PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 12 de marzo de 2024

Señor
Samir Arturo Bravo Chadid
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855793
Cargo del supervisor Coordinador Académica
Dependencia Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5855793 del año 2024

Najia Susana Salame Clavijo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51901759 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes

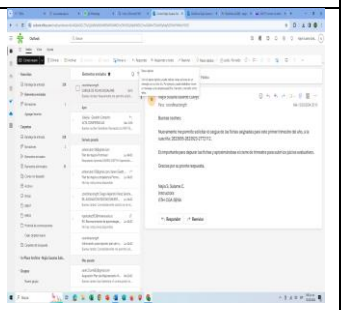
de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Me he presentado a la formación profesional integral de manera presencial a las fichas programadas en las franjas indicadas por la coordinación, sin falta y puntualmente.	FOTO Listas de asistencia
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje	A diario se toma nota del desempeño y conocimiento que van adquiriendo los	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

	en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	aprendices, a la fecha ya se han obtenido resultados, pero al final de trimestre se evidencia en la plataforma los RAP.	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Se gestionan en la plataforma sofiaplus las actividades correspondientes y que se evidencian al terminar el trimestre.	Ficha asignada en la plataforma y programa este trimestre http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la	Se envío correo a la coordinación.	

	formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	Se reporta a la Coordinación Académica las novedades de las fichas en la plataforma Sofiaplus	Se reporto novedad en el aplicativo
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización	No aplica para las actividades ejecutadas	No aplica para las actividades ejecutadas
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012	Se evidencia cuando se entrega el formato del instrumento diagnostico dirigido a la Pymes y en los correos electrónicos que se generan con ocasión de la FPI.	Por ahora no se han aplicado los instrumentos diagnósticos.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Tengo asignada una franja disponible para tal fin.	En curso un plan de mejora
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos		

	relacionados con el área de formación		
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	No se me ha asignado estas actividades.	No se realizó esta actividad este mes.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	No se realizó esta actividad este mes.	No se realizó esta actividad este mes.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional		https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/amaciasp_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BF1D86E89-2365-42C5-8869-F3C1307BD566%7D&file=LISTA%20DE%20CHEQUEO%20DIAGNOSTICO%20trh.xlsx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/dgarayf_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BB299943C-4E38-42E8-966A-59402124EE23%7D&file=LISTA%20DE%20CHEQUEO%20PROPUESTA%20DE%20MEJORA%20V02%2080448%20-%202772112.xlsx&action=default&mobileredirect=true

13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad	No se realizó esta actividad este mes	No se realizó esta actividad este mes
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Para el alistamiento hemos hecho uso de los formatos de actas de alistamiento.	GOR-F-084_Plantilla Acta Inicio - 80448-2
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se diseñan las presentaciones de diapositivas en las plantillas que se encuentran en la plataforma compromiso	Correo electrónico con presentaciones https://outlook.office.com/mail/id/AAQkADEzYzc1OTFhLTJjNWQtNGM1MC05MzhkLWE5ZjU0MTNjYzdmZgAQALpb5JLAeCZAnvaKh%2B3ZCaE%3D
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Ejecuto la FPI de acuerdo a la programación asignada.	Planes de Trabajo PLAN DE TRABAJO. 1 TRIM-2024 - E.LOV

			PLAN DE TRABAJO. 1 TRIM-2024 - PROM
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Verifico que los ambientes de formación se entreguen en orden y aseo al terminar la franja de formación.	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	En la planilla dispuesta en la coordinación se encuentra la evidencia de la devolución de los cables suministrados.	Planilla coordinación.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No se realizó esta actividad este mes	No se realizó esta actividad este mes
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Ante la falta de acceso al office del centro he debido hacer uso del equipo y demás herramientas TICS en mi casa.	Ante la falta de acceso al office del centro he debido hacer uso del equipo y demás herramientas TICS en mi casa.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No se realizó esta actividad este mes	No se realizó esta actividad este mes
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la	No se realizó esta actividad este mes	No se realizó esta actividad este mes

	implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	Me encuentro en una franja disponible para planes de mejora y comités de evaluación y seguimiento.	Tego un plan de mejora en curso.

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 la planilla No. **9464057960** del operador Aportes en Línea correspondiente al periodo de febrero de 2024, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO

Contratista

C.C. No. 51901759

Recibí a satisfacción:

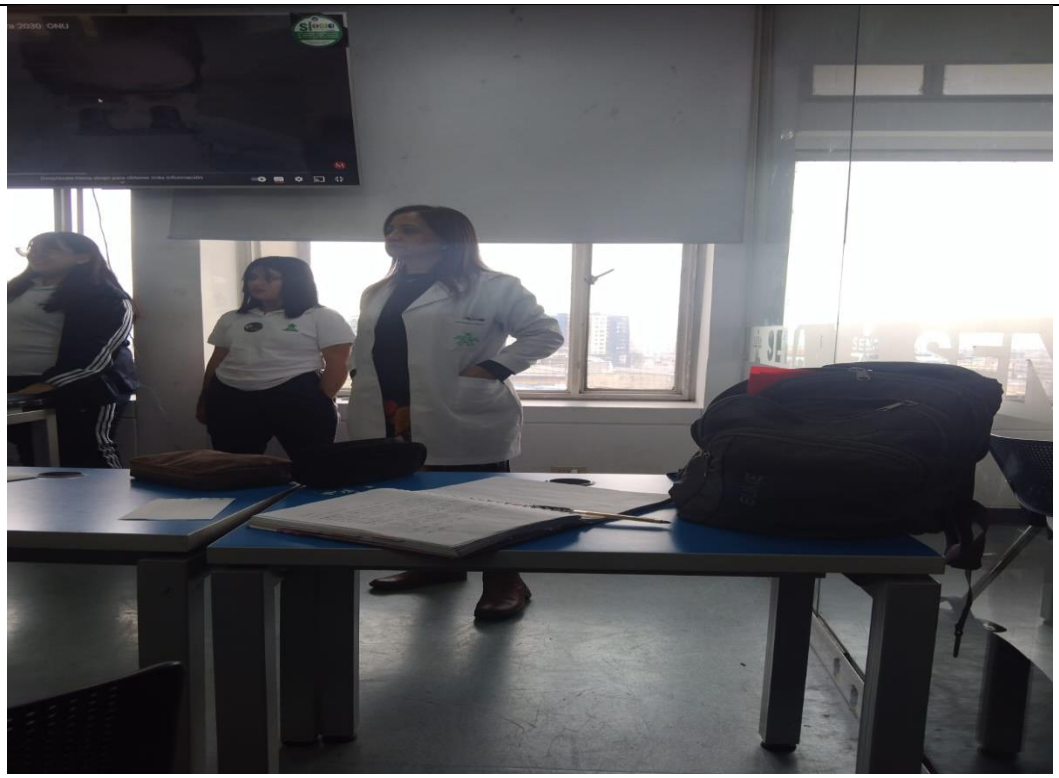
Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

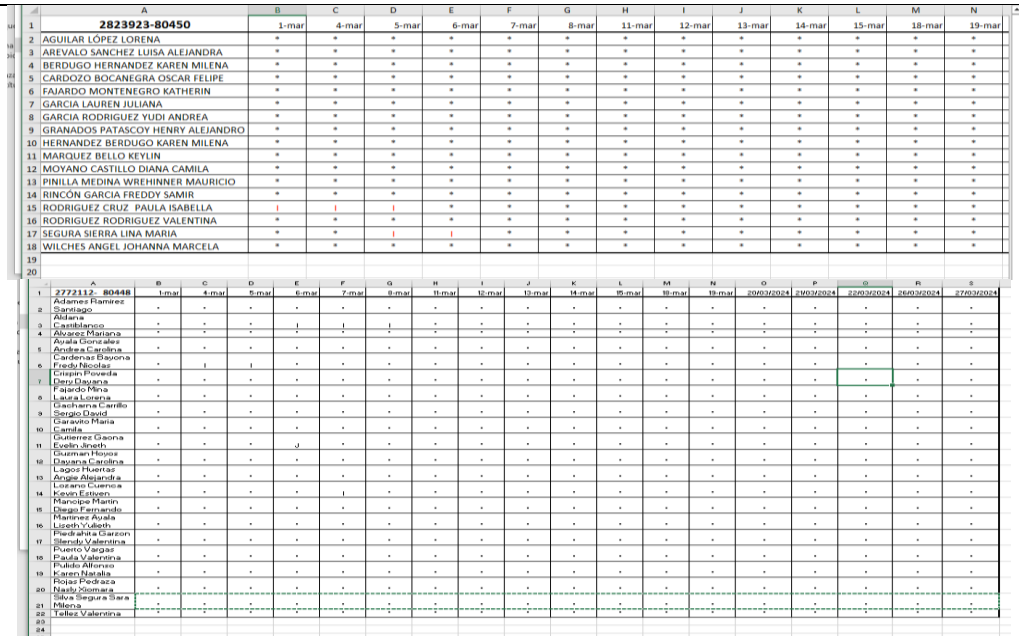
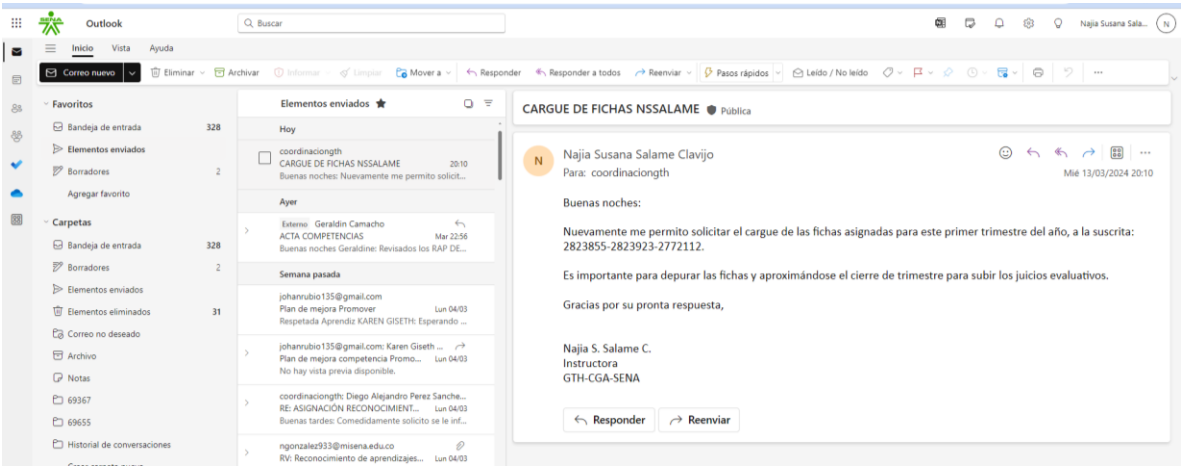
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 5855793 de 2024

Cargo Coordinador Académica de Gestión del Talento Humano

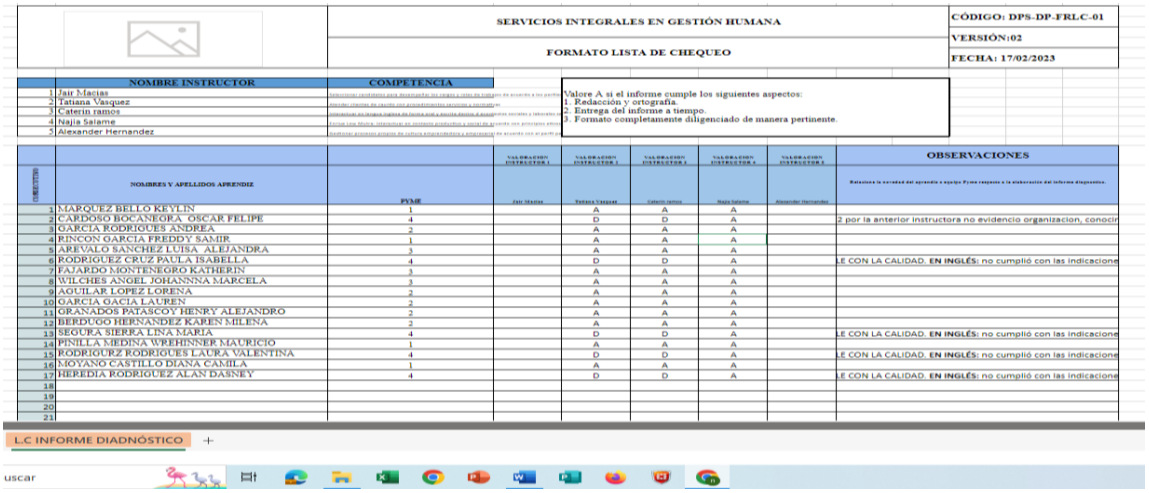
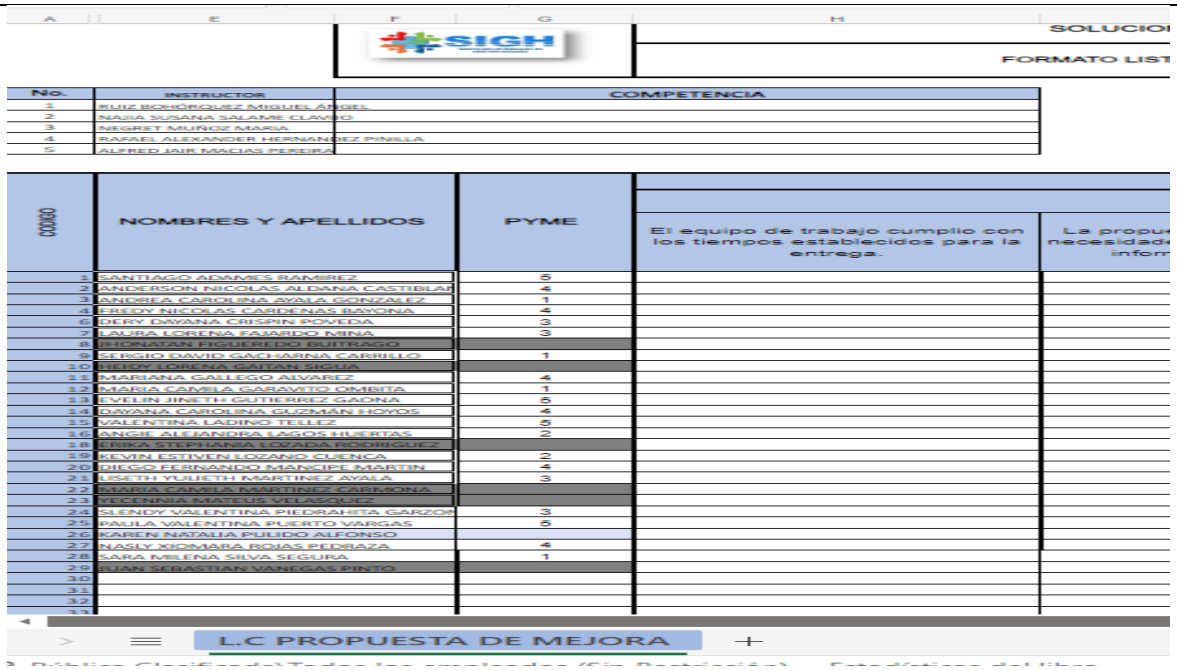
INFORME DE EVIDENCIAS
MES DE FEBRERO

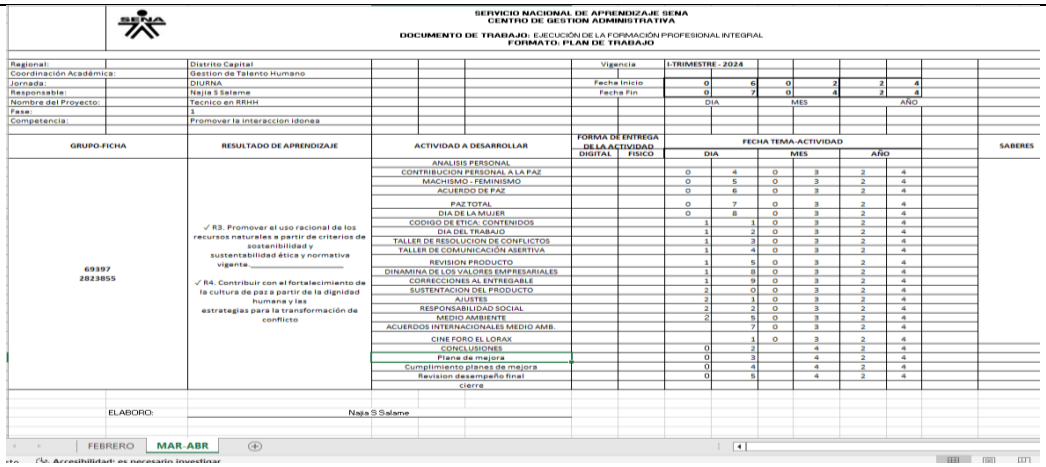
OBJETO	EVIDENCIA
OBJETO 1	

69397	PROMOVER	1-mar	4-mar	5-mar	6-mar	7-mar	8-mar	11-mar	12-mar	13-mar	14-mar	15-mar	18-mar	19-mar	20/03/2024	21/03/2024	22/03/2024	26/03/2024	27/03/2024
Acosta Bermudez	Ana Maria	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Barrera Botia	Nicol Stefani	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Bernal Sañudo	Juliana	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Bonilla Guzman	Valeria Alejandra	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Bustos Mesa	Andrea Fernanda	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*
Carmona Peñuela	Carlos Giovanny	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Cervera Fuerte	Luis David	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Cirata Rodriguez	Julian David	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Correa	Silvia Nicole	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Guerrero Almeida	Paula Andrea	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Hincapie Hernandez	Juan Sebastian	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Leon Berrios	Leidy Khaterine	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Ospina Valencia	Andres Santiago	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Peña Rodriguez	Briyith Katherine	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Quiceno Mahecha	Michell	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Rodriguez Barrera	Marla Ghulayn	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Uribe Tellez	Jackson Stiven	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Velandia Barragan	Dilan Stiven	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Yepes Mendez	Tania Lorena	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Zaraza Suarez	Nicole Julieth	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

	
OBJETO 5	

Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Pasos rápidos
Favoritos
Bandeja de entrada 328
Elementos enviados
Borradores 2
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 328
Borradores 2
Elementos enviados
Elementos eliminados 31
Correo no deseado
Archivo
Notas
69367
69655
Historial de conversaciones
Elementos enviados
Hoy
coordinaciongth
CARGUE DE FICHAS NSSALAME 20:10
Buenas noches: Nuevamente me permito solicit...
Ayer
Externo Geraldin Camacho
ACTA COMPETENCIAS Mar 22:56
Buenas noches Geraldine: Revisados los RAP DE...
Semana pasada
johanrubio135@gmail.com
Plan de mejora Promover Lun 04/03
Respetada Aprendiz KAREN GISETH: Esperando ...
johanrubio135@gmail.com; Karen Giseth ...
Plan de mejora competencia Promo... Lun 04/03
No hay vista previa disponible.
coordinaciongth; Diego Alejandro Perez Sanche...
RE: ASIGNACIÓN RECONOCIMIENT... Lun 04/03
Buenas tardes: Comedidamente solicito se le inf...
ngonzalez933@misena.edu.co
RV: Reconocimiento de aprendizajes... Lun 04/03
CARGUE DE FICHAS NSSALAME
Pública
Najia Susana Salame Clavijo
Para: coordinaciongth
Mié 13/03/2024 20:10
Buenas noches:
Nuevamente me permito solicitar el cargue de las fichas asignadas para este primer trimestre del año, a la suscrita: 2823855-2823923-2772112.
Es importante para depurar las fichas y aproximándose el cierre de trimestre para subir los juicios evaluativos.
Gracias por su pronta respuesta,
Najia S. Salame C.
Instructora
GTH-CGA-SENA
Responder
Reenviar

12	
16	Realizo la planeación correspondiente al programa



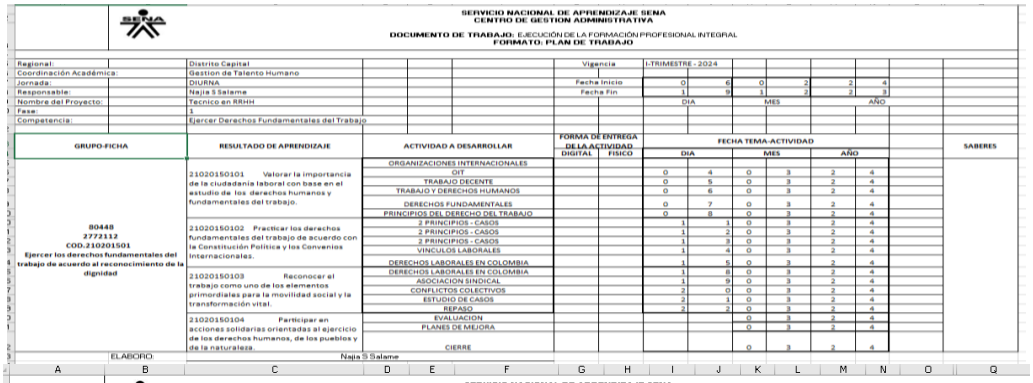
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	Distrito Capital	Vigencia	I-TRIMESTRE - 2024
Coordinación Académica:	Gestion de Talento Humano		
Jornada:	DIURNA	Fecha Inicio	06/02/2024
Responsable:	Najia S Salame	Fecha Fin	07/04/2024
Nombre del Proyecto:	Tecnico en RRHH		DIA / MES / AÑO
Fase:	1		
Competencia:	Promover la interaccion idonea		

GRUPO-FICHA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA TEMA-ACTIVIDAD						SABERES
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		
69397 2823855	✓ R3. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. ✓ R4. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflicto	ANALISIS PERSONAL									
		CONTRIBUCION PERSONAL A LA PAZ			04	03	02	04			
		MACHISMO - FEMINISMO			05	03	02	04			
		ACUERDO DE PAZ			06	03	02	04			
		PAZ TOTAL			07	03	02	04			
		DIA DE LA MUJER			08	03	02	04			
		CODIGO DE ETICA: CONTENIDOS			11	03	02	04			
		DIA DEL TRABAJO			12	03	02	04			
		TALLER DE RESOLUCION DE CONFLICTOS			13	03	02	04			
		TALLER DE COMUNICACIÓN ASERTIVA			14	03	02	04			
		REVISION PRODUCTO			15	03	02	04			
		DINAMINA DE LOS VALORES EMPRESARIALES			18	03	02	04			
		CORRECCIONES AL ENTREGABLE			19	03	02	04			
		SUSTENTACION DEL PRODUCTO			20	03	02	04			
		AJUSTES			21	03	02	04			
		RESPONSABILIDAD SOCIAL			22	03	02	04			
		MEDIO AMBIENTE			25	03	02	04			
		ACUERDOS INTERNACIONALES MEDIO AMB.			27	03	02	04			
		CINE FORO EL LORAX			01	03	02	04			
		CONCLUSIONES			02	04	02	04			
		Plana de mejora			03	04	02	04			
		Cumplimiento planes de mejora			04	04	02	04			
		Revision desempaño final			05	04	02	04			
		cierre									

ELABORO: Najia S Salame

FEBRERO | MAR-ABR

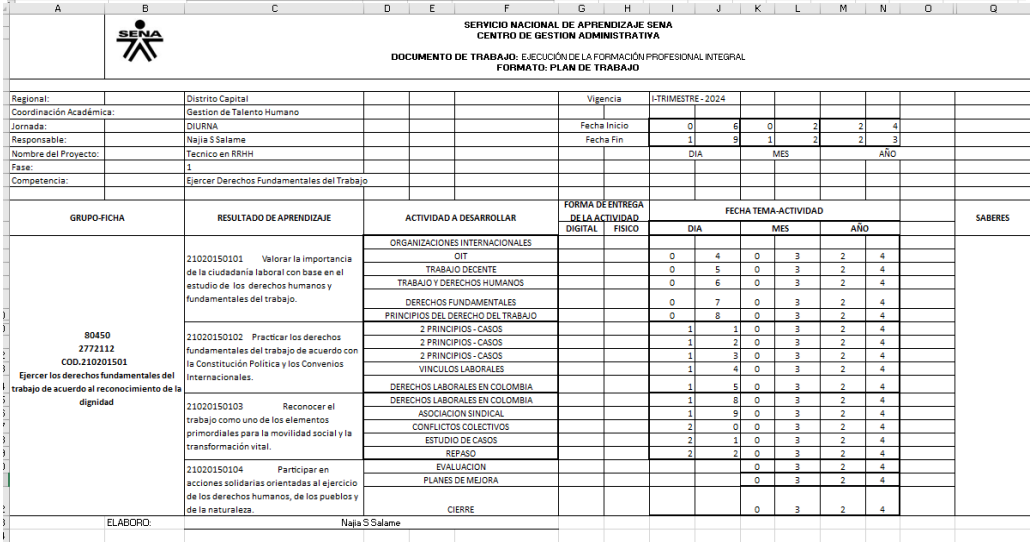


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	Distrito Capital	Vigencia	I-TRIMESTRE - 2024
Coordinación Académica:	Gestion de Talento Humano		
Jornada:	DIURNA	Fecha Inicio	06/02/2024
Responsable:	Najia S Salame	Fecha Fin	19/03/2024
Nombre del Proyecto:	Tecnico en RRHH		DIA / MES / AÑO
Fase:	1		
Competencia:	Ejercer Derechos Fundamentales del Trabajo		

GRUPO-FICHA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA TEMA-ACTIVIDAD						SABERES
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		
80448 2772112 COD.210201501 Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo al reconocimiento de la dignidad	21020150101 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	ORGANIZACIONES INTERNACIONALES									
		OIT			04	03	02	04			
		TRABAJO DECENTE			05	03	02	04			
		TRABAJO Y DERECHOS HUMANOS			06	03	02	04			
		DERECHOS FUNDAMENTALES			07	03	02	04			
		PRINCIPIOS DEL DERECHO DEL TRABAJO			08	03	02	04			
	21020150102 Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	2 PRINCIPIOS - CASOS			11	03	02	04			
		2 PRINCIPIOS - CASOS			12	03	02	04			
		2 PRINCIPIOS - CASOS			13	03	02	04			
		VINCULOS LABORALES			14	03	02	04			
		DERECHOS LABORALES EN COLOMBIA			15	03	02	04			
	21020150103 Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.	DERECHOS LABORALES EN COLOMBIA			18	03	02	04			
		ASOCIACION SINDICAL			19	03	02	04			
		CONFLICTOS COLECTIVOS			20	03	02	04			
		ESTUDIO DE CASOS			21	03	02	04			
		REPASO			22	03	02	04			
	21020150104 Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	EVALUACION					03	04			
		PLANES DE MEJORA					03	04			
		CIERRE					03	04			

ELABORO: Najia S Salame



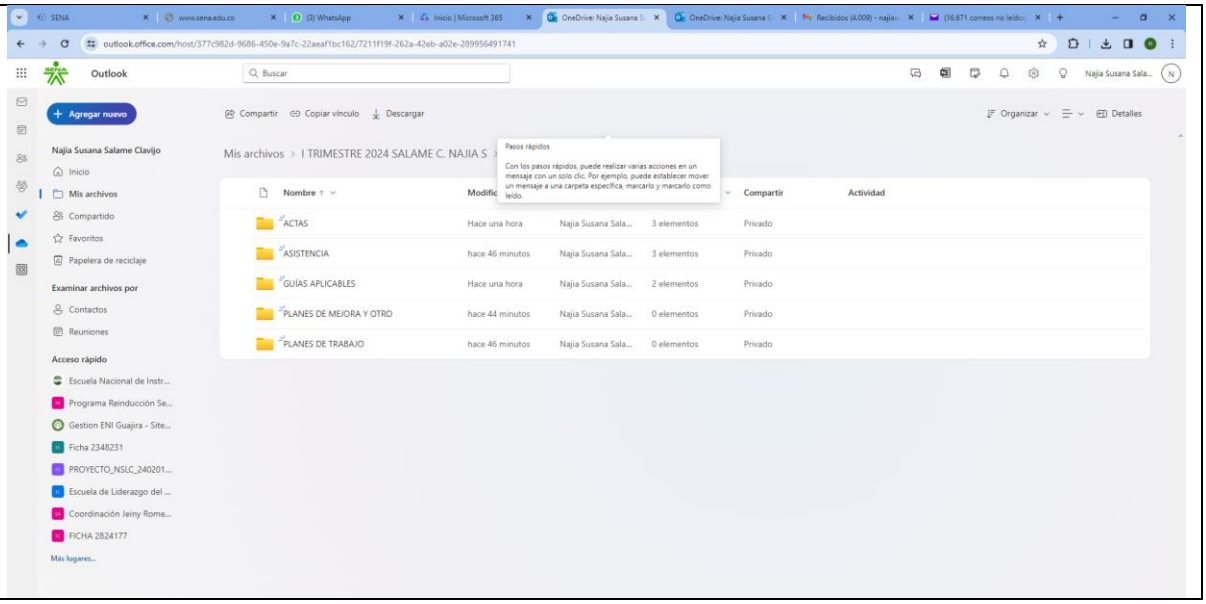
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	Distrito Capital	Vigencia	I-TRIMESTRE - 2024
Coordinación Académica:	Gestion de Talento Humano		
Jornada:	DIURNA	Fecha Inicio	06/02/2024
Responsable:	Najia S Salame	Fecha Fin	19/03/2024
Nombre del Proyecto:	Tecnico en RRHH		DIA / MES / AÑO
Fase:	1		
Competencia:	Ejercer Derechos Fundamentales del Trabajo		

GRUPO-FICHA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA TEMA-ACTIVIDAD						SABERES
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		
80450 2772112 COD.210201501 Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo al reconocimiento de la dignidad	21020150101 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	ORGANIZACIONES INTERNACIONALES									
		OIT			04	03	02	04			
		TRABAJO DECENTE			05	03	02	04			
		TRABAJO Y DERECHOS HUMANOS			06	03	02	04			
		DERECHOS FUNDAMENTALES			07	03	02	04			
		PRINCIPIOS DEL DERECHO DEL TRABAJO			08	03	02	04			
	21020150102 Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	2 PRINCIPIOS - CASOS			11	03	02	04			
		2 PRINCIPIOS - CASOS			12	03	02	04			
		2 PRINCIPIOS - CASOS			13	03	02	04			
		VINCULOS LABORALES			14	03	02	04			
		DERECHOS LABORALES EN COLOMBIA			15	03	02	04			
	21020150103 Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.	DERECHOS LABORALES EN COLOMBIA			18	03	02	04			
		ASOCIACION SINDICAL			19	03	02	04			
		CONFLICTOS COLECTIVOS			20	03	02	04			
		ESTUDIO DE CASOS			21	03	02	04			
		REPASO			22	03	02	04			
	21020150104 Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	EVALUACION					03	04			
		PLANES DE MEJORA					03	04			
		CIERRE					03	04			

ELABORO: Najia S Salame

OBJETO 20	Se hace la planeación de formación en el equipo personal

	Outlook Buscar Agregar nuevo Compartir Copiar vínculo Descargar Organizar Detalles Najia Susana Salame Clavijo Inicio Mis archivos Compartido Favoritos Papelera de reciclaje Examinar archivos por Contactos Reuniones Acceso rápido Mis archivos › I TRIMESTRE 2024 SALAME C. NAJIA S Pasos rápidos Con los pasos rápidos, puede realizar varias acciones en un mensaje con un solo clic. Por ejemplo, puede establecer mover un mensaje a una carpeta específica, marcarlo y marcarlo como leído. Nombre Compartir Actividad ACTAS Hace una hora 3 elementos Privado ASISTENCIA hace 46 minutos 3 elementos Privado GUÍAS APLICABLES Hace una hora 2 elementos Privado PLANES DE MEJORA Y OTRO hace 44 minutos 0 elementos Privado PLANES DE TRABAJO hace 46 minutos 0 elementos Privado