PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 de julio del 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5854017 del 2024
Coordinador Académico Gestión de talento Humano
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5854017 del año 2024

Jorge Álvaro Rojas Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11428.943 de Facatativa, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA COORDINACION GESTION DE 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 un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($4.465.545,00) M/CTE, cada uno b) UN (1) pago Final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por un 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	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.	Fichas 2771903, 2799519, 2823834 2847669 Competencias 2822 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados	https://drive.google.com/drive/folders/1PyEL9p8WuglAm4K_6JEraeTegFhAUuxT?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1skvSQPUTg77K906WioZeR-nsRwopYmq1?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1PzzgESdLuD3cnT04eh0KCeZD0l6xmXDr?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1pfQTdRtlNYxwXIONJ4iUEfo-k1fQvg3I?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1PxvbwhnelYW-gzG6YHgLOrVy1pIC3JCP?usp=sharing
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objetos de Formación	Se ejecutaron actividades de formación según el plan de trabajo establecido para las competencias : Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qHngFIbZ3cDoeLwoxU0mXVxfgUtLZygx/edit?usp=sharing&ouid=118420333595066951296&rtpof=true&sd=true

	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		https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eKnScwvzsgJRzWnzIDLoCaWqJaosWsZr/edit?usp=sharing&ouid=118420333595066951296&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1E2I4CMCMKlv2j0MNXhr_amEVooF57S3x/edit?usp=sharing&ouid=118420333595066951296&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aAduGyHp6qvJUjiPvC1k_BnK45Tup2kr/edit?usp=sharing&ouid=118420333595066951296&rtpof=true&sd=true
3	Gestionar oportunamente en el Drive, 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 Ejecutaron 2 Actividades por Cada Fichas 2771903, 2799519, 2823834 2847669 Competencias Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados	https://drive.google.com/drive/folders/18QqCsh10_qkScidlt49K4naZesZPEGNAcDbJNpUc7JADh6kSKtWlNgvKb_InswEO87XNHuqQ?authuser=0 **https://drive.google.com/drive/folders/1BwqBPjpQop4hLsvCQh1EazTlKJiqDOX3cz1P45r5zuNMaTZ8BLH8YrEP7w7bMe9dDhWQJd6u?authuser=0** **https://drive.google.com/drive/folders/15fLBxZ6GxogiCAgnR3DQ9yw8UUAsOcNwzLgl5dbejY3kxBbUqPOHAnmGSy0IW-TxsypZp7XY?authuser=0** **https://drive.google.com/drive/folders/1DYW--opogXX_Ld4tk7BLPN9Aqz0XEgKr60YFiK3f-7f0uDF7f_pYaXFOuDHh7eSWxFZ320V8?authuser=0**
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se Verifico en el Llamado a lista los Datos Registrados en Cuanto Nombre y Apellidos como los números de Identificación y el informe final de Inasistencias	https://drive.google.com/drive/folders/1DYW--opogXX_Ld4tk7BLPN9Aqz0XEgKr60YFiK3f-7f0uDF7f_pYaXFOuDHh7eSWxFZ320V8?authuser=0 **https://drive.google.com/drive/folders/1BwqBPjpQop4hLsvCQh1EazTlKJiqDOX3cz1P45r5zuNMaTZ8BLH8YrEP7w7bMe9dDhWQJd6u?authuser=0** **https://drive.google.com/drive/folders/15fLBxZ6GxogiCAgnR3DQ9yw8UUAsOcNwzLgl5dbejY3kxBbUqPOHAnmGSy0IW-TxsypZp7XY?authuser=0** **https://drive.google.com/drive/folders/1DYW--opogXX_Ld4tk7BLPN9Aqz0XEgKr60YFiK3f-7f0uDF7f_pYaXFOuDHh7eSWxFZ320V8?authuser=0**

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.	La Orientación en los ambientes de aprendizaje Formación Titulada en el Centro de gestión administrativa	No aplica para este Periodo
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.	Se Realizara de Acuerdo al Direccionamiento de la Subdirección y coordinación Académica	No aplica para este Periodo
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.	No aplica	No aplica para este Periodo
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	A la Fecha no se asistió Reuniones Académico por Parte de la Subdirección	No aplica para este Periodo
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento	En los Ambientes de Aprendizaje se elaboró la Inducción de los Diferentes Programas de acuerdo a la competencia programadas	https://drive.google.com/file/d/1AYGiiDnmXGHQPS0FZeMuW3mvawGwxH4N/view?usp=sharing

	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.	Se elaboraron taller y guías de trabajo para impartir la formación presencial para las competencias	https://drive.google.com/drive/folders/1PyEL9p8WuglAm4K_6JEraeTegFhAUuxT?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1skvSQPUTg77K906WioZeR-nsRwopYmq1?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1PzzgESdLuD3cnT04eh0KCeZD0l6xmXDr?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1pfQTdRtlNYxwXIONJ4iUEfo-k1fQvg3I?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1PxvbwhnelYW-gzG6YHgLOrVy1plC3JCP?usp=sharing
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 Aplica	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.
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.	Se Realizo los Planes de Trabajo de las Fichas 2673868, 2673893,282389, 2823923, 2823811 Competencias Controlar la Calidad de la Información, Aplicar Practicas SST, Elaborar Manual de Funciones	https://drive.google.com/drive/folders/1Ul-_NiNp4Gikdt_LxD23AKozBMA7V2uh?usp=sharing

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	En la Actualidad , se espera programación para el apoyo que se requiera	No aplica para este Periodo
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	No Aplica	No aplica para este Periodo
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 Realizan las Empresas Didácticas con base en el Proyecto Formativo	Ejecucion Empresas Didácticas en Etapa de Diagnostico AGH- SDIP-Trabajando Juntos
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	No plica para este Periodo	No aplica para este Periodo
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.	Los ambientes de formación son entregados al Ingreso y al finalizar la Formación por los Guardias de	La evidencia se encuentra en la Minuta de Seguridad

		Seguridad con Direccionamiento de la Mesa de Apoyo	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No plica para este Periodo	No aplica para este Periodo
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	certificación de competencia Realizada	https://drive.google.com/open?id=1_r31H8wiXuGN5bZ8KrT7rK90xQWsFTZE&usp=drive_fs
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Los medios didácticos y material de apoyo , se suministran y se publican en Territorium	Los medios didácticos y material de apoyo , se suministran y se publican semanalmente para cada actividad
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 plica para este Periodo	No aplica para este Periodo
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 implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Los Archivos enviados para el proceso de Contratación fueron registrados en el aplicativo SecopII, de acuerdo al SGC	Los Archivos enviados para el proceso de Contratación fueron registrados en el aplicativo SecopII, de acuerdo al SGC

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	No plica para este Periodo	No aplica para 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.				

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 de la planilla 30018419 operador Asopagos S.A mes Junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,



Firma

Jorge Álvaro Rojas Vargas

Contratista

C.C. No. 11.428.943 de Facatativá

Recibí a satisfacción:

Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato. CO1.PCCNTR. 5854017 del 2024
Cargo Coordinador Académico
De Gestión del Talento Humano

Guia programada para el mes de Julio 2024

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación de Formación**: **del Programa** Técnico en Recursos Humanos
- **Código del Programa de Formación**: 134200 V1
- **Nombre del Proyecto**: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme
- **Fase del Proyecto**: Análisis y Planeación
- **Actividad de Proyecto**: Identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pyme, haciendo uso de herramientas ofimáticas para documentación y registro de información
- **Competencia**: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  220601042-01 Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente (Fase del proyecto Planear)
  220601042-02 Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas (Fase del proyecto Ejecutar)
  220601042-03 Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas (Fase del proyecto Ejecutar)
  220601042-04 Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización (Fase del proyecto verifcar y acción)
  220601042-05 Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización (Fase del proyecto verifcar y acción)

- Duración de la Guía: 96 horas horas sesión sincrónica y horas trabajo autónomo)

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido al primer trimestre de formación profesional Integral (FPI) del programa **Técnico en recursos humanos**, bajo el enfoque de competencias laborales, estrategia de aprendizaje por proyectos formativos y con metodologías de formación basadas en didácticas activas. Durante su proceso de formación, el SENA pone a su disposición recursos como: equipo interdisciplinario de instructores, tics, ambientes de formación colaborativos, simulados y reales, relacionados con la pequeña o mediana empresa a donde tendrá la oportunidad de aplicar instrumentos para que identifique necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la pyme, haciendo uso de herramientas ofimáticas para documentación y registro de información.

El Técnico en Recursos Humanos está vinculado al proyecto Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme. En este primer trimestre se desarrollará la fase uno, Análisis y Planeación.

Las guías de aprendizaje están estructuradas bajo la propuesta del ciclo PHVA. La primera desarrolla los dos primeros ciclos: planear y ejecutar. El propósito de esta guía es orientarlo en la reflexión, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos y procesos demostrada en el desempeño y la presentación de evidencias de producto.
El éxito y logro del aprendizaje depende de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

***Bienvenido* Semana 2**

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Estimados aprendices, las actividades contenidas en esta guía de aprendizaje, se realizan con el fin de brindarle conocimientos esenciales respecto al control de la información generada en el área de Gestión del Talento Humano en las organizaciones, que conozca los conceptos, documentos y actividades que desempeñará en el área laboral

3.1. Actividad de Reflexión Inicial

Estimado aprendiz, ¡Bienvenido a su proceso de formación! Iniciará observando el video "Disciplina = Organización + Limpieza + Puntualidad", https://www.youtube.com/watch?v=BQX8vePwxyA, deberá dar respuesta a la siguiente pregunta: ¿Cómo puede aplicar a su vida y a la formación el aprendizaje adquirido a través del video?

Una vez finalizada la actividad, deberán entregar en un Documento Word

3.2. Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje
Apreciado aprendiz con el fin de tener conocimiento y claridad acerca de la competencia usted deberá investigar los siguientes conceptos, usos, beneficios, simbología, construcción y modelos pertinentes a diagramas de flujo en las organizaciones (Simbologia ansi)

Descripción de la actividad:

Conceptos
- Procesos
- Metodo
- Procedimientos
- Sistema
- Sistema de Gestión
- Documento
  Flujograma
- Dato
- Información
- Cronograma

https://www.youtube.com/watch?v=YT4vKW_W0qU&t=12s

https://www.youtube.com/watch?v=KECvkwmEeLo

https://www.youtube.com/watch?v=qDttSc3RQBc

https://www.youtube.com/watch?v=-U-RQKJ9KKg

https://www.heflo.com/es/blog/modelado-de- procesos/hacer-diagrama-flujo-proceso/
https://www.heflo.com/es/blog/workflow/dibujar-un- diagrama/
https://www.aiteco.com/diagrama-de-flujo/
https://www.heflo.com/es/blog/modelado-de- procesos/hacer-diagrama-flujo-proceso/
https://slideplayer.es/slide/12741848/

https://www.locurainformaticadigital.com/2019/01/22/programa-gratuitos-crear-diagramas-de-flujo-windows/

3.3. Actividades de apropiación

Una vez adquiridos los conocimientos base de la competencia, el aprendiz deberá reunir las evidencias según la directriz del instructor para el desarrollo de las actividades necesarias para entregable final.

Semana 3 Actividad 3 del 22 al 28 de Febrero

3.3.1. Reconocer proceso y procedimientos de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, representados través del diagrama de flujo, de acuerdo a las necesidades de la pyme.

Descripción de la actividad:

Indague y revise bibliografía referenciada por el instructor y responda a las siguientes preguntas:

¿A qué hace referencia la información documentada?

Reseñe un concepto, establezca principales características, clases, usos, alcances, ventajas, instructivos y demás de:

Formatos.
Cronogramas.
Documentos.
Certificaciones.
Listas de chequeo, Listas de verificación.
Instrumentos.
Instructivos.
Modelos documentales.

- Historia de la Calidad

https://safetya.co/tipos-de-documentos-del-sgsst/#Tipos_de_documentos_del_SGSST
https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/formatos-gestion-del-talento-humano
http://www.fedecacao.com.co/portal/index.php/es/2015-04-23-20-00-33/240-formatosrecursoshumanos
https://milformatos.com/category/formatos-para-empresas/empresas/
https://lp.polifuncionales.com.co/seleccion-personal?utm_campaign=&utm_term=contrataci%C3%B3n%20personal&utm_source=adwords&utm_medium=ppc&ctf_src=g&ctf_net=adwords&ctf_mt=p&ctf_grp=107260134372&ctf_ver=1&ctf_cam=10198303137&ctf_kw=contrataci%C3%B3n%20personal&ctf_acc=699-159-5656&ctf_ad=438882157883&ctf_tgt=kwd-315495835855&gclid=EAIaIQobChMImZXlh6ej6wIV24paBR1azQzJEAAYAiAAEgJv7_D_BwE

https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/formatos-gestion-del-talento-humano - Buscar con Google

Unica Hora y fecha, el entregable se deberá entregar en plataforma territorio, no se reciben en correos

Semana 4 Actividad 4

3.3.2 Estimado aprendiz, como actividad inicial usted deberá investigar sobre la evolución de Gestión de Calidad, con aplicación de la simbología ANSI

1. Elabore el diagrama de flujo de los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación y vinculación de trabajadores.
2. Elabore el inventario de documentos y Formatos requeridos en la pyme teniendo en cuenta; modelos documentales, listas de chequeo, formatos e instructivos.
3. Elabore cronograma de actividades del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a las necesidades identificadas en la pyme.

Utilice herramienta ofimáticas y tecnológicas sugeridas por el instructor.

https://es.slideshare.net/racamachop/simbologa-ansi-y-asme
https://www.youtube.com/watch?v=qDttSc3RQBc
http://talentohumano8td.blogspot.com/2016/05/diagrama-de-flujo-para-reclutamiento-de_10.html
https://es.scribd.com/document/415231493/Diagrama-de-Flujo-Seleccion-de-Personal
https://www.studocu.com/co/document/universidad-de-antioquia/administracion/practica/diagrama-de-flujo-preseleccion-john-suarez/5855102/view
https://www.google.com/search?q=modelos+documentales&tbm=isch&ved=2ahUKEwjutq7oro_vAhU2ajABHQAaD7kQ2-cCegQIABAA&oq=modelos+documentales&gs_lcp=CgNpbWcQARgAMgQIABAYUL33C1i99wtg84EMaABwAHgAgAGFAYgBhQGSAQMwLjGYAQCgAQGqAQtnd3Mtd2l6LWltZ8ABAQ&sclient=img&ei=WAI9YO6qIbbUwbkPgLS8yAs&bih=654&biw=1366&client=firefox-b-d#imgrc=A3s2wWgA50S7_M
https://www.youtube.com/watch?v=orr6o9LpuI0
https://www.youtube.com/watch?v=16DWvQ2t7sg

Semanas Actividad Gestión Documental

3.3.3 Apreciado aprendiz, en el presente módulo usted aprenderá acerca de:

- Documentos: Conceptos y tipos
- Pirámide documental
- Procesos y procedimientos
- Elaboración de instructivos y formatos
- Control de documentos, Control de cambios y Caja de calidad
- Flujogramas: concepto, diagrama, tipos, simbología, tipos de elaboración y software para la elaboración.
- Enfoque basado en procesos: Concepto, diagramas
- Ciclo Deming: Planear, Hacer, Verificar y Actuar
- Investigación de necesidades del cliente
- Normas técnicas de calidad aplicadas a Sistemas de Gestión

Formatos Recursos Humanos (fedecacao.com.co)
Formatos Gestión del Talento Humano - Corponor

documentos - TALENTO HUMANO - REQUISITOS PARA VINCULACION CON EL DEPARTAMENTO (santander.gov.co)

Semanas 6 Actividad 6

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

¡Estimado aprendiz!, es hora de aplicar los conocimientos adquiridos frente a contextos reales. Por lo tanto, usted deberá elaborar:

Elaborar un Manual de procesos de acuerdo a la tabla de contenido adjunto, se debe entregar por fases de acuerdo a las indicaciones del instructor

"PROPUESTA PARA DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS"

Elaborar La Segunda fase del Manual de procesos de acuerdo LISTA DE CHEQUEO MANUAL DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN CONTENIDO ADJUNTO del 5 al numeral 8.4 de acuerdo a la tabla de contenido adjunta

El Entregable se deberá subir y/o entregar en la plataforma territorio (único medio y modo), en Grupo Gaes indicado de acuerdo a las instrucciones orientadas en la sesión de clase Sincrónica

Fecha de entrega: El entregable de la actividad 6 semana 6, se deberá Enviar el día domingo 21 a las 23:30 , en Grupo Gaes de acuerdo a lo socializado en la sesión sincronica , y a la tabla de contenido del numeral 5 al Numeral 8.4

Favor tener en cuenta el material de apoyo enviado enviado a la plataforma territorio

Descripción de la actividad:

Indague y revise la bibliografía entregada por el instructor y desarrolle el Manual solicitado teniendo en cuenta:

PROPUESTA PARA DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA EMPRESA XXXXXXX

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN:……
1. OBJETIVOS DEL MANUAL
1.1 Objetivo general
1.2 Objetivos específicos
2. ANTECEDENTES
2.1 Sistema de gestión de calidad
2.2 Norma ISO 19011
2.3 Principios de auditoría
3 PRODUCTO NO CONFORME
4. MARCO NORMATIVO
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
6. Procesos
6.1 Procedimientos de talento humano
6.2 Análisis de la Documentación

6.3 Historia de la documentación
7 GLOSARIO
8 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
8.1 DIAGRAMAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL
8.2 diagrama de flujo procedimiento de selección de personal
8.3 descripción del proceso evaluación de desempeño
8.4 diagrama de flujo procedimiento de evaluación de desempeño

9 FORMATOS
9.1 formato de evaluación de desempeño
9.2 Instructivo de evaluación de desempeño
9.3 formato de requisición de personal
9.4 hoja de vida corporativa
9.5 formato de entrevista
9.6 formatos (de los procesos de Selección, preseleccion, Vinculacion y contratación de personal, Implementados en el área de talento Humano)
10. ABREVIATURA
11. MATERIALES REQUERIDOS
12. CONCLUSIONES

LISTA DE GRAFICOS

https://es.slideshare.net/JersonSuaza/estructura-organizacional-5231419

https://es.slideshare.net/luismarlmg/estructura-organizacional-13045747?from_action=save

https://es.calameo.com/read/004830476a665da186cb7

https://www.google.com.co/search?q=mapa+de+procesos+del+area+talento+humano+en+una+empresa&tbm=isch&hl=es-419&chips=q:mapa+de+procesos+del+area+talento+humano+en+una+empresa&hl=es-419&ved=2ahUKEwjb1oSHwcPpAhVlQzABHRr6Bl0Q3VZ6BAgBEBY&biw=1349&bih=657#imgrc=po7IxCDOwn6N-M&imgdii=IqDj4TbQr5ZZBM

https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/formatos-gestion-del-talento-humano

http://www.fedecacao.com.co/portal/index.php/es/2015-04-23-20-00-33/240-formatosrecursoshumanos

https://milformatos.com/category/formatos-para-empresas/empresas/

https://lp.polifuncionales.com.co/seleccion-personal?utm_campaign=&utm_term=contrataci%C3%B3n%20personal&utm_source=adwords&utm_medium=ppc&ctf_src=g&ctf_net=adwords&ctf_mt=p&ctf_grp=107260134372&ctf_ver=1&ctf_cam=10198303137&ctf_kw=contrataci%C3%B3n%20personal&ctf_acc=699-159-5656&ctf_ad=438882157883&ctf_tgt=kwd-315495835855&gclid=EAIaIQobChMImZXlh6ej6wIV24paBR1azQzJEAAYAiAAEgJv7_D_BwE

https://es.slideshare.net/racamachop/simbologa-ansi-y-asme

https://www.youtube.com/watch?v=qDttSc3RQBc

http://talentohumano8td.blogspot.com/2016/05/diagrama-de-flujo-para-reclutamiento-de_10.html

https://es.scribd.com/document/415231493/Diagrama-de-Flujo-Seleccion-de-Personal

https://www.studocu.com/co/document/universidad-de-antioquia/administracion/practica/diagrama-de-flujo-preseleccion-john-suarez/5855102/view

https://www.google.com/search?q=modelos+documentales&tbm=isch&ved=2ahUKEwjutq7oro_vAhU2ajABHQAaD7kQ2-cCegQIABAA&oq=modelos+documentales&gs_lcp=CgNpbWcQARgAMgQIABAYUL33C1i99wtg84EMaABwAHgAgAGFAYgBhQGSAQMwLjGYAQCgAQGqAQtnd3Mtd2l6LWltZ8ABAQ&sclient=img&ei=WAI9YO6qIbbUwbkPgLS8yAs&bih=654&biw=1366&client=firefox-b-d#imgrc=A3s2wWgA50S7_M

https://www.youtube.com/watch?v=orr6o9LpuI0

https://www.youtube.com/watch?v=16DWvQ2t7sg

Ambiente Requerido:

Ambiente virtual de aprendizaje

Recursos y Materiales:

Computador, conexión a internet, teléfono móvil con datos, Guia de Desarrollo Curricular (GFPI-G-012), material de apoyo: Manual de estrategias didácticas, Estrategias de aprendizaje colaborativo, Estrategias pedagógicas innovadoras.

4. Actividades de Evaluación:

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
220601042 - Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.		
Evidencias de Conocimiento: ● Pruebas de conocimiento acerca de documentos, procesos, procedimientos, datos, informes, archivo. **Evidencias de Desempeño:** ● Identificar procesos y procedimientos. ● Documentar procedimientos correspondientes al procesos de Gestión del Talento Humano.	**Evidencias de Conocimiento:** ● Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización. ● Diseñar y elaborar Instructivos y formatos, Interpretar procesos y procedimientos de la organización, Redactar instrucciones, Actualizar instructivos, Identificar no conformidades. ● Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos **Evidencias de Desempeño:** ● Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos, tipos y reglas para su construcción	Observación a través de la implementación de una lista de chequeo y escalas de calificación. Estudio de casos y resolución de problemas. Simulación y juego de roles. Cuestionario de preguntas abiertas y cerradas. Evaluaciones de conocimiento Proyecto formativo: Implementación de sistemas de información automatizados de gestión de talento humano en PYMES y ambientes simulados.

Evidencias de Producto: ● Flujograma del Subproceso de Selección de Candidatos ● Instructivos de diligenciamientos de formatos de selección.	valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable. ● Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones, con diligencia y oportunidad. ● Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva. **Evidencias de Producto:** Elaborar flujograma del subproceso de selección de candidatos y los instructivos de los respectivos formatos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso directo: Es un icono que permite abrir más fácilmente un determinado programa o archivo.
Ancho de banda (bandwidth): Expresa la cantidad de datos que pueden ser transmitidos en determinado lapso. En las redes se expresa en bps.
Archivo adjunto: Archivo que acompaña un mensaje de e-mail. Es apropiado para el envío de imágenes, sonidos, programas y otros archivos grandes.
Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
Backup: Copia de seguridad. Se hace para prevenir una posible pérdida de información.
Base de datos: Conjunto de datos organizados de modo tal que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y actualizarlos.
Competencias Laborales: Conjuntos de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad.
Conservación de la información: Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado, se fundamentan en dos principios básicos: Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de
Convocatoria externa: Dirigida a personas que no laboran en la Entidad y que se realiza con las hojas recibidas como resultado de la publicación en universidades, redes sociales, portales de empleo, portal web de la entidad y otros medios que la entidad considere.
Convocatoria interna: Dirigida a funcionarios y personal supernumerario de la entidad que será informada a través de correo electrónico y publicada en la página de la entidad.
Convocatoria mixta: Convocatoria en la que pueden participar funcionarios, personal supernumerario, contratistas y personas externas a la Entidad.
Criterios de calificación: Hace referencia a los criterios a evaluar en el proceso de selección, los cuales se establecerán en cada convocatoria y comprende los siguientes ítems: Pruebas Psicotécnicas, Valoración de Antecedentes y Entrevista entre otros
Cronograma de actividades: Es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
El archivo de gestión: Es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo. El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otros organismos departamentos o bien has sido entregados directamente por los interesados. Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.
Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Hackers: Son personas con un intelectual muy alto, con conocimientos de programación, sistema, redes, etc, aplican su talento con un objetivo determinado, puesto que algunas personas ven a los hackers como delincuentes, no todos los son, también existen hackers que se dedican a encontrar fallas en sistemas, para informar después sobre su posible solución o solicitar algo a cambio por la misma.
Inventario de documentos: Un Inventario Documental, es un registro que sirve para indicar la cantidad de documentos que existen o requiere un procedimiento, tiene como principal utilidad, el poder identificar correctamente los documentos existentes, nuevos y únicos que se tramitan y que deben ser estudiados para posteriormente ser archivados; su consulta puede ser permanente o esporádica según el caso.
Manual de Funciones: Se entiende como manual de funciones las responsabilidades que se han asignado a un cargo dentro de una organización.
PDF: Portable Document Format. Formato de archivo que captura un documento impreso y lo reproduce en su apariencia original. Los archivos PDF se crean con el programa Acrobat.
RAM: Random Acces Memory: Memoria de acceso aleatorio. Memoria donde la computadora almacena datos que le permiten al procesador acceder rápidamente al sistema operativo, las aplicaciones y los datos en uso. Tiene estrecha relación con la velocidad de la computadora. Se mide en megabytes.
Realidad virtual: Simulación de un medio ambiente real o imaginario que se puede experimentar visualmente en tres dimensiones. La realidad virtual puede además proporcionar una experiencia interactiva de percepción táctil, sonora y de movimiento.
Reclutamiento de Personal: Consiste en un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que pretende llenar.
Requisición de Personal: Hace referencia a la solicitud para el reemplazo y el puesto de nueva creación, que se notifica a través de una requisición al departamento de selección de personal o a la sección encargada de estas funciones, señalando los motivos que las están ocasionando, la fecha en que deberá estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar, departamento turno y horario

Requisitos de experiencia: Se consignan los requisitos de conocimientos desarrollados en ejercicio de una profesión, ocupación u oficio
Requisitos de formación académica: Se consignan aquí el nivel de escolaridad, profesiones, títulos, certificados mínimos que se exigen para el desempeño del empleo
Selección de Personal: Actividad mediante la cual la empresa escoge el personal idóneo para proveer los cargos vacantes.

Selección de personal: Conjunto de pasos o actividades mediante los cuales se escoge e incorpora un aspirante que cumple los requisitos especificados por el COPNIA en el manual de funciones y requisitos para el desempeño de empleo en su planta de personal.
Sistema de información: Conjunto de elementos relacionados entre sí de acuerdo a ciertas reglas que aporta a la organización y que sirve la información necesaria para el logro de sus fines. Debe recoger, almacenar, y procesar datos de la propia organización y de fuentes externas facilitando la elaboración y presentación de los mismos.
Sistemas de gestión de bases de datos: El sistema de gestión de bases de datos es un conjunto integrado de programas, procedimientos y lenguajes que suministra a distintos tipos de usuarios los medios necesarios para describir y manipular los datos almacenados en una base de datos y garantizar su seguridad.
Software: Estos son los programas informáticos que hacen posible la ejecución de tareas específicas dentro de un computador. Por ejemplo, los sistemas operativos, juegos o programas como Word, Excel, PowerPoint.
Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
Telemática: combinación de las palabras "telecomunicaciones" e "informática". Disciplina que asocia las telecomunicaciones con los recursos de la informática.
Tic: Tecnologías de la información y comunicación empleadas para la transmisión de contenidos a través de Internet, las cuales funcionan como medios y aplicaciones en el desarrollo de las actividades de los individuos. Gracias a estas, los campos de la educación, cultura, política, opinión y demás han logrado avanzar en la distribución y masificación de sus contenidos, planes de acción y trabajo y las diversas funcionalidades en sus áreas. Las TIC actúan como herramientas y medios para el envío de mensajes a cada instante en la red. Otro concepto que se asocia con estas es como Sociedad de la información, gracias a los avances de Internet el conocimiento ya no solo reside en los padres, profesores, escuelas, universidades y centros de investigación, hoy día el rápido acceso al mundo virtual permite a todos los usuarios hallar todo tipo de contenidos. Sin embargo, el problema de ello reside en la calidad de la información.
Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Troyano (Trojan horse; caballo de Troya): programa que contiene un código dañino dentro de datos aparentemente inofensivos. Puede arruinar parte del disco rígido.
Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).
Verificación de requisitos mínimos: Es la verificación que se realiza con base en la documentación aportada por el aspirante, en concordancia con perfil requerido para el empleo de conformidad con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales del COPNIA.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

file:///E:/paty%20soto%2026%20de%20julio%20FINAL%20DE%20LA%20TARDE/Glosario_Inform%C3%A1tic o.pdf
https://www.google.com.co/search?q=glosario+de+terminos+de+ofimatica&sa=X&ved=0ahUKEwjigfHvhr7cAhWDVt8KHfrvBQwQ1QIIngEoAg&biw=1093&bih=508https://www.google.com.co/search?q=glosario+de+terminos+de+ofimatica&sa=X&ved=0ahUKEwjigfHvhr7cAhWDVt8KHfrvBQwQ1QIIngEoAg&biw=1093&bih=508
file:///C:/Users/Paty/Downloads/PTH01%20Seleccion%20y%20Contratacion%20de%20Personal.pdf
https://edu.gcfglobal.org/es/informatica-basica/que-es-hardware-y-software/1/ www.gestiopolis.com
http://www.chiavenato.com.br http://www.emagister.com.co
http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/spuch.htm
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/default3. a
https://www.google.com.co/search?biw=1920&bih=947&tbm=isch&sa=1&ei=R5RMW6CZOPGOggeD9pv4Ag&q=las+tics%2C++seleccion+y+vinculacion+de+personal&oq=las+tics%2C++seleccion+y+vinculacion+de+p ersonal&gs_l=img.12...39712.51408.0.54015.27.24.0.0.0.0.910.3530.0j2j1j4j0j1j1.9.0....0...1c.1.64.img..20.

0.0. 0.5p7ImMQI_-c#imgrc=kBRk3NxaWtFzQM:
https://www.google.com.co/search?q=seleccion+y+vinculacion+de+personal+y+sistemas+de+informacion&tbm=isch&tbs=rimg:CXMMWGPUGl7cIjhycwbANzEzB2MfY3J2ZFprxVJUsHhm2-C382YfQ2nKHaHVGRz0A9ayAaK-LPeeAyTSyJD6r8DpCCoSCXJzBsA3MTMHEYn_1XyrF0ASyKhIJYx9jcnZkWmsR8rJ4qHnduFwqEgnFUlSweGbb4BGRtvOypr91mCoSCbfzZh9DacodESl-KBwTlhYpKhIJodUZHPQD1rIRJRQW2wOy0g8qEgkBor4s954DJBHPZmDT_1CqCSyoSCdLIkPqvwOkIEQ_1alutKOxfB&tbo=u&sa=X&ved=2ahUKEwifl5z21qPcAhWKslkKHffMD0gQ9C96BAgBEBs&biw=1920&bih=947&dpr=1#imgdii=YLV-fKZfcrrLLM:&imgrc=kij4n5SpDXXyaM:
https://www.google.com.co/imgres?imgurl=http%3A%2F%2F2.bp.blogspot.com%2F-RiszT0eDk88%2FUSqUM4l3ZHI%2FAAAAAAAAAD4%2FRrJ7cBeFud8%2Fs1600%2Fselecci%25C3%25B3n.jpg&imgrefurl=http%3A%2F%2Fmeenriquez.blogspot.com%2F2013%2F02%2Fdesafios-del-gerente-de-proyecto_24.html&docid=EMojE9qzWGWwDM&tbnid=kij4n5SpDXXyaM%3A&vet=1&w=917&h=496&bih=947&biw=1920&ved=0ahUKEwj0_POK16PcAhUkwFkKHbfHDToQMwhnKCowKg&iact=c&ictx=1
https://empresariados.com/como-gestionar-un-proceso-de-seleccion-de-personal/ www.gestiónhumana.co
Sistema de bibliotecas SENA
http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/FORMATO_INVENTARIO_DOCUMENTAL_INEA.pdf
https://www.google.com/search?ei=oa2dW_KZDKiK5wK2_aOwDw&q=cronograma+de+actividades+definicion&oq=cronograma+de+actividades+&gs_l=psy-ab.1.8.0i67k1l10.25192.25192.0.28374.1.1.0.0.0.0.130.130.0j1.1.0. 0. 1.1.64.psy-ab..0.1.130 0.5n9bgRSwxP8

DESSLER, Gary. Administración de personal. Ed. Prentice Hall. México, 2001.
CHIAVENATO , Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogotá, 2006.MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.
Hernández, Fernández Baptista. “Metodología de la Investigación”. McGraw Hill 1994. Colombia. Universidad de Santander. Estadística Básica, Centro de educación virtual y a distancia.
Universidad de Santander. Investigación empresarial, Centro de educación virtual y a distancia.
Bernal V. Miguel. Estadística Descriptiva: J. Elaboración y Presentación de datos Universidad de Pamplona, 1987
Gallardo Yolanda. Estadística: Programa de psicología Universidad de Pamplona 1997
Arias F, Introducción a la técnica de investigación en la ciencia de la administración. México, Editorial Trillas 1971.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jorge Alvaro Rojas Vargas	Instructor	Centro de Gestión Administrativa	03/07/2024

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jorge Alvaro Rojas Vargas	Instructor	Centro de Gestión Administrativa	03/07/2024	

ACTA No.03

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO COMPETENCIA:

DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

Informe de evaluación y seguimiento de la formación (II Trimestre 2024)– Fichas No. 2673868/2673893 – Programa de Formación Tecnólogo en Gestión de Talento Humano

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 02 de Julio 2024	**HORA INICIO:** 10:00 pm	**HORA FIN:** 10:30 pm
LUGAR: – Ambiente 702	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA A DESARROLLAR:

1. Seguimiento al rendimiento académico y disciplinar de los aprendices de la ficha **2673868/2673893**
2. Novedades académicas y casos críticos del equipo ejecutor
3.Novedades disciplinarias y casos críticos del equipo ejecutor

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Consolidar el primer punto de control de las **Ficha 2673868/2673893** de **Gestión del talento humano**, teniendo en cuenta las novedades académicas o disciplinarias aportados por el equipo ejecutor durante la formación

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. INSTRUCTOR EJECUTOR PLAN DE MEJORAMIENTO:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR (A)	ENTREGABLE PARA EL PROYECTO	FASE DEL PROYECTO
2822 - documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la	229656 - gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización 229657 - establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con	Jorge Álvaro Rojas Vargas	Elaboración de un flujograma e instructivos de diligenciamientos del subproceso de selección de acuerdo	ACTUAR

organización.	base en los requerimientos y las necesidades del cliente.		con las necesidades de la empresa.	
	229658 - actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.			
	229659 - elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización			

NOVEDADES ACADÉMICAS:

Novedades Académicas

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	FECHA
1.	**Los aprendices correspondientes a la ficha 2673868/2673893 elaboraron las actividades para Nivelar la competencia Documentar procesos**	**2024-06-28**

INFORME FINAL
Informe Actitudinal

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN
Los aprendices muestran respeto por las normas e instrucciones dadas por sus instructores y siguen el conducto regular para el manejo de sus inquietudes. No hay casos para reportar con respecto a este factor
La ficha se caracteriza por un buen trabajo en equipo, por apoyarse mutuamente, por su respeto y por mantener relaciones interpersonales sanas. Durante las sesiones formativas presentan un alto nivel de participación, atención y compromiso

INFORME FINAL ACADÉMICO

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

Durante el segundo corte del presente trimestre la ficha se caracterizó por mostrar interés y participación en las diferentes actividades sincrónicas enfocadas al logro de sus resultados de aprendizaje y de consolidar su entregable para el proyect

APRENDICES QUE APRUEBAN LA COMPETENCIA

No.	COMPETENCIA(S)	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ
1	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	ANGIE NATALIA NUÑEZ CC1034398453 FICHA 2673868
2	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	BRAYAN DAVID AROCA TI 1013109099 FICHA 2673868
3	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	JUAN SEBASTIAN ROJAS CC 1013107266 FICHA 2673868
4	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	SOFIA VALENTINA BARRAGAN CC1013260565 FICHA 2673868
5	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS	CAROL VANESSA HERNANDEZ CC1012339587 FICHA 2673868

	ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	
6	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	BRAYAN STEVEN RICO CC 1007437224 FICHA 2673893
7	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	MARIA ALEXANDRA DIAZ CC1013101056 FICHA 2673893
8	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	SHANIA VALENTINA HERRERA CC 1021667457 FICHA 2673893

OTROS

En el Segundo corte el grupo Ejecutor realizó diferentes reuniones para hacer seguimiento a las inasistencias y el nivel académico de manera interdisciplinaria

CONCLUSIONES

Se Realiza un trabajo de equipo constante, realizando reuniones periódicas para analizar casos y/o situaciones puntuales en aras de mantener un alto nivel de rendimiento dentro de los aprendices.

Adjunto enlace Drive Novedades :

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

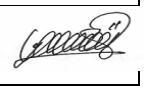
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
En el segundo corte el Ejecutor realizo diferentes reuniones para hacer seguimiento a las inasistencias y el nivel académico de manera interdisciplinaria Se tendrá en cuenta especialmente la situación de aprendices con condiciones diferentes, proporcionando las herramientas necesarias para lograr que el aprendiz adquiera el conocimiento esperado.	Jorge Álvaro Rojas Vargas **CC11428943**	**28 de Junio**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 03 DEL DÍA 02 DEL MES DE JUIIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Consolidar la información del equipo ejecutor, correspondiente a la evaluación y seguimiento —Segundo corte, Segundo trimestre de 2024— de los aprendices que conforman la ficha 2673868y 2673893, perteneciente al programa de formación Tecnólogo en Gestión de Talento Humano (112005) de la Jornada Diurna,

No	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Jorge Álvaro Rojas Vargas	11428.943		X	N/A	SENA – CGA – Jornada madrugada	Jarojasv57@gmail.com	3114797471	SI	

	FORMATO DIAGNÓSTICO COMPETENCIAS Documentar Jorge Álvaro Rojas Vargas		Versión 01 Fecha 2024-07-04

DATOS GENERALES
NOMBRE PYME:
NIT:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
GERENTE Y/O CONTACTO:
OBJETIVO: : Identificar las necesidades de la organización en el área de recursos humanos a través de la recolección de información, con respecto al procedimiento de **DOCUMENTAR**; con el fin de presentar acciones de mejoras a la pyme .
INSTRUCCIONES: ➢ Por favor lea cada pregunta, en caso de dudas hágala a los aprendices ➢ Diligencie con **esfero de Tinta Negra.** ➢ No se permiten tachones, ni enmendaduras, ni a lápiz. ➢ Marque con una x de acuerdo a la respuesta que se ajuste a la PYME. ➢ Si tiene alguna observación por favor darla a conocer ➢ Los datos son totalmente confidenciales como lo dice el pie de página. ➢ Agradecemos su colaboración y sinceridad al momento de responder este diagnóstico

DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN A LA ORGANIZACIÓN.

PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1. ¿La empresa cuenta con un organigrama aprobado y actualizado?			
2. ¿La empresa sabe los beneficios de la gestión por procesos?			
3. ¿Dispone la organización de una política y objetivos de la calidad?			
4. ¿Se adapta la política de calidad a la organización, incluyendo los requisitos de satisfacción del cliente y de mejora continua? ¿Se comunica y entiende dentro de la organización?.			
5. La empresa conoce las normas NTC - ISO aplicables a su organización concernientes a sistemas de gestión de la calidad, documentación de procesos, control de la documentación.			
6. ¿La gerencia reconoce la importancia de la documentación de los procesos?			
7. Cuenta la organización con un procedimiento de control documental.			
8. ¿Cuenta con el mapa de procesos?			
9. ¿La organización cuenta con la información documentada para los procesos de TH?			

10. ¿La persona de TH conoce la información documentada relacionada a su proceso?			
11. ¿La organización cuenta con un listado maestro de documentos?			
12. ¿Cuenta con los instructivos respectivos para el adecuado diligenciamiento de los formatos?			
13. ¿Existe en la empresa una persona encargada de la mejora continua?			
14. ¿Esta la información documentada de origen interno controlada? (identificados, codificados, revisados, aprobados, con control de cambios y control de fechas).			

Responsable de la aplicación de la encuesta en la PYME	
Nombre:	
Cargo:	
Firma:	

Responsable de diligenciar la encuesta en la PYME	
Nombre:	
Cargo:	**APRENDIZ SENA**

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2771903	ESPECIALIDAD:	TECNOLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo de la Gestión del Talento Humano	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	2822
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	229656-1_ 229657-2_229658-3_229659-4
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	Diurna
FECHA DE INICIACIÓN:	8/7/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	21/09/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Jorge Alvaro Rojas Vargas	CÉDULA: 11428943	7945889

APRENDIZ	MES	Julio																			
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4				
	DIA	8/7/2024	9/7/2024	10/7/2024	11/7/2024	12/7/2024	15/7/2024	16/7/2024	17/7/2024	18/7/2024	19/7/2024	22/7/2024	23/7/2024	24/7/2024	25/7/2024	26/7/2024	29/7/2024	30/7/2024	31/7/2024	1/8/2024	2/8/2024
Adriana Lucia Lopez Diaz			I	*	I	I															
Brayner Ernesto Botia Rojas CC: 1073675956			I	*	*	*															
Marian Camila Leon Rodriguez CC:1074958267			*	*	*	*															
Carlos Alberto Coronel Bonilla CC: 1034278680			*	*	*	*															
Jenny Paola Bernal Salcedo CC: 1014856717			*	*	*	*															
Juan Omar Trujillo Andrade			*	*	*	I															
Karen Sofia Rico Cruz CC:1023366579			*	*	*	*															
			*	*	*	*															
Kelly johanna Guevara Suarez cc 1070613349			*	*	*	*															
Linda Dahian Leon Diaz cc 1028860946			*	*	*	*															
Luisa Fernanda Gonzales Albarracin cc1031806910			*	*	*	*															
Nickol Briyid Rodriguez Escobar ti 1024486372			*	*	*	*															
Nincy Esther Serrano Mendez cc 1036160121			*	*	*	*															
Samanta Lorena Velandia Mercado cc			I	I	I	I															
Santiago Martinez Hernandez cc 1052957519			*	J	J	*															
Sebastian Barriga Tejedor cc 1233500033			*	*	*	*															

APRENDIZ	Agosto																						Septiembre												
	SEMANA No. 5					SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					SEMANA No. 11				
	5/8/2024	6/8/2024	7/8/2024	8/8/2024	9/8/2024	12/8/2024	13/8/2024	14/8/2024	15/8/2024	16/8/2024	19/8/2024	20/8/2024	21/8/2024	22/8/2024	23/8/2024	26/8/2024	27/8/2024	28/8/2024	29/8/2024	30/8/2024	2/9/2024	3/9/2024	4/9/2024	5/9/2024	6/9/2024										
Adriana Lucia Lopez Diaz																																			
Brayner Ernesto Botia Rojas CC: 1073675956																																			
Marian Camila Leon Rodriguez CC:1074958267																																			
Carlos Alberto Coronel Bonilla CC: 1034278680																																			
Jenny Paola Bernal Salcedo CC: 1014856717																																			
Juan Omar Trujillo Andrade																																			
Karen Sofia Rico Cruz CC:1023366579																																			
Kelly johanna Guevara Suarez cc 1070613349																																			
Linda Dahian Leon Diaz cc 1028860946																																			
Luisa Fernanda Gonzales Albarracin cc1031806910																																			
Nickol Briyid Rodriguez Escobar ti 1024486372																																			
Nincy Esther Serrano Mendez cc 1036160121																																			
Samanta Lorena Velandia Mercado cc																																			
Santiago Martinez Hernandez cc 1052957519																																			
Sebastian Barriga Tejedor cc 1233500033																																			

APRENDIZ	PÉRDIDA DE COMPETENCIA POR ACUMULACIÓN DE FALLAS	ACTIVIDADES											PROMEDIO	CALIFICACIÓN CUALITATIVA	APROBADO	
	PORCENTAJE DE INASISTENCIAS JUSTIFICADAS O INJUSTIFICADAS	Actividad 01	Actividad 02	Actividad 03	Actividad 04	Actividad 05	Actividad 06	Actividad 07	Actividad 08	Actividad 09	Actividad 10	Actividad 11			SI	NO
Adriana Lucia Lopez Diaz	4,615384615													D		
Brayner Ernesto Botia Rojas CC: 1073675956	1,538461538													D		
Marian Camila Leon Rodriguez CC:1074958267	0													D		
Carlos Alberto Coronel Bonilla CC: 1034278680	0													D		
Jenny Paola Bernal Salcedo CC: 1014856717	0													D		
Juan Omar Trujillo Andrade	1,538461538													D		
Karen Sofia Rico Cruz CC:1023366579	0													D		
	0													D		
Kelly johanna Guevara Suarez cc 1070613349	0													D		X
Linda Dahian Leon Diaz cc 1028860946	0													D		X
Luisa Fernanda Gonzales Albarracin cc1031806910	0													D		
Nickol Briyid Rodriguez Escobar ti 1024486372	0													D		
Nincy Esther Serrano Mendez cc 1036160121	0													D		
Samanta Lorena Velandia Mercado cc	6,153846154													D		X
Santiago Martinez Hernandez cc 1052957519	3,076923077															
Sebastian Barriga Tejedor cc 1233500033	0													D		

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2799519	ESPECIALIDAD:	TECNOLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo de la Gestión del Talento Humano	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	2822
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	229656-1_ 229657-2_229658-3_229659-4
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	Diurna
FECHA DE INICIACIÓN:	8/7/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	21/09/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Jorge Alvaro Rojas Vargas	CÉDULA: 11428943	7945889

APRENDIZ	MES / SEM / DIA	8/7/2024	9/7/2024	10/7/2024	11/7/2024	12/7/2024	15/7/2024	16/7/2024	17/7/2024	18/7/2024	19/7/2024	22/7/2024	23/7/2024	24/7/2024	25/7/2024	26/7/2024	29/7/2024	30/7/2024	31/7/2024	1/8/2024	2/8/2024
	MES	Julio																			
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4				
BELTRÁN POLOCHE NIKOL	1		*	*	*	*	*														
BLANCO TAUTIVA JENNIFER LIZETH	2		*	*	J	*	J														
CALA WILCHES PAOLA ANDREA	3		*	*	*	*	*														
CAMARGO CAROL VIVIANA	4		I	*	*	*	J														
CAÑON FORERO JUAN DAVID	5		*	*	*	*	*														
CHALARCA PENNA MARY LUZ	6		*	*	*	*	J														
HURTADO MARTINEZ NATHALY IVONNE	7		*	*	*	*	J														
LOPEZ GUZMÁN LEIDY YOHANA	8		*	*	*	*	J														
MAHECHA SUAREZ TATIANA ALEJANDRA	9		*	*	*	*	*														
MARTÍNEZ PENAGOS DANIELA	10		I	I	I	I	I														
NOPE VELASQUES DIANA ROCIO	11		*	*	*	*	*														
RAMIREZ JARAMILLO ANGIE ALEXANDRA	12		*	*	*	*	*														
RINCÓN GÓMEZ DIEGO NICOLÁS	13		*	*	*	*	*														
SARMIENTO GÓMEZ LEIDY JOHANNA	14		*	*	*	*	*														
SILVA VARGAS STEFFAN	15		I	I	I	I	I														

APRENDIZ	5/8/2024	6/8/2024	7/8/2024	8/8/2024	9/8/2024	12/8/2024	13/8/2024	14/8/2024	15/8/2024	16/8/2024	19/8/2024	20/8/2024	21/8/2024	22/8/2024	23/8/2024	26/8/2024	27/8/2024	28/8/2024	29/8/2024	30/8/2024	2/9/2024	3/9/2024	4/9/2024	5/9/2024	6/9/2024										
MES	Agosto																									Septiembre									
SEM	SEMANA No. 5					SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					SEMANA No. 11				
BELTRÁN POLOCHE NIKOL																																			
BLANCO TAUTIVA JENNIFER LIZETH																																			
CALA WILCHES PAOLA ANDREA																																			
CAMARGO CAROL VIVIANA																																			
CAÑON FORERO JUAN DAVID																																			
CHALARCA PENNA MARY LUZ																																			
HURTADO MARTINEZ NATHALY IVONNE																																			
LOPEZ GUZMÁN LEIDY YOHANA																																			
MAHECHA SUAREZ TATIANA ALEJANDRA																																			
MARTÍNEZ PENAGOS DANIELA																																			
NOPE VELASQUES DIANA ROCIO																																			
RAMIREZ JARAMILLO ANGIE ALEXANDRA																																			
RINCÓN GÓMEZ DIEGO NICOLÁS																																			
SARMIENTO GÓMEZ LEIDY JOHANNA																																			
SILVA VARGAS STEFFAN																																			

APRENDIZ	PÉRDIDA DE COMPETENCIA POR ACUMULACIÓN DE FALLAS: PORCENTAJE DE INASISTENCIAS JUSTIFICADAS O INJUSTIFICADAS	ACTIVIDADES: Actividad 01	Actividad 02	Actividad 03	Actividad 04	Actividad 05	Actividad 06	Actividad 07	Actividad 08	Actividad 09	Actividad 10	Actividad 11	PROMEDIO	CALIFICACIÓN CUALITATIVA	APROBADO SI	APROBADO NO
BELTRÁN POLOCHE NIKOL	0													D		
BLANCO TAUTIVA JENNIFER LIZETH	3,076923077													D		
CALA WILCHES PAOLA ANDREA	0													D		
CAMARGO CAROL VIVIANA	3,076923077													D		
CAÑON FORERO JUAN DAVID	0													D		
CHALARCA PENNA MARY LUZ	1,538461538													D		
HURTADO MARTINEZ NATHALY IVONNE	1,538461538													D		
LOPEZ GUZMÁN LEIDY YOHANA	0													D		
MAHECHA SUAREZ TATIANA ALEJANDRA	0													D		X
MARTÍNEZ PENAGOS DANIELA	7,692307692													D		X
NOPE VELASQUES DIANA ROCIO	0													D		
RAMIREZ JARAMILLO ANGIE ALEXANDRA	0													D		
RINCÓN GÓMEZ DIEGO NICOLÁS	0													D		
SARMIENTO GÓMEZ LEIDY JOHANNA	0													D		X
SILVA VARGAS STEFFAN	7,692307692													D		

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2823834	ESPECIALIDAD:	TECNOLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo de la Gestión del Talento Humano	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	2822
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	229656-1_ 229657-2_229658-3_229659-4
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	Diurna
FECHA DE INICIACIÓN:	8/7/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	21/09/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Jorge Alvaro Rojas Vargas	CÉDULA: 11428943	7945889

APRENDIZ	MES	Julio																			
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4				
	DIA	8/7/2024	9/7/2024	10/7/2024	11/7/2024	12/7/2024	15/7/2024	16/7/2024	17/7/2024	18/7/2024	19/7/2024	22/7/2024	23/7/2024	24/7/2024	25/7/2024	26/7/2024	29/7/2024	30/7/2024	31/7/2024	1/8/2024	2/8/2024
ABRIL AYALA BRAYAN DAVID	1		*	*	*	*	*														
ACOSTA GONZALEZ NORMA SARAY	2		*	J	*	*	I														
ARAUJO HERRERA DANIEL STEVEN	3		*	*	*	*	*														
ARIAS AYA MARÍA ANGELY	4		*	*	*	*	*														
BELTRÁN CADENA KAROLL VALENTINA	5		*	*	*	*	*														
BETANCOURT SUAREZ LAURA KAROLINA	6		*	*	*	*	*														
BUSTOS GALINDO DIANA CAROLINA	7		I	*	*	*	*														
CABRERA BALBUENA LISSA VIVIANA	8		I	*	*	J	*														
CANTOR CUITIVA LUISA FERNANDA	9		*	*	*	*	*														
CORTÉS GARCIA SALMA NATALIA	10		*	*	*	*	*														
CORTÉS GIL GUILLERMO ARTURO	11		*	*	*	J	*														
DELGADO CUBILLOS DANNA VALENTINA	12		I	*	*	*	*														
FERREBUS OSPINO JOHN NAIRO	13		*	*	*	*	I														
GALEANO REYES LUZ ALEJANDRA	14		*	*	*	*	*														
GALINDO MARTINEZ MARIA JOSE	15		*	*	*	I	*														
GIL ALARCÓN KEVIN DANIEL	16		*	*	*	*	*														
JUNQUITO REYES ANGELA ISABEL	17		*	*	J	J	*														
LONDOÑO SANABRIA CRISTIAN FELIPE	18		*	*	*	*	*														
MENDEZ FANDIÑO LAURA VANESSA	19		*	*	*	*	*														
OBANDO PIRE CATALINA	20		*	I	*	I	*														
ORTIZ REINA LAURA	21		*	*	*	*	*														
POLANIA TOVAR ANGIE VANESSA	22		I	*	*	*	I														
PUERTO VALENCIA KARLA VALENTINA	23		*	*	*	*	*														
QUINTERO MORENO ANGIE VANESSA	24		I	*	I	*	I														
RICO GOMEZ SANDRA CAMILA	25		*	*	*	*	*														
RÍOS GUTIERREZ NATALIE JULIET	26		*	*	*	*	*														
RIVERA DELGADO BRAYAN STIBEN	27		*	I	*	*	*														
RODRIGUEZ GOMEZ CAMILO ANDRES	28		*	*	*	*	*														
SANABRIA GOMEZ LAURA SALOMÉ	29		*	*	I	I	I														
TAPIERO AGUJA LIZETH DANIELA	30		*	*	*	*	*														
WILCHES GUZMÁN VALENTINA	31		*	*	*	*	*														

APRENDIZ	Agosto																				Septiembre														
	SEMANA No. 5					SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					SEMANA No. 11				
	5/8/2024	6/8/2024	7/8/2024	8/8/2024	9/8/2024	12/8/2024	13/8/2024	14/8/2024	15/8/2024	16/8/2024	19/8/2024	20/8/2024	21/8/2024	22/8/2024	23/8/2024	26/8/2024	27/8/2024	28/8/2024	29/8/2024	30/8/2024	2/9/2024	3/9/2024	4/9/2024	5/9/2024	6/9/2024										
ABRIL AYALA BRAYAN DAVID																																			
ACOSTA GONZALEZ NORMA SARAY																																			
ARAUJO HERRERA DANIEL STEVEN																																			
ARIAS AYA MARÍA ANGELY																																			
BELTRÁN CADENA KAROLL VALENTINA																																			
BETANCOURT SUAREZ LAURA KAROLINA																																			
BUSTOS GALINDO DIANA CAROLINA																																			
CABRERA BALBUENA LISSA VIVIANA																																			
CANTOR CUITIVA LUISA FERNANDA																																			
CORTÉS GARCIA SALMA NATALIA																																			
CORTÉS GIL GUILLERMO ARTURO																																			
DELGADO CUBILLOS DANNA VALENTINA																																			
FERREBUS OSPINO JOHN NAIRO																																			
GALEANO REYES LUZ ALEJANDRA																																			
GALINDO MARTINEZ MARIA JOSE																																			
GIL ALARCÓN KEVIN DANIEL																																			
JUNQUITO REYES ANGELA ISABEL																																			
LONDOÑO SANABRIA CRISTIAN FELIPE																																			
MENDEZ FANDIÑO LAURA VANESSA																																			
OBANDO PIRE CATALINA																																			
ORTIZ REINA LAURA																																			
POLANIA TOVAR ANGIE VANESSA																																			
PUERTO VALENCIA KARLA VALENTINA																																			
QUINTERO MORENO ANGIE VANESSA																																			
RICO GOMEZ SANDRA CAMILA																																			
RÍOS GUTIERREZ NATALIE JULIET																																			
RIVERA DELGADO BRAYAN STIBEN																																			
RODRIGUEZ GOMEZ CAMILO ANDRES																																			
SANABRIA GOMEZ LAURA SALOMÉ																																			
TAPIERO AGUJA LIZETH DANIELA																																			
WILCHES GUZMÁN VALENTINA																																			

APRENDIZ	PÉRDIDA DE COMPETENCIA POR ACUMULACIÓN DE FALLAS	ACTIVIDADES											PROMEDIO	CALIFICACIÓN CUALITATIVA	APROBADO	
	PORCENTAJE DE INASISTENCIAS JUSTIFICADAS O INJUSTIFICADAS	Actividad 01	Actividad 02	Actividad 03	Actividad 04	Actividad 05	Actividad 06	Actividad 07	Actividad 08	Actividad 09	Actividad 10	Actividad 11			SI	NO
ABRIL AYALA BRAYAN DAVID	0													D		
ACOSTA GONZALEZ NORMA SARAY	3,076923077													D		
ARAUJO HERRERA DANIEL STEVEN	0													D		
ARIAS AYA MARÍA ANGELY	0													D		
BELTRÁN CADENA KAROLL VALENTINA	0													D		
BETANCOURT SUAREZ LAURA KAROLINA	0													D		
BUSTOS GALINDO DIANA CAROLINA	1,538461538													D		
CABRERA BALBUENA LISSA VIVIANA	0													D		
CANTOR CUITIVA LUISA FERNANDA	0													D		X
CORTÉS GARCIA SALMA NATALIA	0													D		X
CORTÉS GIL GUILLERMO ARTURO	1,538461538													D		
DELGADO CUBILLOS DANNA VALENTINA	1,538461538													D		
FERREBUS OSPINO JOHN NAIRO	1,538461538													D		
GALEANO REYES LUZ ALEJANDRA	0													D		X
GALINDO MARTINEZ MARIA JOSE	1,538461538													D		
GIL ALARCÓN KEVIN DANIEL	0													D		X
JUNQUITO REYES ANGELA ISABEL	3,076923077													D		
LONDOÑO SANABRIA CRISTIAN FELIPE	0													D		
MENDEZ FANDIÑO LAURA VANESSA	0															
OBANDO PIRE CATALINA	3,076923077															
ORTIZ REINA LAURA	0															
POLANIA TOVAR ANGIE VANESSA	3,076923077															
PUERTO VALENCIA KARLA VALENTINA	0															
QUINTERO MORENO ANGIE VANESSA	4,615384615															
RICO GOMEZ SANDRA CAMILA	0															
RÍOS GUTIERREZ NATALIE JULIET	0															
RIVERA DELGADO BRAYAN STIBEN	1,538461538															
RODRIGUEZ GOMEZ CAMILO ANDRES	0															
SANABRIA GOMEZ LAURA SALOMÉ	4,615384615															
TAPIERO AGUJA LIZETH DANIELA	0															
WILCHES GUZMÁN VALENTINA	0															

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2847669	ESPECIALIDAD:	TECNOLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo de la Gestión del Talento Humano	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	2822
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	229656-1_ 229657-2_229658-3_229659-4
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	Diurna
FECHA DE INICIACIÓN:	8/7/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	21/09/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Jorge Alvaro Rojas Vargas	CÉDULA: 11428943	7945889

APRENDIZ	MES	Julio																			
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4				
	DIA	8/7/2024	9/7/2024	10/7/2024	11/7/2024	12/7/2024	15/7/2024	16/7/2024	17/7/2024	18/7/2024	19/7/2024	22/7/2024	23/7/2024	24/7/2024	25/7/2024	26/7/2024	29/7/2024	30/7/2024	31/7/2024	1/8/2024	2/8/2024
Ahidali del Carmen Ramirez Garcia	1		*	*	*	*	*														
Angelo Duvan Ramirez Montoya	2		*	*	*	*	*														
Angélica Del Carmen Palmera Urango	3		*	*	*	*	*														
Angelica Karina Ortiz Torres	4		*	*	*	*	*														
Angie Lorena Montealegre Paz	5		*	*	*	*	*														
Cristina Isabel Echeverria de arco	6		*	*	*	*	*														
Paula Daniela Martínez Mendez	7		*	*	*	*	*														
Danna Valentina García Heredia	8		*	*	*	*	*														
Duwan Libardo Rueda Gómez	9		*	*	*	*	*														
Esttefany Lorena Hernandez Ortiz	10		*	*	*	*	*														
Juana valentina Barrera Rodriguez	11		*	*	*	*	*														
Laura Juliana bustos Tinoco	12		*	*	*	*	*														
Leide Yoana Gonzalez Rozo	13		*	*	*	*	*														
Rocio Pilar portela garzón	14		I	*	*	*	*														
Leidy tatiana salazar vanegas	15		*	*	*	*	*														
Lissed Dayanna ospina novoa	16		*	*	*	*	*														
Lizeth Lorena Jimenez abril	17		*	*	*	*	*														
Mariana Nasaret Montilla Molina	18		I	*	*	*	*														
natalia gutiérrez lozano	19		*	*	*	*	*														
Nicolle Stephania Romero Castellanos	20		*	*	*	*	*														
Santiago Alexander Parra Gutiérrez	21		*	*	*	*	*														
Sarah García Puerto	22		*	*	*	*	*														
Yandy nicol morales bautista	23		J	J	*	*	*														
Yeiber José campo Paniagua	24		*	*	*	*	I														
Yineth Valentina Cárdenas Bravo	25		*	*	*	*	*														
Michel Tatiana Sierra Mendez	26		*	*	*	I	*														
Geraldin Pinzón Diaz	27		*	*	*	*	*														

APRENDIZ	Agosto																				Septiembre														
SEM	SEMANA No. 5					SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					SEMANA No. 11				
DIA	5/8/2024	6/8/2024	7/8/2024	8/8/2024	9/8/2024	12/8/2024	13/8/2024	14/8/2024	15/8/2024	16/8/2024	19/8/2024	20/8/2024	21/8/2024	22/8/2024	23/8/2024	26/8/2024	27/8/2024	28/8/2024	29/8/2024	30/8/2024	2/9/2024	3/9/2024	4/9/2024	5/9/2024	6/9/2024										
Ahidali del Carmen Ramirez Garcia																																			
Angelo Duvan Ramirez Montoya																																			
Angélica Del Carmen Palmera Urango																																			
Angelica Karina Ortiz Torres																																			
Angie Lorena Montealegre Paz																																			
Cristina Isabel Echeverria de arco																																			
Paula Daniela Martínez Mendez																																			
Danna Valentina García Heredia																																			
Duwan Libardo Rueda Gómez																																			
Esttefany Lorena Hernandez Ortiz																																			
Juana valentina Barrera Rodriguez																																			
Laura Juliana bustos Tinoco																																			
Leide Yoana Gonzalez Rozo																																			
Rocio Pilar portela garzón																																			
Leidy tatiana salazar vanegas																																			
Lissed Dayanna ospina novoa																																			
Lizeth Lorena Jimenez abril																																			
Mariana Nasaret Montilla Molina																																			
natalia gutiérrez lozano																																			
Nicolle Stephania Romero Castellanos																																			
Santiago Alexander Parra Gutiérrez																																			
Sarah García Puerto																																			
Yandy nicol morales bautista																																			
Yeiber José campo Paniagua																																			
Yineth Valentina Cárdenas Bravo																																			
Michel Tatiana Sierra Mendez																																			
Geraldin Pinzón Diaz																																			

APRENDIZ	PÉRDIDA DE COMPETENCIA POR ACUMULACIÓN DE FALLAS	ACTIVIDADES											PROMEDIO	CALIFICACIÓN CUALITATIVA	APROBADO	
	PORCENTAJE DE INASISTENCIAS JUSTIFICADAS O INJUSTIFICADAS	Actividad 01	Actividad 02	Actividad 03	Actividad 04	Actividad 05	Actividad 06	Actividad 07	Actividad 08	Actividad 09	Actividad 10	Actividad 11			SI	NO
Ahidali del Carmen Ramirez Garcia	0													D		
Angelo Duvan Ramirez Montoya	0													D		
Angélica Del Carmen Palmera Urango	0													D		
Angelica Karina Ortiz Torres	0													D		
Angie Lorena Montealegre Paz	0													D		
Cristina Isabel Echeverria de arco	0													D		
Paula Daniela Martínez Mendez	0													D		
Danna Valentina García Heredia	0													D		
Duwan Libardo Rueda Gómez	0													D		X
Esttefany Lorena Hernandez Ortiz	0													D		X
Juana valentina Barrera Rodriguez	0													D		
Laura Juliana bustos Tinoco	0													D		
Leide Yoana Gonzalez Rozo	0													D		
Rocio Pilar portela garzón	1,538461538													D		X
Leidy tatiana salazar vanegas	0													D		
Lissed Dayanna ospina novoa	0													D		X
Lizeth Lorena Jimenez abril	0													D		
Mariana Nasaret Montilla Molina	1,538461538													D		
natalia gutiérrez lozano	0															
Nicolle Stephania Romero Castellanos	0															
Santiago Alexander Parra Gutiérrez	0															
Sarah García Puerto	0															
Yandy nicol morales bautista	3,076923077															
Yeiber José campo Paniagua	1,538461538															
Yineth Valentina Cárdenas Bravo	0															
Michel Tatiana Sierra Mendez	1,538461538															
Geraldin Pinzón Diaz	0															