PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de diciembre 2023

Señor (a)
Paula Milena Isaza Ossa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4522677**
Coordinadora Académica/Instructor G14
Centro de diseño y manufactura del cuero
Itagüí

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

Referencia: No 4522677 del año 2023

Diana Catalina Gomez Rodriguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.037.572.309 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro del Diseño y Manufactura del Cuero, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($44.928.569). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS ($3.960.269), correspondiente al mes de febrero de 2023. b) diez (10) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS ($4.096.830) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a diciembre de 2023

Valor adición: $2.048.415 DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE

Valor total del contrato: $ 44.928.569 CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023

Días Prorrogados: 15 días (Quince días)

Nueva fecha de terminación: El 30 de diciembre de 2023

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y EJECUTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROGRAMADA POR EL CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO, EN LAS DIFERENTES MODALIDADES PRESENCIAL Y/O VIRTUAL DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTARIA Y TITULADA PERTENECIENTES A LAS REDES DE CONOCIMIENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, AMBIENTAL, COMERCIO Y VENTAS; Y CUERO, CALZADO Y MARROQUINERÍA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y ejecutar la formación profesional integral programada por el centro del diseño y manufactura del cuero, en las diferentes modalidades presencial y/o virtual de los programas de complementaria y tituladas pertenecientes a las redes de conocimiento: gestión administrativa y financiera, logística y gestión de la producción, ambiental, comercio, y ventas; y cuero, calzado y marroquinería.	Apoyar a la coordinación académica con la generación de la programación para las fichas de asistencia administrativa,recursos y talento humano. Realizar guías de aprendizaje para ejecutar la FPI.	Carpeta de programación de la coordinación académica Se presentan el link del portafolio https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dgomezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdgomezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Diana%20Catalina%20Gomez%20Rodriguez
2	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	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.

	área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizará evaluación de aprendizajes previos para la ficha de la sociedad san Vicente de Paul	Archivo trabajado en la inducción que los aprendices subirán a territorium una vez finalicen inducción
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecución de la FPI en la ficha 2594989 (Bienestar Laboral)	Se presenta la programación en la carpeta de la coordinación Se presentan el link del portafolio https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dgomezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdgomezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Diana%20Catalina%20Gomez%20Rodriguez La temática trabajada en la ficha 2594989: Bienestar Laboral
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y Evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicosde la entidad	Realización de las guías de aprendizaje	Se presentan el link del portafolio https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dgomezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdgomezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Diana%20Catalina%20Gomez%20Rodriguez
6	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.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el	Emisión de juicios en Sofía	Juicios en sofia aprobados

	desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina		
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de Aprendices al programade formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
9	Entregar oportunamente al área de administración educativa los respectivos soportes y documentos definidos por el centro de formación para el trámite de la certificación de los aprendices de formación titulada y/ó complementaria.	verificación de documentos enviados por parte de los aprendices antes de emitir el juicio de etapa practica	Se adjunta correo de certificación.
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). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea	verificación de asistencia en Sofiaplus y registro de las inasistencias.	Se presentan el link del portafolio https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dgomezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdgomezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Diana%20Catalina%20Gomez%20Rodriguez

	matriculado. b) Registrando los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
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	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
12	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Ejecutar la FPI aplicando el reglamento del aprendiz.	Se presentan el link del portafolio https://sena4-my.sharepoint.com/personal/dgomezr_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdgomezr%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPortafolio%20Diana%20Catalina%20Gomez%20Rodriguez
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en	Publicar piezas en redes	Se adjunta captura de piezas publicitarias fotografías en la red.

	la promoción del portafolio de servicios.	sociales personales.	
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizar seguimiento a la etapa productiva de los aprendices de la tecnología en gestión del talento humano y el técnico en asistencia administrativa.	Formatos de seguimientos firmados por instructor, aprendiz y jefe inmediato del aprendiz que reposan en el portafolio. Portafolio Diana Catalina Gomez Rodriguez
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se generan acciones diarias dentro de la formación, tales como llamados de asistencia y solicitud de apoyo a bienestar	se realizan solicitudes a bienestar al aprendiz para las fichas de asistencia administrativa.
18	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	Cuidado de los ambientes y la entrega de los mismos en condiciones de orden y aseo	Registro de entrega de ambientes que reposa en archivos del almacén.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Concertación de actividades con bienestar al aprendiz para realización de actividades	Se adjunta en este informe pantallazo de concertación de actividades con bienestar al aprendiz.
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
21	Ejecutar la formación profesional integral virtual de acuerdo con la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.

	Aprendizaje que se encuentra vigente en la plataforma Compromiso (GFPI-G-014)		
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENT O TÉCNICO Y NORMATIVO”	Participación en el proceso de certificación en septiembre del 2023	Se presenta certificado de la norma y pantallazo del proceso actual para la nueva certificación.
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
24	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	realización del pago de seguridad social de noviembre	Comprobante de pago que se adjunta al informe.
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se realizaron acciones para esta obligación.	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.

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.				
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. **7903785051** de la planilla, nuevo soi de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

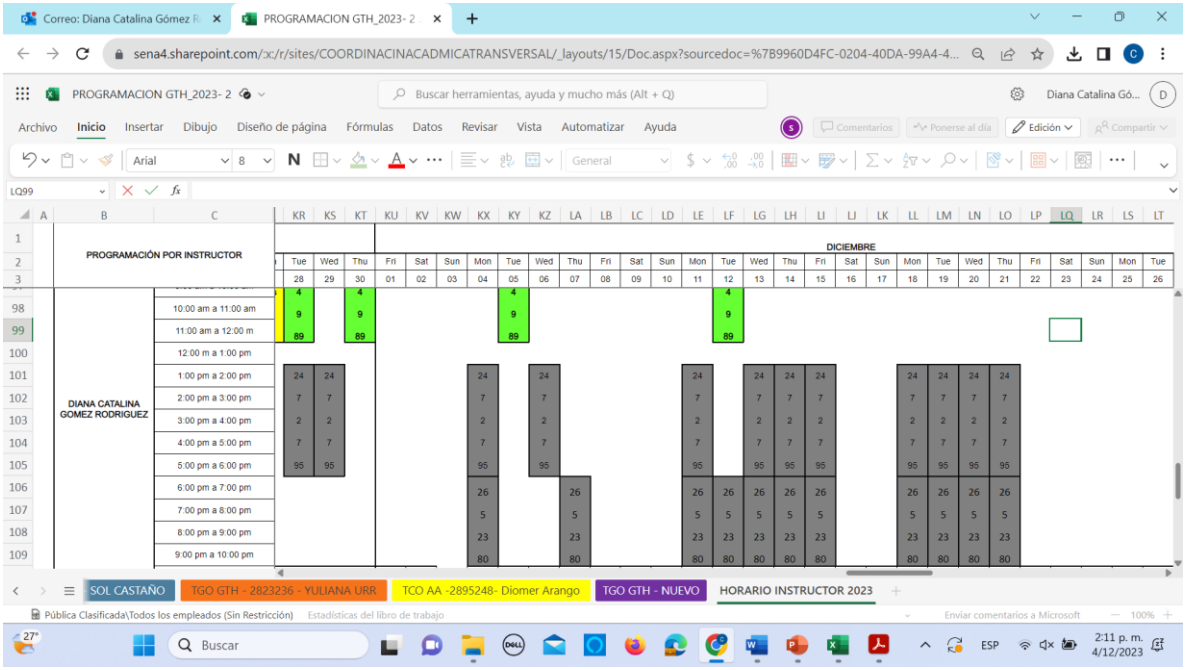
Catalina Gomez R.

Firma
Diana Catalina Gomez Rodriguez
Contratista
C.C. No. 1.037.572.309

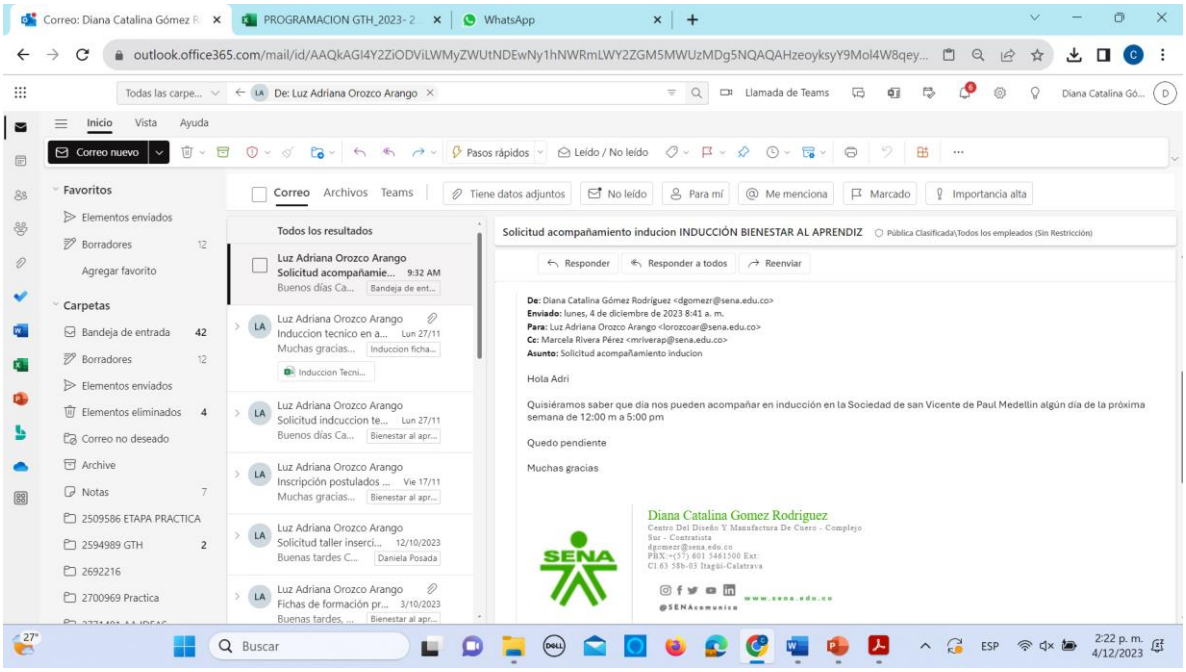
Recibí a satisfacción:

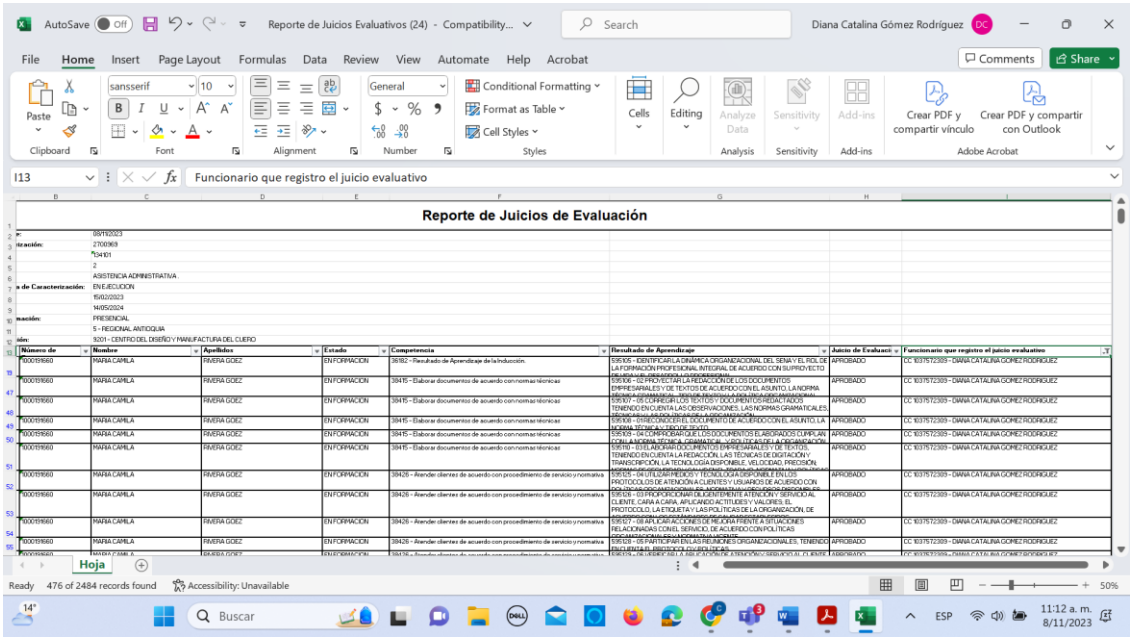
Firma
Paula Milena Isaza Ossa
Supervisor(a) Contrato 4522677 de 2023
Coordinadora académica/Instructor G14

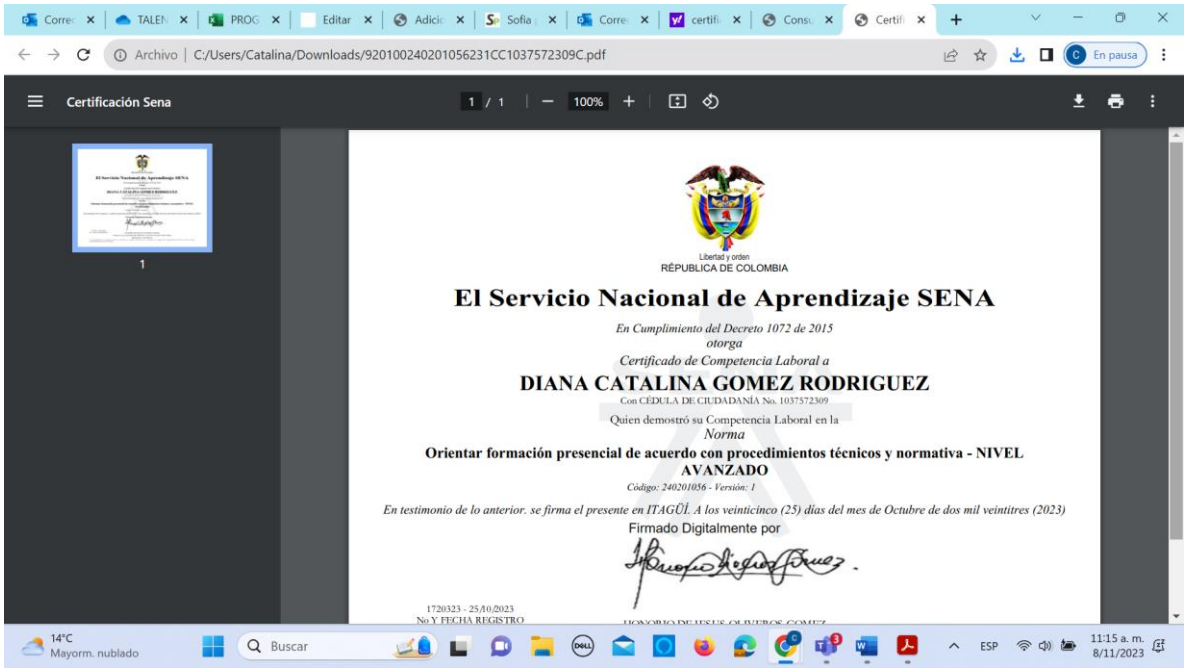
EVIDENCIAS


PROGRAMACION GTH_2023- 2
PROGRAMACIÓN POR INSTRUCTOR
DICIEMBRE
DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
10:00 am a 11:00 am
11:00 am a 12:00 m
12:00 m a 1:00 pm
1:00 pm a 2:00 pm
2:00 pm a 3:00 pm
3:00 pm a 4:00 pm
4:00 pm a 5:00 pm
5:00 pm a 6:00 pm
6:00 pm a 7:00 pm
7:00 pm a 8:00 pm
8:00 pm a 9:00 pm
9:00 pm a 10:00 pm
SOL CASTAÑO
TGO GTH - 2823236 - YULIANA URR
TCO AA -2895248- Diomer Arango
TGO GTH - NUEVO
HORARIO INSTRUCTOR 2023


Yo
2:14 p. m.
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Regional Antioquia
Tecnología en Gestión del Talento Humano
(duración 24 meses)
Requisitos para inscripción:
-Documento de identidad.
-Diploma de bachiller.
-Pruebas Saber 11 (ICFES).
-Certificado de afiliación a EPS.
-No tener sanciones vigentes en el SENA.
Formación Presencial
Lunes a viernes 1:00 p. m. a 6:00 p. m.
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
(Calle # 58B-03 Calatrava - Itagüí.)
Formulario de inscripción:
El inicio de la formación se confirma cuando se completen los 30 cupos.
Cualquier duda o inquietud comuníquese con la instructora Catalina Gómez


Correo: Diana Catalina Gómez R
PROGRAMACION GTH_2023- 2
WhatsApp
outlook.office365.com/mail/id/AAQkAGI4Y2ZiODViLWMyZWUtNDEwNy1hNWRmLWY2ZGM5MWUzMDg5NQAQAHzeoyksyY9Mol4W8qey...
De: Luz Adriana Orozco Arango
Llamada de Teams
Diana Catalina Gó...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
Borradores 12
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 42
Borradores 12
Elementos enviados
Elementos eliminados 4
Correo no deseado
Archive
Notas 7
2509586 ETAPA PRACTICA
2594989 GTH 2
2692216
2700969 Practica
Correo
Archivos
Teams
Tiene datos adjuntos
No leído
Para mí
Me menciona
Marcado
Importancia alta
Todos los resultados
Luz Adriana Orozco Arango
Solicitud acompañamie... 9:32 AM
Buenos días Ca...
Bandeja de ent...
Luz Adriana Orozco Arango
Induccion tecnico en a... Lun 27/11
Muchas gracias...
Induccion ficha...
Inducion Tecni...
Luz Adriana Orozco Arango
Solicitud inducción te... Lun 27/11
Buenos días Ca...
Bienestar al apr...
Luz Adriana Orozco Arango
Inscripción postulados ... Vie 17/11
Muchas gracias...
Bienestar al apr...
Luz Adriana Orozco Arango
Solicitud taller inserci... 12/10/2023
Buenas tardes C...
Daniela Posada
Luz Adriana Orozco Arango
Fichas de formación pr... 3/10/2023
Buenas tardes, ...
Bienestar al apr...
Solicitud acompañamiento inducion INDUCCIÓN BIENESTAR AL APRENDIZ
Pública Clasificada,Todos los empleados (Sin Restricción)
Responder
Responder a todos
Reenviar
De: Diana Catalina Gómez Rodríguez <dgomezr@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 4 de diciembre de 2023 8:41 a. m.
Para: Luz Adriana Orozco Arango <lorozcoar@sena.edu.co>
Cc: Marcela Rivera Pérez <mriverap@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud acompañamiento inducion
Hola Adri
Quisiéramos saber que día nos pueden acompañar en inducción en la Sociedad de san Vicente de Paul Medellin algún día de la próxima semana de 12:00 m a 5:00 pm
Quedo pendiente
Muchas gracias
Diana Catalina Gomez Rodriguez
Centro Del Diseño Y Manufactura De Cuero - Complejo
Sur - Contratista
dgomezr@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Cl.63 58b-03 Itagüi-Calatrava
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Buscar
ESP
2:22 p. m.
4/12/2023


AutoSave
Reporte de Juicios Evaluativos (24) - Compatibility...
Search
Diana Catalina Gómez Rodríguez
File
Home
Insert
Page Layout
Formulas
Data
Review
View
Automate
Help
Acrobat
Comments
Share
Paste
Clipboard
Font
Alignment
Number
Conditional Formatting
Format as Table
Cell Styles
Styles
Cells
Editing
Analysis
Sensitivity
Add-ins
Crear PDF y compartir vínculo
Crear PDF y compartir con Outlook
Adobe Acrobat
I13
Funcionario que registro el juicio evaluativo
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Ready
476 of 2484 records found
Accessibility: Unavailable
50%
Buscar
ESP
11:12 a. m.
8/11/2023


Certificación Sena
1 / 1
100%
Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a
DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1037572309
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO
Código: 240201056 - Versión: 1
En testimonio de lo anterior. se firma el presente en ITAGÜÍ. A los veinticinco (25) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)
Firmado Digitalmente por
1720323 - 25/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2652380 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 75,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2692216 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700969 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2594989 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,60

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: DIANA CATALINA GOMEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Diana Catalina Gómez Rodríguez

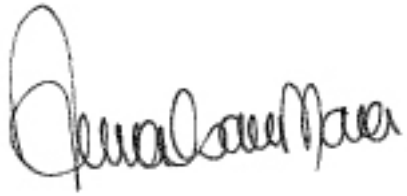
C.C 1.037.572.309

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 04 de diciembre 2023



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761034813000