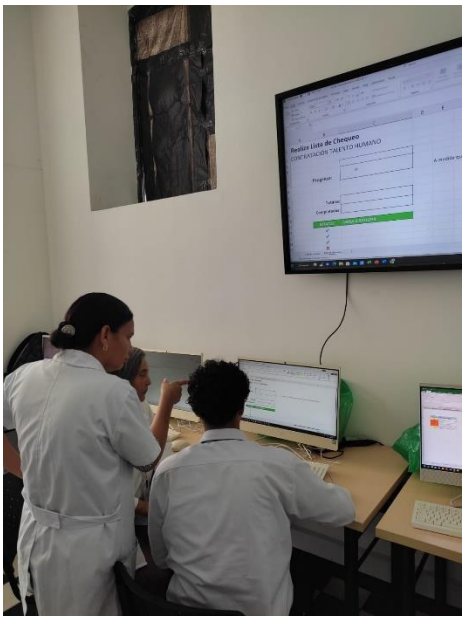
**Competencias**: 1. Gestión del talento humano para el desarrollo organizacional en instituciones de salud

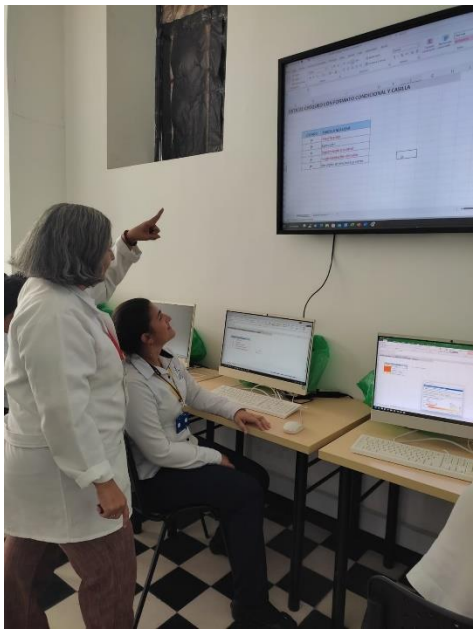
2. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.

**Actividad de aprendizaje**: Identifica las etapas del proceso de selección y reclutamiento del talento humano en salud, a través de la aplicación de las herramientas ofrecidas por las TICs, según normatividad vigente

**Objetivo del taller**: Elaborar instrumento, que permita la revisión del proceso de contratación del talento humano de las instituciones de salud, según normatividad vigente

Se realiza taller integrado con los instructores programados con la ficha 2711802 del programa Tecnólogo Gestión administrativa sector salud: Giovana Barraza y Viviana Echeverría el día 25 de julio de 2023.



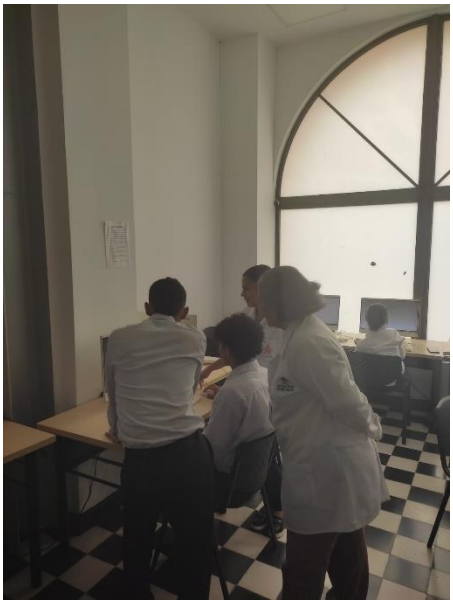


En la implementación del taller se trabajaron actividades tendientes a evidenciar la apropiación de las bases conceptuales sobre el proceso de contratación (selección y reclutamiento) del talento humano en salud, con el apoyo de la competencia de las TICs y sus correspondientes actividades de aprendizaje.

Se conformaron equipos colaborativos donde se le explica la necesidad de crear un instrumento LISTA DE CHEQUEO, que le permita aplicar el proceso de selección y reclutamiento del talento humano, y agilizarlo a través de la aplicación de las TICs,

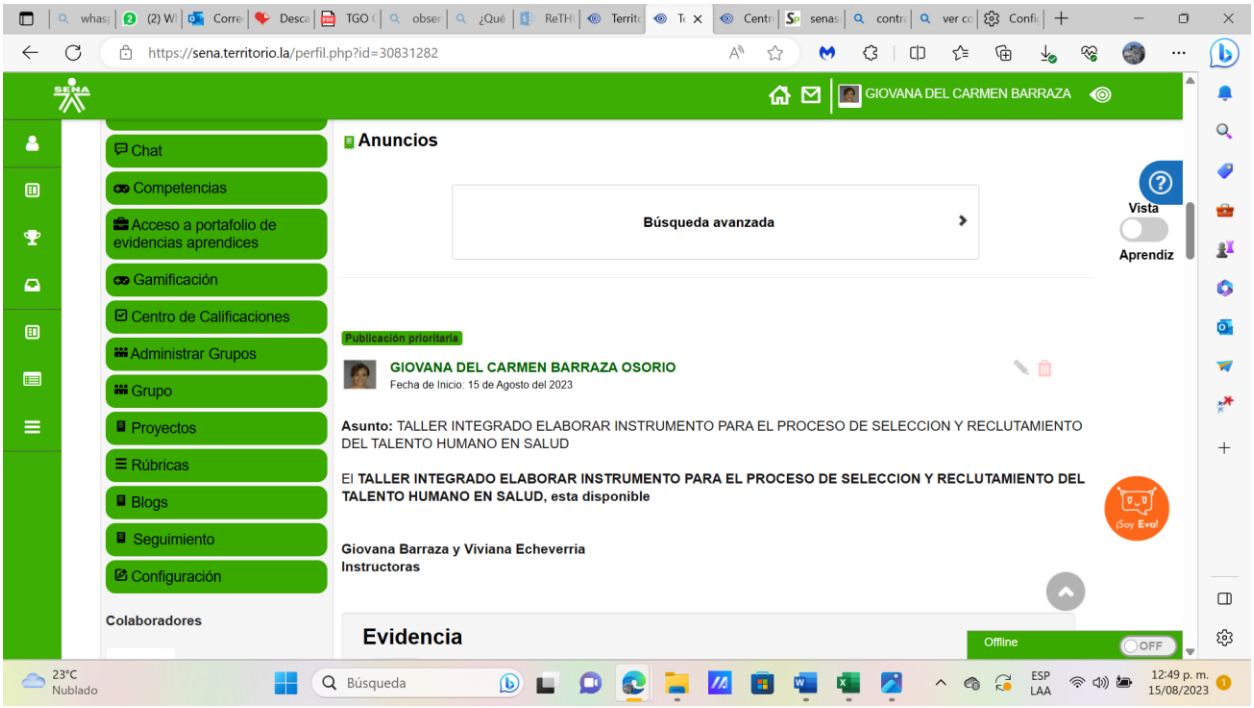
Elaboraron en Excel la Lista de Chequeo, siguiendo las indicaciones y fórmulas de cálculos establecidas según la información requerida, a través de la utilización de las TICs, y posteriormente cada equipo socializó explicando su elaboración y dando las respectivas indicaciones para su diligenciamiento. Finalmente publicaron en Territorium su taller.

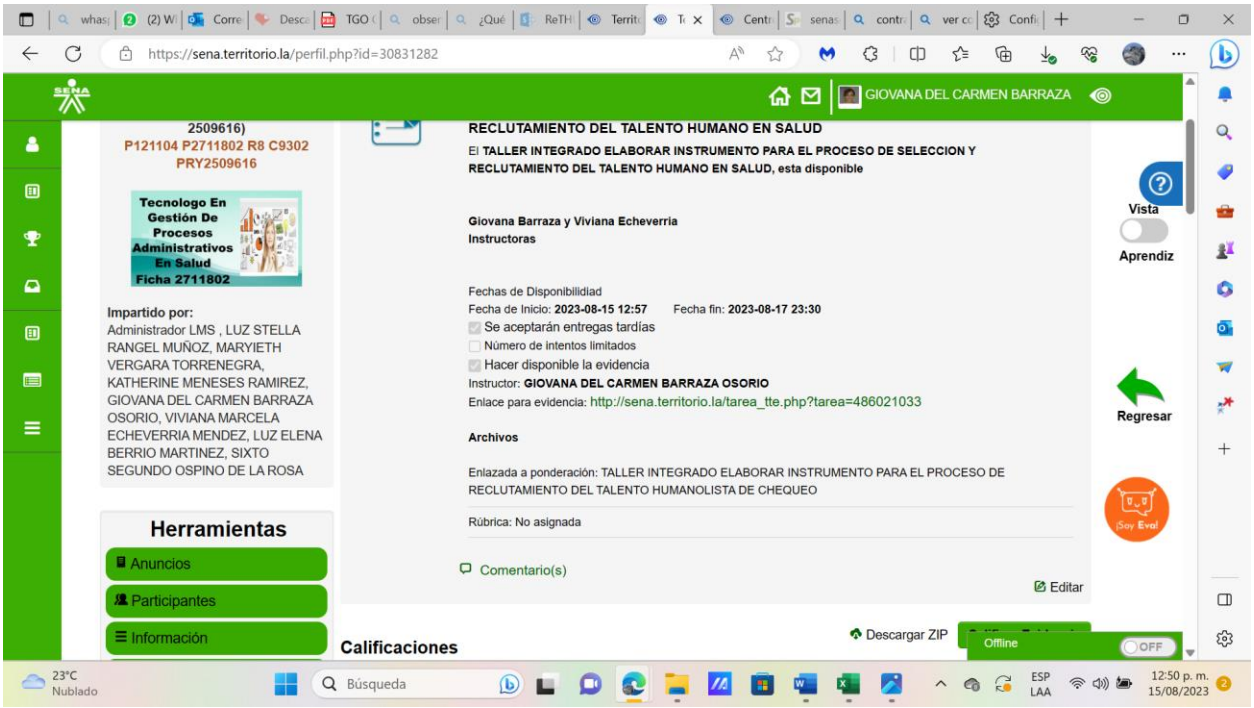
Las instructoras aplicamos la lista de chequeo elaborada para calificar las evidencias presentadas.








https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30831282
GIOVANA DEL CARMEN BARRAZA
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Anuncios
Búsqueda avanzada
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
GIOVANA DEL CARMEN BARRAZA OSORIO
Fecha de Inicio: 15 de Agosto del 2023
Asunto: TALLER INTEGRADO ELABORAR INSTRUMENTO PARA EL PROCESO DE SELECCION Y RECLUTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD
El TALLER INTEGRADO ELABORAR INSTRUMENTO PARA EL PROCESO DE SELECCION Y RECLUTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD, esta disponible
Giovana Barraza y Viviana Echeverria
Instructoras
¡Soy Eval
Evidencia
Offline
OFF
23°C
Nublado
Búsqueda
ESP
LAA
12:49 p. m.
15/08/2023


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30831282
GIOVANA DEL CARMEN BARRAZA
2509616)
P121104 P2711802 R8 C9302
PRY2509616
Tecnologo En Gestión De Procesos Administrativos En Salud Ficha 2711802
Impartido por:
Administrador LMS , LUZ STELLA RANGEL MUÑOZ, MARYIETH VERGARA TORRENEGRA, KATHERINE MENESES RAMIREZ, GIOVANA DEL CARMEN BARRAZA OSORIO, VIVIANA MARCELA ECHEVERRIA MENDEZ, LUZ ELENA BERRIO MARTINEZ, SIXTO SEGUNDO OSPINO DE LA ROSA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
RECLUTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD
El TALLER INTEGRADO ELABORAR INSTRUMENTO PARA EL PROCESO DE SELECCION Y RECLUTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN SALUD, esta disponible
Giovana Barraza y Viviana Echeverria
Instructoras
Vista
Aprendiz
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-08-15 12:57
Fecha fin: 2023-08-17 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: GIOVANA DEL CARMEN BARRAZA OSORIO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=486021033
Archivos
Enlazada a ponderación: TALLER INTEGRADO ELABORAR INSTRUMENTO PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DEL TALENTO HUMANOLISTA DE CHEQUEO
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Regresar
¡Soy Eval
Descargar ZIP
Calificaciones
Offline
OFF
23°C
Nublado
Búsqueda
ESP
LAA
12:50 p. m.
15/08/2023

| VERIFICACION DEL DESEMPEÑO O DE PRODUCTO | |
|---|---|
| **Centro de Formación:**<br>Comercio y Servicios | **Regional:**<br>Atlántico |
| **Programa de Formación:**<br>Tecnólogo en Gestión Administrativa del Sector Salud. | **Sede:**<br>SALUD. |
| **Proyecto:** Propuesta de mejoramiento de los procesos administrativos en entidades de salud con enfoque de calidad**.** | |
| **Actividad del Proyecto:**<br>1. Estructurar el plan de mejoramiento de los procesos administrativos | |
| **Fase: PLANEACION** | **Ambiente:**<br>Sala de informática |
| **Tipo de evidencia:**<br>Producto | **Actividad de aprendizaje:**<br>Taller Integrado Técnico y Transversal |
| **Técnica de evaluación:** | **Instrumento de evaluación:**<br>Lista de chequeo |

**Competencia:**

Competencia Transversal:

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.

Competencia especifica:

Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

**Resultado de Aprendizaje:**

Resultados de la competencia transversal:

- Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) de acuerdo con las necesidades identificadas
- Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
- Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Resultados de la competencia especifica:

- Desarrollar acciones para el mantenimiento del talento humano según enfoque de gestión institucional y normativa vigente.

**Nombre del instructor: GIOVANA DEL CARMEN BARRAZA OSORIO y VIVIANA MARCELA ECHEVERRIA MENDEZ**

**Nombre del aprendiz:**

| **Ficha:**<br>**2711802** | **Fecha aplicación: julio 25/2023.** |
|---|---|

**Descripción:**

La siguiente lista de chequeo tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para las fichas asignadas a los instructores, verificando los resultados de aprendizaje esperados durante el semestre /Trimestre, la metodología por competencias, estrategias didácticas, de acuerdo con la programación de cada uno de los instructores, evidenciados en el desarrollo de los proyectos formativos, con el fin de observar aspectos que conlleven al mejoramiento continuo del proceso. Está dirigida a aprendices e instructores.

Apreciados Aprendices: Para evaluar las evidencias de desempeño y producto es necesario utilizar una lista de chequeo; por esta razón es importante diligenciar este formato. En este encontrará los desempeños y productos que debe presentar el aprendiz para la valoración de las actividades desarrolladas. Los aspectos para verificar en este ítem corresponden a la guía de actividades del proyecto; el incumplimiento de uno de los ítems lleva al replanteamiento de nuevas actividades para el logro del aprendizaje.

| No. | INDICADOR DE APRENDIZAJE | CUMPLE | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | |
| 1 | Aplica conceptos básicos de contratación de talento humano e informática de acuerdo con la situación o caso presentado. | | | |
| 2 | Selecciona la herramienta de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) de acuerdo con las necesidades identificadas | | | |
| 3 | Usa las herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares | | | |
| 4 | Identifica las etapas de la vinculación laboral según protocolo institucional y normativa vigente | | | |
| 5 | Aplica parámetros institucionales y normativos durante la identificación de necesidades de capacitación del talento humano. | | | |
| 6 | Verifica los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos | | | |
| 7 | Implementa buenas prácticas de uso de la herramienta de acuerdo a la normatividad vigente | | | |

**Responsable de diligenciamiento**

**NOMBRE:** Giovana Barraza y Viviana Echeverria

**ROL:** INSTRUCTORES

**FIRMA:**