



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Granada – Meta, febrero de 2024

Señor (a)

ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1_PCCNTR_5867386

Coordinadora académica

Sede Los Naranjos

Granada – Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes febrero del año 2024

Referencia: No CO CO1_PCCNTR_5867386 del año (2024)

María Eugenia Uerfa Camacho, identificad con la cédula de ciudadanía No. 40.401447 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en CAM sede Los Naranjos, 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 VEINTIOCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$28.132.934). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinte días del mes de febrero de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$4.167.842), b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de marzo a Julio de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$4.465.545) cada uno y, c) Un pago final correspondiente a 11 días del mes de Agosto de 2024, por valor de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$1.637.367).

Plazo: Será hasta el 11 de agosto de 2024.

OBJETO: <i>(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes.	Listas de asistencia
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se realiza el desarrollo de la formación profesional integral mediante los estudios y desarrollo tecnológico.	Actas de jornadas diseño curricular Formato proyecto de investigación - plan de trabajo del proyecto - Reporte avances técnicos y financieros del proyecto Estudio de vigilancia tecnológica y competitiva
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realiza las evaluaciones a los aprendices mediante las actas de evaluación de los aprendices	Actas de evaluación (aprendices previos) Actas de evaluación (reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje)
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se efectúa la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje	Portafolio del instructor -plan de trabajo concertado con aprendiz -guía de aprendizaje -Acta con planes de mejoramiento -GFPI-F-023 Seguimiento etapa productiva Formato novedades del ambiente GFPI-F-021
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y	Se notifica	Reporte de juicios evaluativos de cada ficha Acta de designación segundo evaluador (en caso de presentarse)



	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Creación de rutas y asociación de aprendices Acta de cierre etapa lectiva y etapa productiva
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Formato de novedades Soportes de novedades Evidencias de medidas formativas (reglamento aprendiz).
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se verifica diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus	Reporte de Sofia de inasistencias
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Correos electrónicos
10	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.	Se inicio a reestructurar proyectos establecidos para la creación de iniciativas de investigación e innovación.	GFPI-F-076 V02 Formato Acuerdo Confidencialidad Diseñador ítems y talleres GFPI-F-084 Formato Lista Chequeo Taller GFPI-F-078 Formato Taller actitudinal GFPI-F-101 Formato Registro de Resultados Taller
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Plan de mejoramiento académico o disciplinario Informe o queja presentada (art 30 reglamento aprendiz) Pruebas Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento Acto sancionatorio (si aplica)



12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se les recuerda a los aprendices los derechos y deberes que tienen como aprendices en las instalaciones del Sena	Evidencias de medidas formativas (art 27 reglamento aprendiz)
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Se viene adelantando las respectivas correcciones asignadas por la señora Sonia Clavijo Olarte	Evidencias (documentos cuantitativos y/o cualitativos) de fases registro calificado y/o autoevaluación reposados en el Drive de la carpeta Registros calificados de Talento Humano
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Participación de videos de promoción
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	GFPI-F-147 Formato Bitácora de seguimiento Etapa productiva GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se adelantaron las siguientes acciones: asignación de las siguientes fichas de formación, para la formación presencial: 2824730 – Tecnólogo en Gestión de Talento Humano 2672063 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Curso complementario en Servicio al cliente	Reporte mensual de horas Reporte anual de horas



18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual.	Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	GFPI-F-135 Formato Guía de Aprendizaje Participación de talleres y actividades de biblioteca
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Informe ejecución del proyecto formativo
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Hoja de control GD-F-003 inventario documental GD-F-004



26	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Durante la vigencia de 2024, se presenta cada mes la cuenta de cobro en las fechas estipuladas	Se utilizan los Formatos GTH-F-062-V10 formato informe mensual de ejecución contractual GCCON-F-031_Informe_de_supervisión
27	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se han realizado reuniones en el periodo vigente.
28	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se han realizado reuniones virtuales en el periodo vigente.

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. 74245498, en línea correspondiente al mes de enero del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)



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 () folios

Cordialmente,

Firma

MARIA EUGENIA UERFA CAMACHO

Contratista

C.C. No. 40.401.447 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma

Angela Carolina Amaya Macias

Supervisor contrato no CO1_PCCNTR_5867386

Coordinadora Académico



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01		FEBRERO /2024
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META	
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS	
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	LINA FERNANDA QUIROZ	
CONTRATO No:	CO1_PCCNTR_5867386 del año (2024)	
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS	
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil	
VALOR:	28.132.934	
CONTRATISTA:	MARIA EUGENIA UERFA CAMACHO	
NIT:	40.401.447	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	GRANADA – META	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2-01-2024	
FECHA DE INICIO:	02-02-2024	
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	189 días	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	28.132.934 VEINTIOCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE	
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	23.965.092	
PRÓRROGA No 1:		
ADICIÓN No. x:		
SUSPENSIÓN No. x:	(Si aplica) Incluya claramente fecha de la suspensión y de reinicio. Si hay prórrogas a la suspensión señalarlo.	



FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$28.132.934). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinte días del mes de febrero de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$4.167.842), b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de marzo a Julio de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$4.465.545) cada uno y, c) Un pago final correspondiente a 11 días del mes de Agosto de 2024, por valor de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$1.637.367).
-----------------------	---

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes.	Listas de asistencia
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se realiza el desarrollo de la formación profesional integral mediante los estudios y desarrollo tecnológico.	Actas de jornadas diseño curricular Formato proyecto de investigación - plan de trabajo del proyecto - Reporte avances técnicos y financieros del proyecto Estudio de vigilancia tecnológica y competitiva



3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realiza las evaluaciones a los aprendices mediante las actas de evaluación de los aprendices	Actas de evaluación (aprendices previos) Actas de evaluación (reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje)
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se efectúa la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje	Portafolio del instructor -plan de trabajo concertado con aprendiz -guía de aprendizaje -Acta con planes de mejoramiento -GFPI-F-023 Seguimiento etapa productiva Formato novedades del ambiente GFPI-F-021
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se les notifica a los	Reporte de juicios evaluativos de cada ficha Acta de designación segundo evaluador (en caso de presentarse)
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Creación de rutas y asociación de aprendices Acta de cierre etapa lectiva y etapa productiva



7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Formato de novedades Soportes de novedades Evidencias de medidas formativas (reglamento aprendiz)
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se verifica diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus	Reporte de Sofia de inasistencias
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Correos electrónicos
10	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.	Se inicio a reestructurar proyectos establecidos para la creación de iniciativas de investigación e innovación.	GFPI-F-076 V02 Formato Acuerdo Confidencialidad Diseñador ítems y talleres GFPI-F-084 Formato Lista Chequeo Taller GFPI-F-078 Formato Taller actitudinal GFPI-F-101 Formato Registro de Resultados Taller
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Plan de mejoramiento académico o disciplinario Informe o queja presentada (art 30 reglamento aprendiz) Pruebas



			Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento Acto sancionatorio (si aplica)
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se les recuerda a los aprendices los derechos y deberes que tienen como aprendices en las instalaciones del Sena	Evidencias de medidas formativas (art 27 reglamento aprendiz)
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Se viene adelantando las respectivas correcciones asignadas por la señora Sonia Clavijo Olarte	Evidencias (documentos cuantitativos y/o cualitativos) de fases registro calificado y/o autoevaluación reposados en el Drive de la carpeta Registros calificados de Talento Humano
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Participación de videos de promoción
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	GFPI-F-147 Formato Bitácora de seguimiento Etapa productiva GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.



17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Se adelantaron las siguientes acciones: asignación de las siguientes fichas de formación, para la formación presencial: 2672063 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano 2824730 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Curso complementario en atención al cliente	Reporte mensual de horas Reporte anual de horas
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual.	Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.



22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	GFPI-F-135 Formato Guía de Aprendizaje Participación de talleres y actividades de biblioteca
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Informe ejecución del proyecto formativo
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	Hoja de control GD-F-003 inventario documental GD-F-004
26	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Durante la vigencia de 2024, se presenta cada mes la cuenta de cobro en las fechas estipuladas	Se utilizan los Formatos GTH-F-062-V10 formato informe mensual de ejecución contractual GCCON-F-031_Informe_de_supervisión
27	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se han realizado reuniones en el periodo vigente.



28	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se han realizado reuniones virtuales en el periodo vigente.
----	---	---	--

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
Febrero de 2024	01	4.167.842	4.167.842	23.965.092	14,81%	27	

OBSERVACIONES

Elaboro: *Lina Quiroz*

Reviso: *Angela Carolina Amaya Macias*

Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA EUGENIA UERFA CAMACHO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 02/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2672063 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **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
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

- 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 :	83,80
--------------------------------------	--------------

FICHA 2922233 - ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS
DE APRENDIZAJE: ADMINISTRATIVOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ORGANIZACIONAL.
2. ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS CANALES DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS, CONDICIÓN (FÍSICA HUMANA Y SOCIAL), NECESIDADES Y LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.
3. DIRECCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO ORGANIZACIONALES.
5. VALORAR LA ATENCIÓN SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2824730 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **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

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

- **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 : 36,00

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: MARIA EUGENIA UERFA CAMACHO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

ENVIO

Asignación mes de Marzo ficha 2672063

Maria Eugenia Uerfa Camacho

Para: Angie Alexandra Predado Alvarado

Enviar

Responder

Responder a todos

Reenviar

Vie 23/02/2024 17:44

Cordial Saludo Alexandra,

Me permito enviar relación de los instructores inscritos a mi ficha 2672063 para el mes de marzo 2024:

1. Instructor: OSCAR LEONARDO FRANCO
Competencia: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
Resultado de Aprendizaje: DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

2. Instructor: GLADYS BUCHELY
Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Resultado de Aprendizaje: COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

3. Instructor: DIANA COLLAZOS
Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
Resultado de Aprendizaje: ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

Crear carpeta nueva

Solicitud Curso complementario

Mar 1356

3. Instructor: DIANA COLLAZOS

HORARIO INSTRUCTOR MARZO

Resumen de Aprendizaje									
<div><div>SENA</div><div>FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</div><div>EL META SEDE LOS NARANJOS</div></div>									
FICHAS:		2624730	0	2624730	0	0	0	2624730	
0		0	0	0	0	0	2672063	0	2672063
0		2672063	0	2672063	0	2672063	2672063	2672063	0
0		0	0	0	0	0			
3, MARZO									
MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO		HORAS SEMANALES	
PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		30	
COMPETENCIA		COMPETENCIA		COMPETENCIA		COMPETENCIA			
DE		DE		DE		DE			
APRENDIZAJE		APRENDIZAJE		APRENDIZAJE		APRENDIZAJE			
ACTIVIDAD		ACTIVIDAD		ACTIVIDAD		ACTIVIDAD			
AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:			
GLADYS BUCHELY		ANGIE CAMACHO		OSCAR LEONARDO FRANCO		ANGIE CAMACHO			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"									
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL									
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE NARANJOS									
FICHA: 2672063									
GESTOR: MARIA EUGENIA UERFA CAMACHO									
ACTIVIDAD GENERAL: IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA									
AMBIENTE: URBANA									
3, MARZO									
LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
INSTRUCTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO		INSTRUCTOR: MARIA EUGENIA UERFA CAMACHO		INSTRUCTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO		INSTRUCTOR: MARIA EUGENIA UERFA CAMACHO		INSTRUCTOR: DIANA COLLAZOS	
COMPETENCIA: 23000310 - CONOCER LA CALIDAD		COMPETENCIA: 23000310 - PROPONER INFORMACIÓN		COMPETENCIA: 23000310 - CONOCER LA CALIDAD		COMPETENCIA: 23000310 - PROPONER INFORMACIÓN		COMPETENCIA: 23000310 - PROPONER INFORMACIÓN	
RESULTADO DE APRENDIZAJE: 23000310 - CONOCER LA CALIDAD		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 23000310 - PROPONER INFORMACIÓN		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 23000310 - CONOCER LA CALIDAD		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 23000310 - PROPONER INFORMACIÓN		RESULTADO DE APRENDIZAJE: 23000310 - PROPONER INFORMACIÓN	
ACTIVIDAD: IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS		ACTIVIDAD: IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS		ACTIVIDAD: IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS		ACTIVIDAD: IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS		ACTIVIDAD: IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS	
AMBIENTE: URBANA		AMBIENTE: URBANA		AMBIENTE: URBANA		AMBIENTE: URBANA		AMBIENTE: URBANA	

EVIDENCIAS ASISTENCIAS FICHA 2672063 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Reporte de Aprendizices										
Fecha de Caracterización:		2672063 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								
Estado:		EN EJECUCIÓN								
Fecha del Reporte:		13/02/2024								
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	01/02/2024	EDAD	06/02/2024	13/02/2024
CC	1008930740	JENNY PAOLA	CAMAYO GRANADOS	3127226724	jenny170901@gmail.com	EJECUCIÓN	X	22	X	X
CC	1007156177	REINALDO	FRANCO MELO	3115024614	francomeyraldo@gmail.com	EJECUCIÓN	X	20	X	X
CC	1022343684	ANA CELMIRA	MANCIPÉ CADENA	3115882513	anamancipe.3023@gmail.com	EJECUCIÓN	X	30	0	0
CC	1006959543	PAULA TATIANA	HERNÁNDEZ RÍOS	320886065	pauleyduke@gmail.com	EJECUCIÓN	X	34	X	X
CC	1008602312	ESTEFANIA	ZARILETA GRAJALES	3143524524	estefania1503@hotmail.es	EJECUCIÓN	X	26	X	X
CC	1073671797	LIZETH	LEGUZAMON LEGUZAMON	3102410143	lizethleguzamon13@gmail.com	EJECUCIÓN	X	19	X	X
CC	1120452887	OSCAR ALVARO	RONDON SANCHEZ	3306129686	oscarant1@gmail.com	EJECUCIÓN	X	19	X	X
CC	1120255800	ANA MARIA	ARMENDEZ SUAREZ		anamariaarmendez15@gmail.com	EJECUCIÓN	X	19	X	0
CC	1120553730	DERLY YULERY	DAZA MOTA	3104741569	derlydaza15894@gmail.com	EJECUCIÓN	X	18	X	X
CC	1120383883	WILLIAM ALEXANDER	HERNÁNDEZ HENRIQUEZ	3212819523	williamalexander15@gmail.com	EJECUCIÓN	X	35	X	X
CC	1120807138	ANGELA MARIA	ORTIZ FRANCO	3207159495	angelortiz13@gmail.com	EJECUCIÓN	X	23	X	X
CC	1120373213	KAROL PAOLA	MARTÍNEZ CRUZ	3202365229	karolmartinez19@gmail.com	EJECUCIÓN	X	29	X	X
CC	1120382791	JESSICA CAROLINE	ANDRADE BELTRAMI	3227894411	jessicandrade82@gmail.com	EJECUCIÓN	X	28	X	X
CC	1120202961	LINA KATHERINE	JACOY CHASOY	321558617	linak1024@gmail.com	EJECUCIÓN	X	28	X	X
CC	1120387518	ANGIE DAYANA	AGUILAR GUERRERO	3107004545	aguilarangie85@gmail.com	EJECUCIÓN	X	26	X	X

EVIDENCIAS ASISTENCIAS 2672063 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Fecha de Caracterización:		267230 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								
Estado:		EN EJECUCIÓN								
Fecha del Reporte:		06/12/2023								
	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	5/02/2024	7/02/2024	13/02/2024
5	CC	108908653	KATHERINE	BARRAGAN ROMERO	3227741832	katerinero80@gmail.com	EN FORMACION	X	X	X
6	CC	1089202400	MARIA STEFANY	ROJAS ROBO	3222306552	maria2306730m@gmail.com	EN FORMACION	X	X	X
7	CC	1089002909	DANIELA	ACOSTA ALVAREZ	3108902127	danielacostaalvarez17@gmail.com	EN FORMACION	0	0	X
8	CC	1089002125	YEPERSON DAVID	NETO TELLES	3000226219	yepersonneto14@gmail.com	EN FORMACION	X	X	X
9	CC	1089000520	YENI PAOLA	RAMIREZ MOLINA	3127905678	yeniparamirez123@gmail.com	EN FORMACION	RETRADO	RETRADO	RETRADO
10	CC	108717364	YERY FERNANDA	GUEVARA ACOSTA	3144591039	yeryguevara2003@gmail.com	EN FORMACION	X	X	X
11	CC	1089068913	DANIELA ALEXANDRA	FIGUEROA	3169576895	danielafigueroa2003@gmail.com	EN FORMACION	X	X	X
12	CC	1010208036	YURI DAYANA	SUAVITA COMBITA	3114704202	yurisuaavita1@gmail.com	EN FORMACION	X	X	X
13	CC	1033894728	CRISTIAN CAMILO	BERNARDEZ ACILAND	3008006680	cristianbernandez_acila@gmail.com	EN FORMACION		X	X
14	CC	1095236712	JOHAN FERNANDO	SERRANO VASQUEZ	3200707650	johnfernandoserrano@gmail.com	RETRO VOLUNTARIO	RETRADO	RETRADO	RETRADO
15	CC	1117007771	SANDRA MELBA	GOMEZ CUELLAR	3209246857	sandramelbagomezcuellar2@gmail.com	EN FORMACION	X	X	X
16	CC	1130325034	BARON ANDRES	BARRERA BUSTOS	3213801995	baronandresbarera64@gmail.com	EN FORMACION	X	X	X
17	CC	1130323927	JUAN CAMILO	PARDO ORTIZOCHI	3154007289	carlospardoortizochi2@gmail.com	EN FORMACION	X	X	X
18	CC	1130358807	LAURA NATALIA	SALDAS BOHALLA	3232400885	laurasaldas7@gmail.com	EN FORMACION	X	X	X
19	CC	1130367964	ARIEL Y LISBETH	HENRIQUEZ HENRIQUEZ	3102033840	arielhenriquezh13@gmail.com	EN FORMACION	X	X	X
20	CC	1130388113	YULIETH KARME	MORENO PATINO	3159352372	yuliepatino33@gmail.com	EN FORMACION	X	X	X
21	CC	1121416724	STEPHY	HERNANDEZ PADILLA	3142803892	stephy19875@gmail.com	EN FORMACION	X	0	X
22	CC	1121415610	YEM KATHERINE	BOGUAJET REINATO	3113851680	yemreinato1993@gmail.com	EN FORMACION	X	X	X



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código del Programa de Formación: 112005

Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DE LA REGIÓN DEL ARIARI

Fase del Proyecto: Ejecución

Actividad de Proyecto: IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA MIPYME

Competencia: PROPVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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

Duración de la Guía: 70 Horas

2. PRESENTACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código del Programa de Formación: 112005

Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DE LA REGIÓN DEL ARIARI

Fase del Proyecto: Planeación

Actividad de Proyecto: DISEÑAR, CODIFICAR Y APLICAR LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA

Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.
- VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
- REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.