**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Florencia Caquetá, 30 SEPTIEMBRE del 2023

Señor (a)
**ALBA LUZ MENDEZ ROJAS**
SUPERVISOR CONTRATO No. **4559830**
Coordinador Formación Integral, Gestión Educativa, promoción y Relaciones corporativas
Dependencia Formación Profesional
Florencia - Caquetá

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

**Referencia:** No 4559830 del año 2023

**TATIANA SALAZAR LOPEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.117.492.654** de **Florencia (Caquetá)**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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 el contrato la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($42.965.666)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023 por valor de **CUATRO MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS ($4.105.000) M/CTE**. Cada uno, b) Un último pago en el mes de diciembre de 2023 por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($1.915.666) M/CTE**. 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, en la cuenta de ahorros No. 46687559436 de Bancolombia, cuyo titular es la Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de **INSTRUCTOR DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, y Complementaria y a Distancia en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica. | **Se impartió formación de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica:**<br><br>**Ficha:** 2773180<br>**Nombre del programa:** Técnico Recursos Humanos **Cod** 134200<br><br>**Fecha Inicio:** 10-07-2023<br>**Fecha Terminación:** 09-04-2024<br><br>**Código y Nombre del Proyecto:** Elaboración propuesta de mejora para el proceso de reclutamiento y selección de personal en las MIPYMES del departamento del Caquetá cód. 2718125<br><br>**Aprendices Matriculados:** 20<br>**Aprendices en Formación:** 18<br><br>**Competencia 2**<br>Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística<br><br>**Resultado de Aprendizaje 1:** | 1.1 Registro de tiempos<br><br>1.2 Link ubicación Portafolio de evidencias.<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/driverac_sena_edu_co/Documents/CUENTAS%20DE%20COBRO%20INSTRUCTORES%202023/37.%20TATIANA%20SALAZAR%20LOPEZ/SEPTIEMBRE%202023/GC/OBLIGACION%201?csf=1&web=1&e=X3Rj3Z |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida. (EJECUCION)<br><br>**Resultado de Aprendizaje 2:** Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización. (EVALUACION)<br><br>**Total, Horas Ejecutadas: 24**<br><br>**Actividades de Aprendizaje:** Elaborar el plan de mejoramiento según requerimientos de la mi pyme y la normatividad vigente (EJECUCION)<br><br>Verificar la implementación del plan de mejoramiento teniendo en cuenta los objetivos propuestos (EVALUACCION)<br><br>**horario asignado**: de las 12 -18 horas<br>**los días:** SEPTIEMBRE 2023<br>**Ficha:** 2498763<br><br>**Nombre del programa:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **cód.** 112005<br><br>**Fecha de inicio**: 18-04-2022<br>**Fecha de terminación:** 17-10-2023<br><br>**Código y Nombre del Proyecto:** 1828946- Fortalecimiento del área de gestión humana en las pequeñas y medianas empresas del departamento del Caquetá<br><br>**Aprendices Matriculados:** 30<br>**Aprendices en Formación:** 25<br><br>**Competencia 1:** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.<br><br>**Resultado de Aprendizaje**<br>Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.<br>**Resultado de Aprendizaje**<br>Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización.<br>**Resultado de Aprendizaje**<br>Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.<br><br>**Total, Horas Ejecutadas:** 120<br><br>**Actividades de Aprendizaje:**<br>Establecer las condiciones y necesidades de las empresas para asesoría (PLANEACION)<br>Asesorar los procesos y procedimientos de gestión del talento humano en las pymes (EJECUCIÓN)<br><br>horario asignado: 12:00 a las 18:00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | los días: SEPTIEMBRE 2023 | |
| 2 | 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). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c). Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.). | **a) Descripción del estado de la ficha:**<br><br>**Código de la ficha:** 2498763<br>**Programa de Formación:**<br>TEG. GESTION DEL TALENTO HUMANO<br>Aprendices matriculados: 30<br>Aprendices en formación:25<br>Aprendices que asisten:25<br>Aprendices en deserción: 0<br>Aprendices en aplazamiento: 0<br>Aprendices con retiro voluntario: 5<br><br>**Código de la ficha:** 2773180<br>**Programa de Formación:**<br>Tec. Recursos Humanos<br><br>Aprendices matriculados: 20<br>Aprendices en formación:18<br>Aprendices que asisten:18<br>Aprendices en deserción: 2<br>Aprendices en aplazamiento: 0<br>Aprendices con retiro voluntario: 0 | 2.1. a- Aplicativo Sofia plus mes de AGOSTO 2023. |
| | | **b**) en el mes objeto de corbo no se creo ni asociaron aprendices para | 2.2. b- no presenta evidencia |
| | | c) En el mes objeto de cobro se emitieron los juicios evaluativos de las siguientes fichas:<br><br>Código de la ficha: 2498763<br>Programa de Formación:<br>TEG. GESTION DEL TALENTO HUMANO<br><br>Código de la ficha: 2773180<br>Programa de Formación:<br>TEC. RECURSOS HUMANOS | 2.3.c- Juicios Evaluativos |
| | | d) en el mes objeto de cobro no se presentaron novedades | 2.4.d- no presenta evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | 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 complementaria. | En el mes objeto de cobro no se entregó documentación de procesos de matricula | No se presenta evidencia |
| 4 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera. | Al momento la coordinación académica no me ha asignado a seguimiento de etapa productiva | No se presenta evidencia |
| 5 | 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. | En el mes objeto de cobro no fui requerida por parte de la coordinación académica | No se presenta evidencia |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica | Hasta el momento la coordinación no me asignado en proyectos de investigación técnica | No se presenta evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | | |
| 7 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | En el mes objeto de cobro no me asignaron actividades de apoyo en procesos de Registro Calificado | No se presenta evidencia |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación. | Participación de semana de alistamiento del 25 al 30 septiembre 2023 | Correo electrónico y lista de asistencia https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/driverac_sena_edu_co/Documents/CUENTAS%20DE%20COBRO%20INSTRUCTORES%202023/37.%20TATIANA%20SALAZAR%20LOPEZ/SEPTIEMBRE%202023/GC/OBLIGACION%208?csf=1&web=1&e=VSsrN4 |
| 9 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales d formación y uso de | Durante el tiempo de ejecución del contrato no se me asigno bienes y elementos para el cumplimiento del objeto de mi contrato. | No se presenta evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | materiales de formación. una vez finalizado, quedar paz y salvo con el Almacén. | | |
| 10 | Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro. | Presenté los siguientes formatos:<br>- Planilla de pago del mes de **SEPTIEMBRE diligenciada**.<br>- planilla de seguridad social **AGOSTO**<br>- Informe de ejecución contractual diligenciado agosto | 10.1 Cuenta de cobro: (Planilla si contratista, seguridad social, informe de ejecución contractual) |
| 11 | 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 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 | Certificado de aprobación de la Norma de Competencia Laboral-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa<br><br>Vigente hasta 7 septiembre 2025. | 11.1 Certificado de la norma de competencia laboral, código de la norma 240201056. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ejecución contractual. | | |
| 12 | No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes. | Se cumple con el código de integridad de la entidad. | Reposa en el Portafolio de evidencias del instructor y en la plataforma Sofia Plus. |
| 13 | 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 acato los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo | No se presenta evidencia |
| 14 | Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo con el área de su competencia. | No participe en ningún proceso contractual. | No hay evidencia porque no tuve ese requerimiento. |
| 15 | Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato. | Fecha expedición de estampilla 06/02/2023 por valor de $ 644.000 | 15.1 Presentación de la estampilla con sello de pago. Evidencia reposa en la planilla del mes de febrero 2023 |
| 16 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento de objeto contractual. | No participe en ningún proceso contractual. | No hay evidencia porque no tuve ese requerimiento. |

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 | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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. **7894581869** de la planilla, operador **SOI** y periodo **SEPTIEMBRE 2023.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

**Firma**

**TATIANA SALAZAR LOPEZ**

Contratista

C.C. No.  1.117.492.654 de Florencia

Recibí a satisfacción:

Firma

**ALBA LUZ MENDEZ ROJAS**

SUPERVISOR CONTRATO No. 4559830

Cargo: Coordinador Académico

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** TATIANA SALAZAR LOPEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

**FECHA INICIAL:** 01/09/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2498763 - 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y |

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

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| • 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 :** | 120,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2773180 - 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

| | |
|---|---|
| • 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. |

| | |
|---|---|
| • 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 :** 24,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 144,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 18/09/2023 | 25/09/2023 | DESARROLLO CURRICULAR | 16,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** | 16,00 |

**INSTRUCTOR:** TATIANA SALAZAR LOPEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA