PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de septiembre de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5888958 de 2024
Coordinadora Académica de
Articulación con la Media y
Programas Especiales.
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5888958 de 2024

María Nury Polania Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.181.986 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450) 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) M/cte., cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 Específicas:

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 la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se desarrolló la formación en las siguientes fichas y colegios asignados: - FICHA 2945422 y FICHA 2945440 Colegio Alexander Fleming. -FICHA 2722272 colegio El Nogal - FICHA 2722009 colegio José Joaquín Castro M. Se hizo seguimiento a Etapa Productiva en las Fichas y los colegíos asignados así: - Ficha 2722269 y 2945445 colegio Diana Turbay - Ficha 2722009 - 2722023 y 2945443 colegio José Joaquín Castro Martínez	- Fotografías https://drive.google.com/drive/folders/1rhLa2RBYmYc8veBxOy8O7JwpiET2TTRq?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1GAO6XAMuiBvafPm6jqPa2dLcO01r0OWz?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1VvjQ3kbqtMFlwoRC6LClu5jvpMuJHDXF?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1L9VyyPKHpWzR_ZrTwE-tx7jr2Z6vVdAw?usp=drive_link

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias derespuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentarlos 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	- Se estructuraron, aplicaron y evaluaron estrategias de aprendizaje - Se estructuró informe para comité de seguimiento de la Ficha 2722272 del colegio El Nogal - Por invitación de la Líder, Se asistió a reunión con la secretaria de Educación por situación del colegio El Nogal	- Fotografías RESULTADOS RH FLEMING (10)SELECCIONAR CANDIDATOS 2945422-2945440.xlsx EL NOGAL JOSÉ JOAQUÍN CASTRO MARTÍNEZ 6. RESULTADOS PRUEBAS 1. RUTA DE APRENDIZAJE

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Media Técnica, 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 invitó y colaboró con los aprendices a inscribirse en los diferentes cursos virtuales ofrecidos por el CGA	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 formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se gestionan correos para Sofia Plus sofiapluscg@gmaill.com Para la APE spedccalle65@sena.edu.co Aprendices que se encontraban bloqueados o no tenían acceso a la plataforma.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen dela verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes	-Se verifican aprendices en formación y se gestiona la entrega de documentos: Documento de identidad e Inscripción APE para los aprendices próximos a certificar	https://drive.google.com/drive/folders/18w7a8HZeD0OtTx-gk-rIPOOXjDK_cGvJ?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1x7OsQpxezbXDZBUCP-5WGOQV13mMAJ30?usp=sharing http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

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.	N/A por cuanto las fichas a mi cargo no han sido carnetizadas.	N/A
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 da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales.	2. REGISTROS DE ASISTENCIA
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistí al Centro de Gestión Administrativa a hacer entrega de las Actas solicitadas. Se estableció comunicación constante con la coordinación y la gestora encargada. Se atendieron todas las solicitudes y trabajos encomendados.	Fotografías Entrega de actas en el CGA ACTAS 7. SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO

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.	No aplica por cuanto no se han llevado a cabo procesos de inducción en el mes agosto	N/A
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 sus instalaciones	-Se invitó y colaboró con los aprendices a inscribirse en los diferentes cursos virtuales ofrecidos por el CGA - Se invitó a los aprendices y a los colegios a asistir al Conversatorio "Proyectos productivos SENA y su relación con la innovación y desarrollo socioeconómico en Bogotá".	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

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 de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica por cuanto no hago parte del comité evaluador.	N/A
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 socializó con los aprendices la información sobre Certificación de aprendices y Cadena de formación 2025 -Se diligenciaron los formatos respectivos a la formación: Registro de asistencia, Actas, planes de mejoramiento, llamados de atención y listas de chequeo del seguimiento a etapa productiva. - Se estructuró informe para comité de la Ficha 2722272 del colegio El Nogal	7. SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO 6. RESULTADOS PRUEBAS 2. SEGUMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

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.	Se compartió la información relacionada con la actividad, Conversatorio "Proyectos productivos SENA y su relación con la innovación y desarrollo socioeconómico en Bogotá". Actividad a realizarse exclusivamente para los colegios, entendiendo la importancia que tienen los proyectos productivos con la dinámica de la creación de modelos de negocio y la estrategia institucional Full Popular.	Fotografía

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	Se completó la información en Si contratista en lo referente a las actividades correspondientes al mes septiembre, los formularios: Otros datos y la información Dependientes Se actualizó la plataforma SECOP II con documentos correspondientes a la vigencia 2024 Se actualizó la plataforma SI CONTRATISTA con la información del contrato vigente 2024	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces POLANIA VARGAS MARIA NURY -Pantallazo plataforma Secop II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE -Pantallazo plataforma Si Contratista https://contratistas.sena.edu.co/wpvalidacion.aspx

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 aplican los lineamientos ynormas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso delos formatos actualizados: de actas, listas de asistencia y demás	https://compromiso.sena.edu.co/
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No aplica por cuanto aún no se reconocen situaciones de deserción para aplicar estrategias de retención.	N/A
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.	Utilicé debidamente los espacios de formación, los equipos y elementos allí instalados, velando igualmente por el buen uso, cuidado y aseo del ambiente.	- Fotografías

18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Los equipos de cómputo, impresoras, tableros, televisores, video beem y demás, utilizados en los diferentes colegíos, han sido reintegrados o dejados en los espacios en perfectas condiciones de uso y orden.	- Fotografías
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	Ya se cursó y obtuvo la Certificación decompetencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. - Participo de la formación del curso “Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA”. Cód. 41311584	HOJA DE VIDA DEL INSTRUCTOR http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizó el correo personal y correo institucional en mi computadora y mi teléfono celular. Utilizo mi cámara de celular para la toma de fotografías y evidencias relacionadas con aspectos laborales. Activo en mi teléfono los diferentes grupos chat necesarios para la mejor comunicación y trabajo en equipo requeridos para cumplir el objeto contratado.	- Pantallazos del chat y correos activos utilizados
21	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.	Se adjuntaron los documentos solicitados a las carpetas creadas por la coordinación, relacionadas con las labores realizadas y carpeta Portafolio del instructor. Se crearon carpetas y archivos electrónicos con Información correspondiente al cumplimiento del objeto contratado.	2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS INDUCCIÓN INSTRUCTORES 2024 PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

22	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.	Cumplí con los lineamientos para entrega de la cuenta de cobro del mes agosto, adjunté los certificados de pago de seguridad social, archivos, documentos y evidencias solicitadas.	- Documentos, archivos y evidencias solicitadas

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 desplazamientosrealizados y planilla de pago de seguridad social N ° **7936050608** con fecha de pago 2024/08/29 expedida por operador Soi. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto LeyAntitrámites"

Evidencias en (89) folios

Cordialmente,

Firma



MARÍA NURY POLANIA VARGAS
Contratista
C.C. No. 36181986 de Neiva

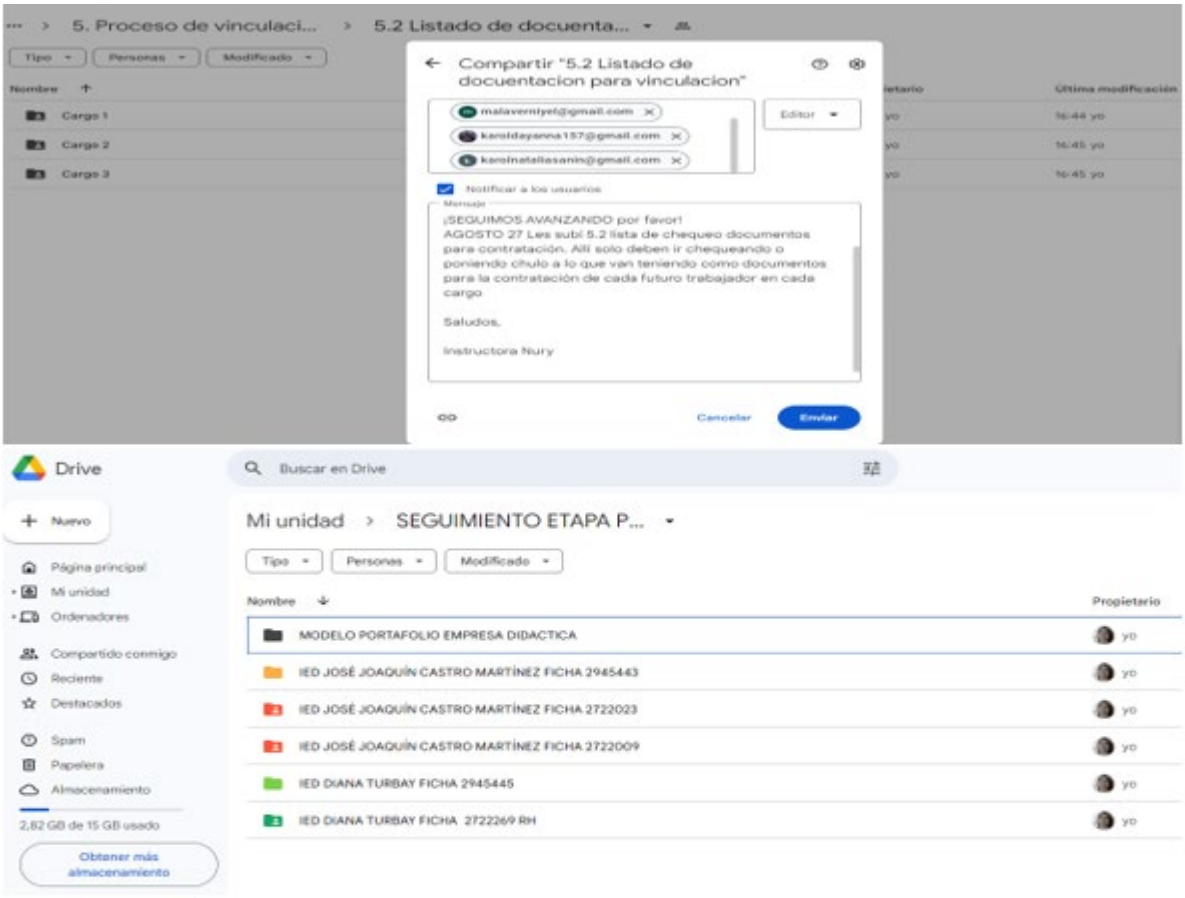
Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO
N° CO1.PCCNTR.5888958 de 2024
Coordinadora Académica de
Articulación con la Media y
Programas Especiales.

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 la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

Se brinda formación en diferentes colegios





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 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

Se apoyó la presentación de pruebas en los colegios asignados

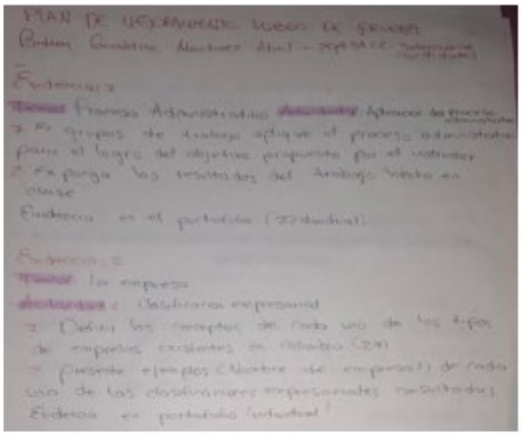
Informe IED El Nogal – Comité 21 de septiembre

Bogotá, 28 de agosto de 2024

Coordinación
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
SENA

El objetivo del presente informe es dar a conocer la situación académica, disciplinaria y de asistencia de los aprendices del grado undécimo del Programa Técnico en Recursos Humanos Ficha 2722272 acontecimientos y desarrollo desde la competencia SELECCIONAR a cargo de la instructora Maria Nury Polania Vargas y la competencia REGISTRAR a cargo del instructor Elkin Alexander Rentería.

Aprendices citados a comité por INASISTENCIAS



	DATOS PERSONALES			CRITERIOS A EVALUAR			DEFINITIVA		
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	ASISTENCIA	ACTIVIDADES	APTITUD Y APLICACIÓN	PROMEDIO	DEFINITIVA 10%	
1	ARAQUE TORRES	WEIDIMAR VALENTINA	9074627	50	40	40	44	4.4	
2	AYA GARCIA	DANIEL STIVEN	1029280744	50	50	45	48	4.8	
3	BARRIOS CABUYA	CARLOS DAVID	1028863035	50	50	45	48	4.8	
4	BASTIDAS PINTO	WILBER GIOVANNY	1033695182	38	35	40	38	3.8	
5	BUSTOS BRAVO	YERSON ESNEIDER	1025536729	38	40	42	40	4.0	
6	CANO RAMOS	MARYORI SOFIA	1024495191	38	40	42	40	4.0	
7	CEBALLOS MORENO	LINA MARIANA	1025534882	50	40	42	44	4.4	
8	CORONADO PINZON	LAURA SOFIA	1023376050	38	38	42	39	3.9	
9	GARZON JIMENEZ	JAVIER RICARDO	1023375720	38	42	45	42	4.2	
10	GONZALEZ ANGULO	DIANA CAROLINA	1024650731	38	45	45	43	4.3	
11	HERNANDEZ CRUZ	HELEN MARIANA	1028784795	38	40	40	39	3.9	
12	HERNANDEZ MORENO	JUAN DAVID	1069643109	30	30	30	30	3.0	
13	HERRERA ABELLO	NIKOL JULIANA	1022934859	38	38	38	38	3.8	
14	LANCHEROS PORTILLA	JHOAN SANTIAGO	1023374356	45	40	50	45	4.5	
15	LEON VILLAMIL	KAROL ANDREA	1023377152	30	30	30	30	3.0	
16	LINERO GONZALEZ	DANTISO	1028868909	40	38	40	39	3.9	
17	MANCHOLA TRUJILLO	MARIA FERNANDA	1010964648	40	40	40	40	4.0	
18	OCAMPO RAMIREZ	SOFIA	1023378852	38	38	42	39	3.9	
19	PARRA TRIANA	MAIRA VALENTINA	1021398241	50	45	45	47	4.7	
20	PEÑA PULIDO	KEVIN SANTIAGO	1023378753	30	30	30	30	3.0	
21	PEREZ MAYORGA	LAURA VALENTINA	1023374946	40	38	40	39	3.9	
22	PEREZ SANCHEZ	ANA MARIA	1028848690	50	50	50	50	5.0	
23	PIMENTEL MUÑOZ	MARIA FERNANDA	1024492319	50	45	42	46	4.6	
24	RAMOS CASTRO	DIANA VALENTINA	1024499205	40	30	35	35	3.5	

	DATOS PERSONALES			PROCEDIMIENTO TÉCNICO 20%			DEFINITIVA	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	NOTA CUANTITATIVA	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA DE REFUERZO	PROMEDIO	DEFINITIVA 20 %	
1	BERNAL BALLESTEROS	ANDRES FELIPE	1012918354	81	41	41	8.1	
2	BETANCOURT RODRIGUEZ	JUAN DAVID	1023890008	81	41	41	8.1	
3	BUITRAGO GALLEGO	DUBAN ESTEBAN	1033699685	72	36	36	7.2	
4	DIAZ LINARES	ALISON TATIANA	1028062682	57	29	40	34	6.9
5	ESPITIA MADERA	CARLUZ	1066739972	53	27	10	18	3.7
6	FELIX POVEDA	JOHAN STEVAN	1013610947	54	27	10	19	3.7
7	FERNANDEZ PINILLA	DEVI JOSED	1074651139	55	28	10	19	3.8
8	GAVIRIA BEDOYA	JOSHER DAVID	1028664311	60	30	42	36	7.2
9	HERNÁNDEZ TOVAR	JEAN PIERRE	1021677949	62	31	10	21	4.1
10	HURTADO ARIAS	ANA MARIA	1053809891	34	17	35	26	5.2
11	IRIARTE ORDOÑEZ	CAROLI YOE	1023899431	72	36		36	7.2
12	JIMENEZ RUIZ	AXEL DAVID	1028664146	79	40		40	7.9
13	LARA GUASCA	JEISSON ORLANDO	1021673471	63	32	38	35	7.0
14	MARTÍNEZ BELLO	EYLEEN KATHERINEZ	1023939512		0	10	5	1.0
15	MARIN PISTALA	ANA MARIA	1021671784	53	27	50	38	7.7
16	MAYORGA SARMIENTO	DANIELA ALEXANDRA	1021672170	63	32	45	38	7.7
17	MAZO ARBOLEDA	GAVY CRISTINA	1087709934	64	32	35	34	6.7
18	MEJIA RODRIGUEZ	DOMINIC	1020534317	73	37		37	7.3
19	PAEZ RODRIGUEZ	DILAN SNAIDER	1023899644	69	35		35	6.9
20	PEDROZO MOROS	DANIEL EDUARDO	1065879647	62	31	10	21	4.1
21	RENTERIA MENA	JHON ESTEBAN	1077998752	73	37		37	7.3
22	ROJAS OUEÑAS	DANIEL ESTEBAN	1021672225	71	36		36	7.1
23	ROMERO NIÑO	DILAN	1021597939	73	37		37	7.3

3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Media Técnica, 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.

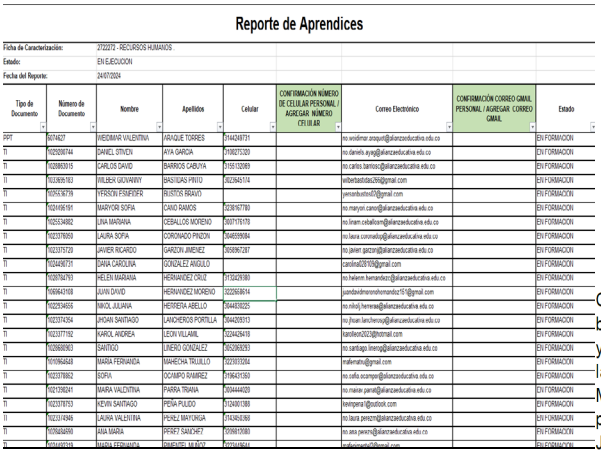
Se desbloquean aprendices que estaban bloqueados y se hacen inscripciones a cursos ofrecidos por el CGA





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 formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.

Se verifican listas y aprendices en formación en Sofía Plus, que no tienen acceso a la plataforma por alguna razón



Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2722272 - RECURSOS HUMANOS
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 24/07/2024

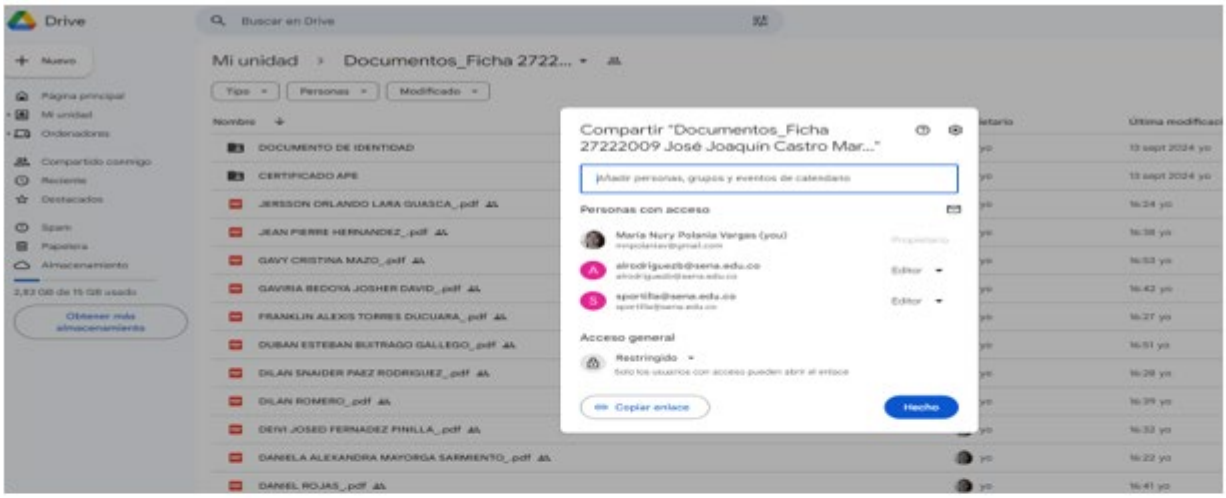
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	CONFIRMACIÓN NÚMERO DE CELULAR PERSONAL / AGREGAR NÚMERO CELULAR	Correo Electrónico	CONFIRMACIÓN CORREO GMAIL PERSONAL / AGREGAR CORREO GMAIL	Estado
PPT	8274627	WEIDMAN VALENTINA	ARAQUE TORRES	3144249731		no.weidman.araquet@alianzaeducativa.edu.co		EN FORMACION
TI	1020268744	DANIEL STIVEN	AYA GARCIA	3193275320		no.daniels.ayag@alianzaeducativa.edu.co		EN FORMACION
TI	1020853315	CARLOS DAVID	BARRIOS CABUYA	3159152069		no.carlos.barrioscc@alianzaeducativa.edu.co		EN FORMACION
TI	1032876163	WILBER GIOVANNY	BASTIDAS YPUTO	3023645114		wilberbastidas366@gmail.com		EN FORMACION
TI	1031678719	YHERSON FABRICIO	BUSTOS PRADO			yersonbustos07@gmail.com		EN FORMACION
TI	1024166191	MARYORI SOFIA	CANO RAMOS	3238167780		no.maryori.canor@alianzaeducativa.edu.co		EN FORMACION
TI	1025534882	LINA MARIANA	CEBALLOS MORENO	3007179170		no.linam.ceballosm@alianzaeducativa.edu.co		EN FORMACION
TI	1023376959	LAURA SOFIA	CORONADO PINZON	3046959694		no.laura.coronadop@alianzaeducativa.edu.co		EN FORMACION
TI	1023375729	JAVIER RICARDO	GARZON JIMENEZ	3058967287		no.javier.garzonj@alianzaeducativa.edu.co		EN FORMACION
TI	1024268731	DANA CAROLINA	GONZALEZ ANGULO			carolina02051106@gmail.com		EN FORMACION
TI	1020762793	HELEN MARIANA	HERNANDEZ CRUZ	3132439360		no.helenm.hernandezc@alianzaeducativa.edu.co		EN FORMACION
TI	1066421169	JUAN DAVID	HERNANDEZ MORENO	3222668614		juandavidmoronohernandez161@gmail.com		EN FORMACION
TI	1022534659	NIKOL JULIANA	HERRERA ABELLO	3044839225		no.nikolj.herrera@alianzaeducativa.edu.co		EN FORMACION
TI	1023374264	JHOAN SANTIAGO	LANCHEROS PORTILLA	3044269313		no.jhoan.lancherosp@alianzaeducativa.edu.co		EN FORMACION
TI	1023771182	KAROL ANDREA	LEON VILLAMIL	3234426419		karoleon2023@hotmail.com		EN FORMACION
TI	1020808963	SANTIZO	LINERO GONZALEZ	3052968293		no.santiago.linerog@alianzaeducativa.edu.co		EN FORMACION
TI	1010866569	MARIA FERNANDA	MARICHA TRUJILLO	3229310264		mafermartru@gmail.com		EN FORMACION
TI	1023378952	SOFIA	OCAMPO RAMIREZ	3196431360		no.sofia.ocampor@alianzaeducativa.edu.co		EN FORMACION
TI	1021798241	MARA VALENTINA	PARRA TRIANA	3044444020		no.maive.parrat@alianzaeducativa.edu.co		EN FORMACION
TI	1023378753	KEVIN SANTIAGO	PEÑA PULIDO	3124001089		kevinpena1@outlook.com		EN FORMACION
TI	1023374948	LAURA VALENTINA	PEREZ MAYORGA	3143450360		no.laura.perezm@alianzaeducativa.edu.co		EN FORMACION
TI	1010826898	ANA MARIA	PIÑEY SANCHEZ	3209810580		no.ana.pineys@alianzaeducativa.edu.co		EN FORMACION
TI	1014497249	MARIA FERNANDA	RAMIREZ MUÑOZ	3229448641		mafermunoz95@gmail.com		EN FORMACION

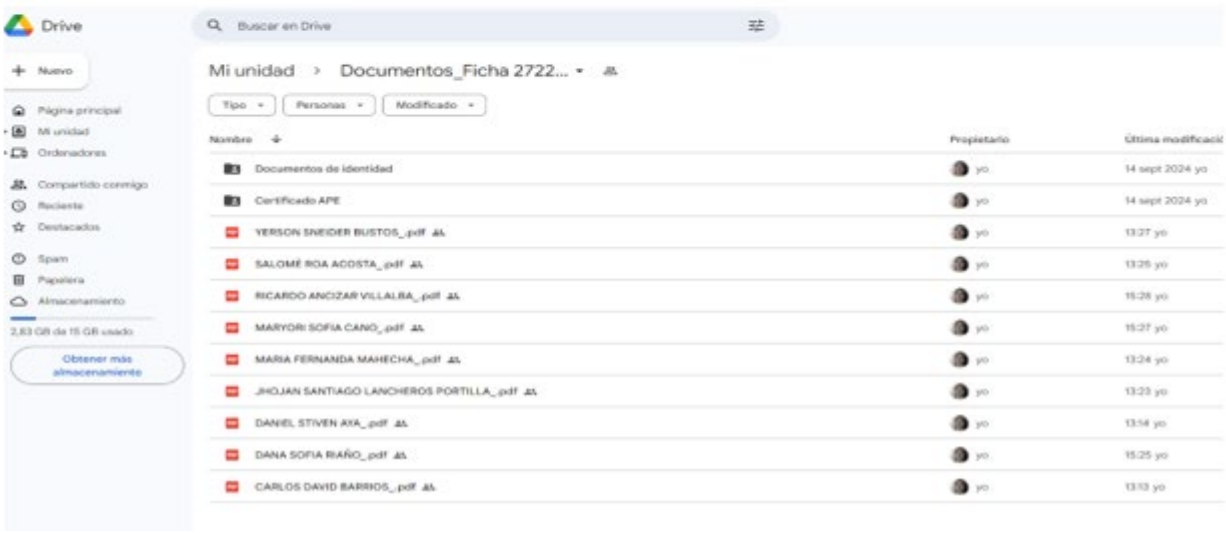
SENA Agencia Pública DE EMPLEO

Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que el señor JHOAN NICOLAS VALLEJO ROJAS identificado con Tarieta de Identidad

5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las 6 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.



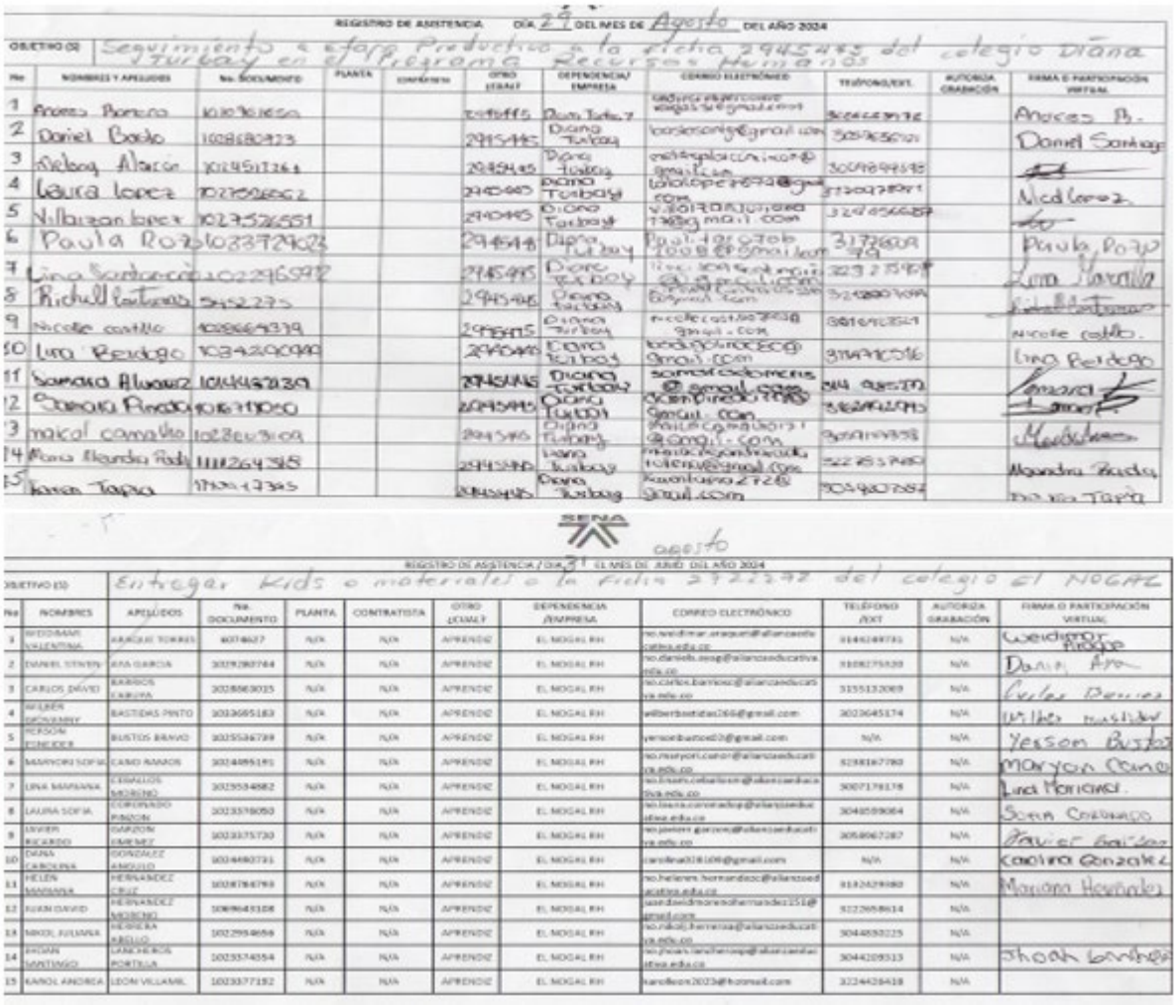


6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.

N/A por cuanto las fichas a mi cargo no han sido carnetizadas.

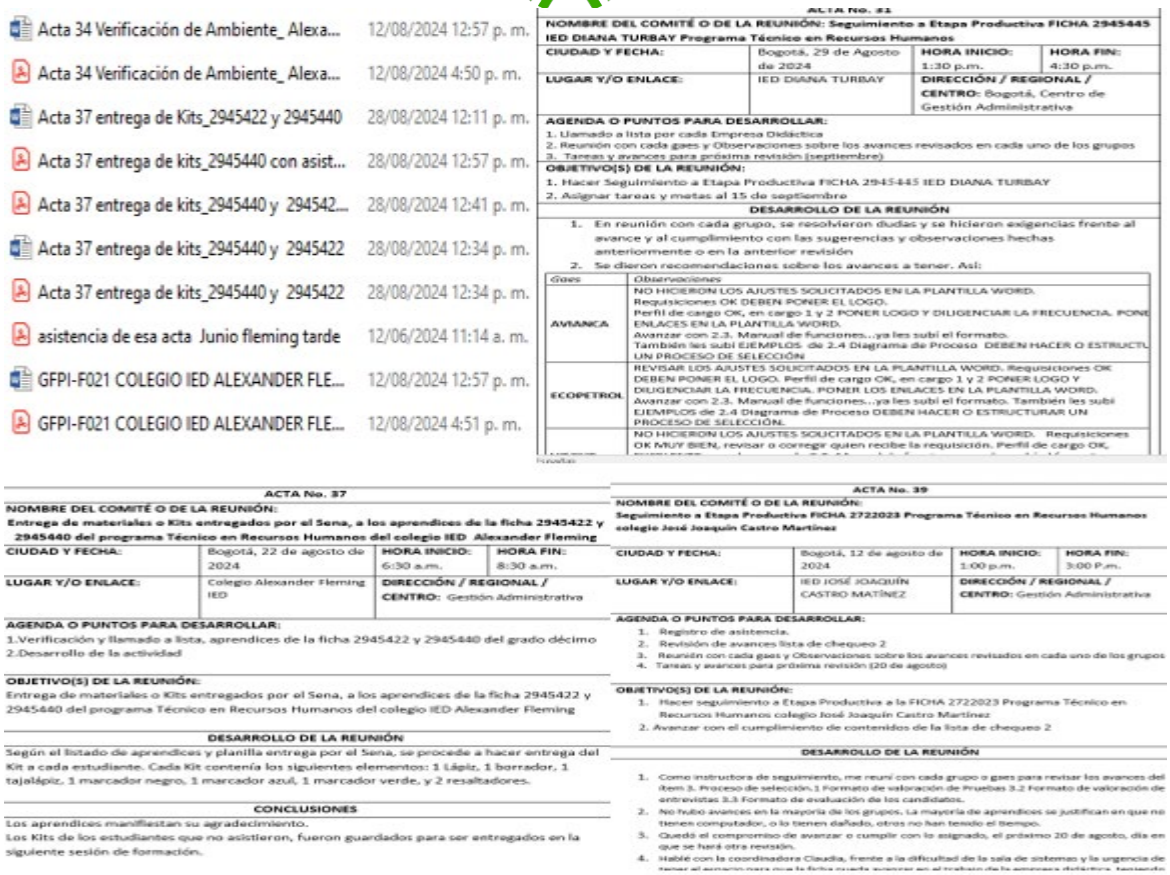
7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

Se recogen datos personales en cada Registro de asistencia en las reuniones y formación de los diferentes colegios



8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.

Asistí al CGA a entregar actas y reunirme con la líder



Acta 34 Verificación de Ambiente_ Alexa... 12/08/2024 12:57 p. m.
Acta 34 Verificación de Ambiente_ Alexa... 12/08/2024 4:50 p. m.
Acta 37 entrega de Kits_2945422 y 2945440 28/08/2024 12:11 p. m.
Acta 37 entrega de kits_2945440 con asist... 28/08/2024 12:57 p. m.
Acta 37 entrega de kits_2945440 y 294542... 28/08/2024 12:41 p. m.
Acta 37 entrega de kits_2945440 y 2945422 28/08/2024 12:34 p. m.
Acta 37 entrega de kits_2945440 y 2945422 28/08/2024 12:34 p. m.
asistencia de esa acta Junio fleming tarde 12/06/2024 11:14 a. m.
GFPI-F021 COLEGIO IED ALEXANDER FLE... 12/08/2024 12:57 p. m.
GFPI-F021 COLEGIO IED ALEXANDER FLE... 12/08/2024 4:51 p. m.

ACTA No. 37

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2945422 y 2945440 del programa Técnico en Recursos Humanos del colegio IED Alexander Fleming

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 22 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 6:30 a.m.	**HORA FIN:** 8:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Alexander Fleming IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1.Verificación y llamado a lista, aprendices de la ficha 2945422 y 2945440 del grado décimo
2.Desarrollo de la actividad

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2945422 y 2945440 del programa Técnico en Recursos Humanos del colegio IED Alexander Fleming

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Según el listado de aprendices y planilla entrega por el Sena, se procede a hacer entrega del Kit a cada estudiante. Cada Kit contenía los siguientes elementos: 1 Lápiz, 1 borrador, 1 tajalápiz, 1 marcador negro, 1 marcador azul, 1 marcador verde, y 2 resaltadores.

CONCLUSIONES
Los aprendices manifiestan su agradecimiento.
Los Kits de los estudiantes que no asistieron, fueron guardados para ser entregados en la siguiente sesión de formación.

ACTA No. 39

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento a Etapa Productiva FICHA 2722023 Programa Técnico en Recursos Humanos colegio José Joaquín Castro Martínez

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 12 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 1:00 p.m.	**HORA FIN:** 3:00 P.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	IED JOSÉ JOAQUÍN CASTRO MARTÍNEZ	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Registro de asistencia.
2. Revisión de avances lista de chequeo 2
3. Reunión con cada gaes y Observaciones sobre los avances revisados en cada uno de los grupos
4. Tareas y avances para próxima revisión (20 de agosto)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Hacer seguimiento a Etapa Productiva a la FICHA 2722023 Programa Técnico en Recursos Humanos colegio José Joaquín Castro Martínez
2. Avanzar con el cumplimiento de contenidos de la lista de chequeo 2

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Como instructora de seguimiento, me reuní con cada grupo o gaes para revisar los avances del ítem 3. Proceso de selección.1 Formato de valoración de Pruebas 3.2 Formato de valoración de entrevistas 3.3 Formato de evaluación de los candidatos.
2. No hubo avances en la mayoría de los grupos. La mayoría de aprendices se justifican en que no tienen computador, o lo tienen dañado, otros no han tenido el tiempo.
3. Quedó el compromiso de avanzar o cumplir con lo asignado, el próximo 20 de agosto, día en que se hará otra revisión.
4. Hablé con la coordinadora Claudia, frente a la dificultad de la sala de sistemas y la urgencia de

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.

No aplica por cuanto no se han llevado a cabo procesos de inducción en el mes agosto

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 sus instalaciones.





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 de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.

No aplica por cuanto no hago parte del comité evaluador.

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 diligenciaron los formatos correspondientes a las sesiones de formación



CERTIFICACIÓN DE APRENDICES 2024 Y CADENA DE FORMACIÓN 2025

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Bogotá D.C.
Versión: 01

Actividad - Formación virtual
Septiembre 10 2024

Sesión 1:
CANALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE.
Lea el documento anexo sobre canales de atención al cliente y haga un cuadro sinóptico como resumen de los ***Canales de Atención al Cliente***.

Sesión 2
IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

A partir de los siguientes videos desarrolle y complete el cuadro

1.1. Video: https://www.youtube.com/watch?v=mt6CDwX_6Q&t=2s
1.2. Video : https://youtu.be/wsRehxtkm84
1.3. Video: https://www.youtube.com/watch?v=gTTBkm9tcBc&t=1s
1.4. Video: https://www.youtube.com/watch?v=Ub4wC4eO1r1k
1.5. Video: https://www.youtube.com/watch?v=hDKeO_srm2A&t=81s
1.5. Video : https://www.youtube.com/watch?v=BtmRE4ySY8s&t=60s

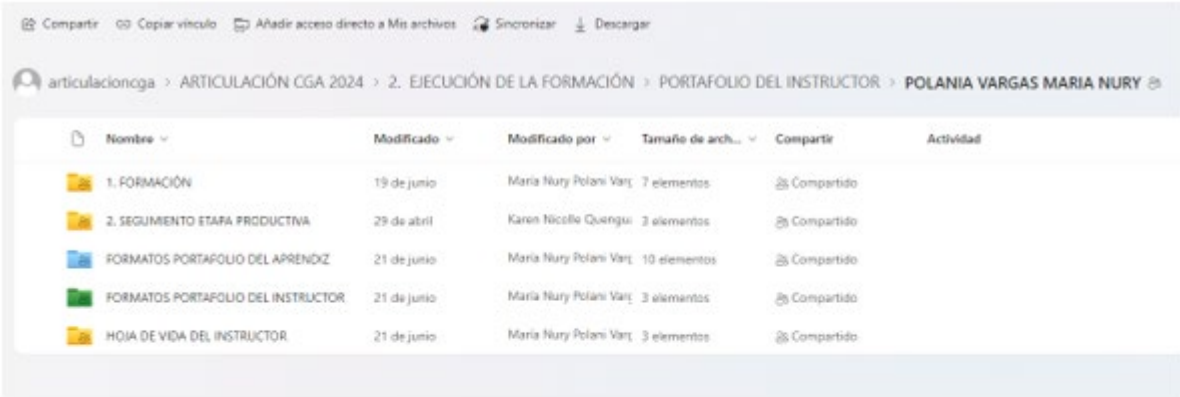
N VIDEO	Tipo de cliente	Caracteristica s del cliente	¿Qué hizo la persona de atención al cliente con el cliente?	¿Qué no se debe hacer con el cliente?	¿Qué si se debe hacer con este tipo de cliente?

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.



14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documentalrelacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada

Se realizaron las actualizaciones en las plataformas Secop II y Si Contratista,





15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la FormaciónProfesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.

Se actualizó siguen las normas y se aplican los formatos actualizados



ACTA No. 37

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2945422 y 2945440 del programa Técnico en Recursos Humanos del colegio IED Alexander Fleming

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 22 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 6:30 a.m.	**HORA FIN:** 8:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Alexander Fleming IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1.Verificación y llamado a lista, aprendices de la ficha 2945422 y 2945440 del grado décimo
2.Desarrollo de la actividad

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2945422 y 2945440 del programa Técnico en Recursos Humanos del colegio IED Alexander Fleming

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Según el listado de aprendices y planilla entrega por el Sena, se procede a hacer entrega del Kit a cada estudiante. Cada Kit contenia los siguientes elementos: 1 Lápiz, 1 borrador, 1 tajalápiz, 1 marcador negra, 1 marcador azul, 1 marcador verde, y 2 resaltadores.

CONCLUSIONES
Los aprendices manifiestan su agradecimiento.
Los Kits de los estudiantes que no asistieron, fueron guardados para ser entregados en la siguiente sesión de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los	22 de agosto de 2024	María Nury Polania Vargas	

GOR-F-084 V02

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

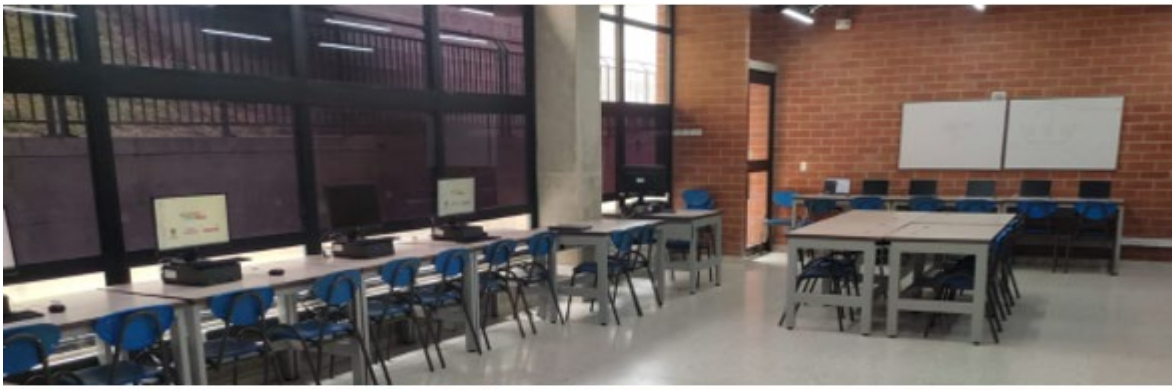
GOR-F-085 V02

16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro deFormación.

No aplica por cuanto aún no se reconocen situaciones dedeserción para aplicar estrategias de retención.

17. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de losequipos y elementos que hacen parte de estos.

Se garantiza el aseo y cuidado de los Ambientes de formación







18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

Formación en los diferentes colegios







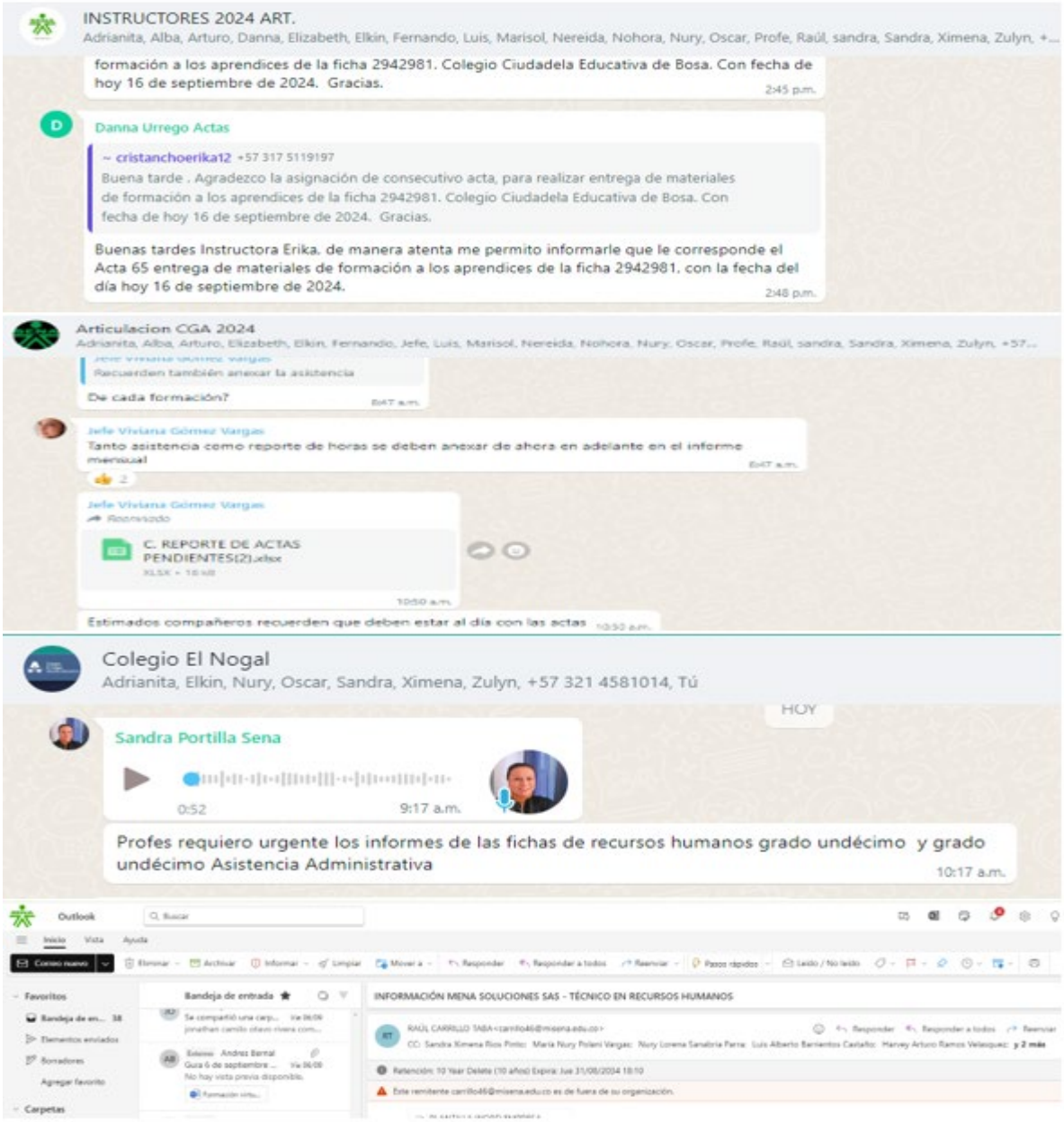


19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sectoreducativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

N/A pues ya se cursó y obtuvo la Certificación

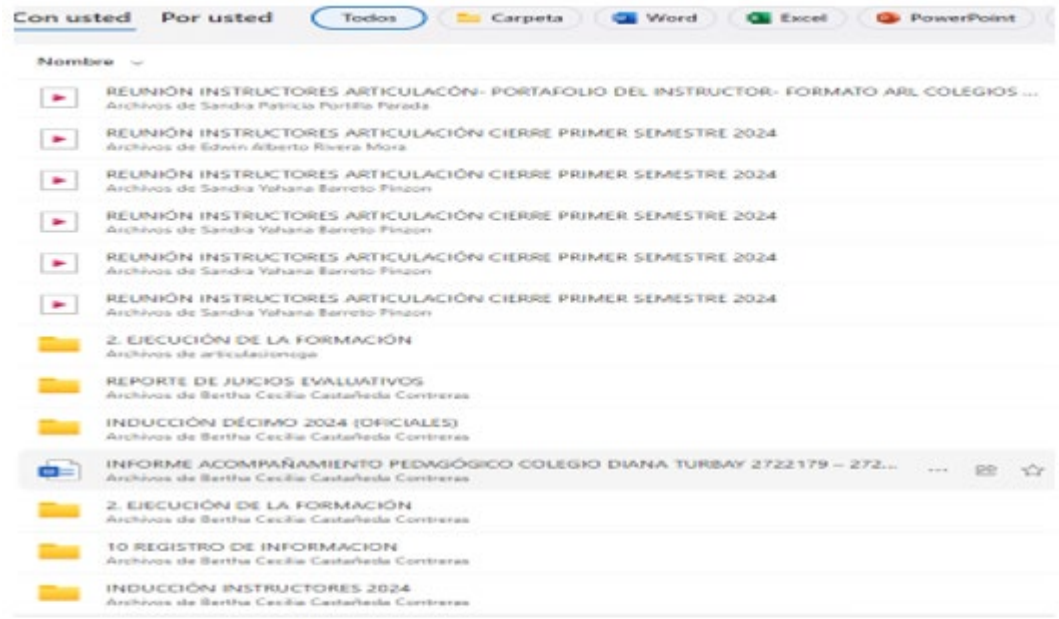
20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla acabalidad.

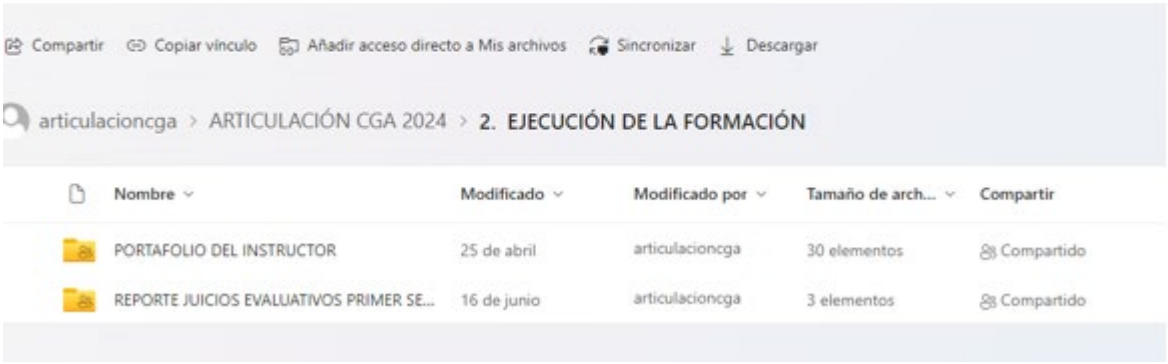
Correo personal e institucional y grupos de wasap utilizados en mi computadora y mi teléfono



21. 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 Gestiónde Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES ydemás normas concordantes o complementarias.

Se actualiza constantemente el portafolio del instructor propio del CGA





22. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratistacon ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

FORMATO CERTIFICACION DEPENDIENTES PARA CONTRATISTAS

Bogotá, 16 de septiembre de 2024

Señores
SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE (SENA)
Ciudad

Asunto: Información de dependientes para efectos de hacer uso del beneficio tributario de deducible de la base gravable de retencion en la fuente.

Bajo la gravedad del juramento, en mi calidad de contratista de prestación de servicios personales y en cumplimiento de lo previsto por el parágrafo segundo del artículo 387 del Estatuto Tributario y el artículo 1.2.4.1.18. del Decreto 1625 de 2016, informo que las personas relacionadas a continuación, tiene(n) la calidad de dependiente a mi cargo:

C.C.	26.418.214	MARÍA LUCY VARGAS DE POLANIA	Madre

Toda vez que cumple con el siguiente requisito:

- Mi madre se encuentra en situación de dependencia, por ausencia de ingresos, no trabaja, es adulto mayor con 78 años.

Solicito se tome nota de la situación de dependencia que informo en la presente comunicación, para efecto del beneficio de deducible de la base gravable sujeta a retención en la fuente del 10% de mis ingresos laborales brutos, hasta un tope de 32 UVT mensuales, que me asiste en virtud de la normatividad arriba citada.

Igualmente, con mi firma declaro: que NINGUNA PERSONA ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de dependientes, por las mismas personas arriba relacionadas.
Cordialmente,

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de septiembre de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5888958 de 2024
Coordinadora Académica de
Articulación con la Media y
Programas Especiales.
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2024

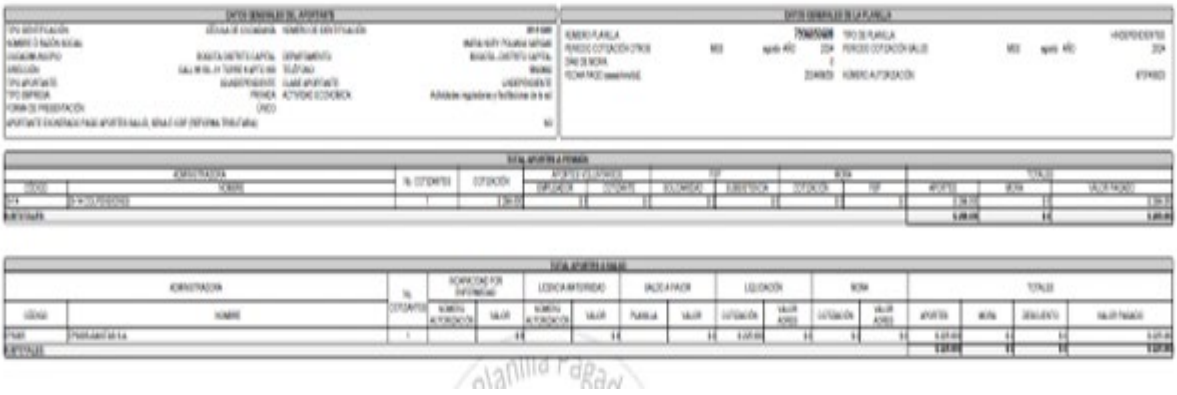
Referencia: CO1.PCCNTR.5888958 de 2024

María Nury Polania Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.181.986 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, 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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NURY POLANIA VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2945440 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722009 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722272 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2945422 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722023 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722269 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARIA NURY POLANIA VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL PROGRAMA	134101-2.
INSTRUCTOR 1:	MARÍA NURY POLANIA VARGAS	JOSE JOAQUÍN CSTRO MARTÍNEZ		
INSTRUCTOR 2	ELKIN ALEXANDER RENTERIA	FECHA DE FINALIZACIÓN		
DIAS DE FORMACION		TOTAL DE HORAS	FICHA	2722009

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO							AGOSTO								SEPTIEMBRE								OCTUBRE								NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS				
					COMPETENCIA							COMPETENCIA								COMPETENCIA								COMPETENCIA								COMPETENCIA				0				
				COMP	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	X	J	I	R	T
				DIA		12		19		26		2		9		16		23		30		6		13		20		27		4		11		18		25										
1	1012918554	BERNAL BALLESTEROS	ANDRES FELIPE			x		x		x		x		x		x		x		x		x																			9	0	0	0	9
2	1023890008	BETANCOURT RODRIGUEZ	JUAN DAVID			x		x		x		x		x		x		x		x		x																						
3	1033699685	BUITRAGO GALLEGO	DUBAN ESTEBAN			x		x		x		x		x		x		x		x		x																			9	0	0	0	9
4	1028662482	DIAZ LINARES	ALISON TATIANA			x		x		x		x		x		x		x		x		x																						
5	1066739972	ESPITIA MADERA	CARILUZ			x		x		x		x		x		J		x		x		I																			7	1	1	0	9
6	1013610947	FELIX POVEDA	JOHAN STEVAN			x		x		I		I		x		x		x		x		R																			6	0	2	1	8
7	1076651135	FERNANDEZ PINILLA	DEIVI JOSED			x		x		x		x		x		x		x		x		x																			9	0	0	0	9
8	1028664511	GAVIRIA BEDOYA	JOSHER DAVID			x		x		x		x		x		x		x		x		x																			9	0	0	0	9
9	1021677949	HERNÁNDEZ TOVAR	JEAN PIERRE			x		x		x		x		x		x		x		x		I																			8	0	1	0	9
10	1053803691	HURTADO ARIAS	ANA MARIA			x		x		x		x		x		x		x		x		x																			9	0	0	0	9
11	1028664146	JIMENEZ RUIZ	AXEL DAVID			x		x		x		x		x		x		x		x		x																						
12	1021673471	LARA GUASCA	JERSSON ORLANDO			x		x		x		x		x		x		x		x		x																						
13	1021671784	MAYA PISTALA	ANA MARÍA			x		x		x		x		I		x		x		x		I																						
14	1021672170	MAYORGA SARMIENTO	DANIELA ALEXANDRA			x		x		x		x		x		x		x		x		I																			8	0	1	0	9
15	1087703914	MAZO ARBOLEDA	GAVY CRISTINA			x		x		x		x		x		x		x		x		x																			9	0	0	0	9
16	1025534517	MEJIA RODRIGUEZ	DOMINIC			x		x		x		x		x		x		x		x		x																			9	0	0	0	9
17	1023895644	PAEZ RODRIGUEZ	DILAN SNAIDER			x		x		x		x		x		x		x		x		x																			9	0	0	0	9
18	1065876647	PEDROZO MOROS	DANIEL EDUARDO			x		x		x		x		x		x		x		x		x																			9	0	0	0	9
19	1077998752	RENTERIA MENA	JHON ESTEBAN			x		x		x		x		x		x		x		x		x																						
20	1021672223	ROJAS DUEÑAS	DANIEL ESTEBAN			x		x		x		x		x		x		x		x		x																						
21	1021397939	ROMERO NIÑO	DILAN			x		x		x		x		x		x		x		x		x																						
22	1027401577	TORRES DUCUARA	FRANKLIN ALEXIS			x		x		x		x		x		x		x		x		x																						
23	1019764294	TORRES RINCÓN	CRISTIAN			x		x		x		x		x		x		x		x		x																			9	0	0	0	9
24	1139874444	VALLEJO ROJAS	JHOAN NICOLAS			x		x		x		x		x		x		x		x		x																			9	0	0	0	9

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL PROGRAMA	134101-2.
INSTRUCTOR 1:	MARÍA NURY POLANIA VARGAS	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	ALEXANDER FLEMING	
INSTRUCTOR 2	FERNANDO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	
DIAS DE FORMACION		HORARIO	DE 00:00 A LAS 0:00	TOTAL DE HORAS		FICHA	2945440

| Nº | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | APELLIDOS | NOMBRES | MES | FEBRERO | | | | MARZO | | | | | | | | ABRIL | | | | | | | | | | | | MAYO | | | | | | | | | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | | | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | | | | | | OCTUBRE | | | | | | | | | | NOVIEMBRE | | | | FALTAS EN HORAS | | | | |
|---|---|---|---|---

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL PROGRAMA	134101-2.
INSTRUCTOR 1:	MARÍA NURY POLANIA VARGAS	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	ALEXANDER FLEMING	
INSTRUCTOR 2	FERNANDO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	
DIAS DE FORMACION		HORARIO	DE 06:15 A LAS 11:15	TOTAL DE HORAS		FICHA	2945422

| Nº | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | APELLIDOS | NOMBRES | MES | FEBRERO | | | | | MARZO | | | | | ABRIL | | | | | MAYO | | | | | JUNIO | | | | | JULIO | | | | | AGOSTO | | | | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | | | | OCTUBRE | | | | | | | | NOVIEMBRE | | | | FALTAS EN HORAS | | | | |
|---|---|---|---|---

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO DEL PROGRAMA	134101-2.
INSTRUCTOR 1:	MARÍA NURY POLANIA VARGAS	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	EL NOGAL	
INSTRUCTOR 2	ELKIN ALEXANDER RENTERIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	
DIAS DE FORMACION		HORARIO	DE 00:00 A LAS 0:00	TOTAL DE HORAS		FICHA	2722272

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	FALTAS EN HORAS				
					COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	0				
				COMP	RG SC RG SC	RG SC RG RG RG SC RG SC	SC SC RG RG SC SC RG RG SC	SC RG RG RG SC SC RG RG	SC SC RG RG RG SC	SC SC RG RG SC SC RG	RG RG SC SC RG RG SC SC	RG RG SC SC RG RG SC SC	RG RG SC SC RG RG SC SC	RG RG SC SC RG RG SC SC	X	J	I	R	T
				DIA		2 5 9 12 16 19 23 26 30	2 6 9 13 16 20 23 27 30	4 7 11 14 18 21 25 28	1 4 8 11 15	9 13 16 20 23 27 30	3 6 10 13 17 20 24 27 31	3 7 10 14 17 21 24 28	1 5 8 12 15 19 22 26 29						
1	PPT 6074627	ARAQUE TORRES	WEIDMAR VALENTINA			x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x	18	0	0	0	18
2	1023280744	AYA GARCIA	DANIEL STIVEN			x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x					
3	1028863015	BARRIOS CABUYA	CARLOS DAVID			x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x	18	0	0	0	18
4	1033695183	BASTIDAS PINTO	WILBER GIOVANNY			x x I	x x x	x x x	I x x	I x I	I x I	I x					
5	1025536739	BUSTOS BRAVO	YERSON ESNEIDER			I x x	x x x	x x x	I x x	I x I	I x I	I x	11	0	7	0	18
6	1024495191	CANO RAMOS	MARYORI SOFIA			x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	I x I	I x	14	0	4	0	18
7	1025534882	CEBALLOS MORENO	LINA MARIANA			I x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x	17	0	1	0	18
8	1023376050	CORONADO PINZON	LAURA SOFIA			x x x	x x x	x x x	I x x	I x I	I x I	I x	12	0	6	0	18
9	1023375720	GARZON JIMENEZ	JAVIER RICARDO			x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	I x I	I x	15	0	3	0	18
10	1024490731	GONZALEZ ANGULO	DANA CAROLINA			x x x	I x x	I x x	x I x	x x I	I x I	I x	11	0	7	0	18
11	1028784793	HERNANDEZ CRUZ	HELEN MARIANA			x x x	x I x	x x x	I x x	x x I	I x I	I x	10	0	8	0	18
16	1028680903	LINERO GONZALEZ	SANTIAGO			x x x	x x x	x x x	x x x	I x x	x x x	x I	16	0	2	0	18
17	1010964648	MAHECHA TRUJILLO	MARIA FERNANDA			I x I	x x x	x x x	x x x	I x x	I x I	I x	12	0	6	0	18
18	1023378852	OCAMPO RAMIREZ	SOFIA			x J x	x x x	x x x	x x x	x x I	I x I	I x	14	1	3	0	18
19	1021398241	PARRA TRIANA	MAIRA VALENTINA			x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x	18	0	0	0	18
21	1023374346	PEREZ MAYORGA	LAURA VALENTINA			x x x	x x x	x x x	x x x	x I x	x x x	I x					
22	1028484690	PEREZ SANCHEZ	ANA MARIA			x J x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x I					
23	1024492319	PIMENTEL MUÑOZ	MARIA FERNANDA			I x x	x x x	x x x	x I x	x x x	x x x	x x					
24	1024499205	RAMOS CASTRO	DANNA VALENTINA			x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	I I					
25	1013610081	RIAÑO SUAREZ	DANA SOFIA			x x x	x x x	x x x	I x x	x x x	x x x	I x	15	0	3	0	18
26	1025537769	RIASCOS QUIROGA	ALYSON NICOLLE			x J x	I x x	x x x	x I x	x x x	x x I	x I	14	1	3	0	18
27	1024498127	ROA ACOSTA	SALOME			x J x	x x x	x x x	x I x	x x x	x x x	x x	16	1	1	0	18
28	1014739754	ROBAYO GUZMAN	ANGIE VALENTINA			x x x	x x x	x x x	I x x	I x I	I x I	I I	9	0	9	0	18
29	1146124145	ROJAS SANCHEZ	SAIRA VALENTINA			I x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x I	x I	15	0	3	0	18
30	1023375405	ROJAS VELASCO	DANNA SARAY			x x I	x x x	x x x	x x x	x x x	x x x	x x	17	0	1	0	18
31	1026561573	VELASCO	HELEN YVETT			x x x	I x x	x x x	x x x	x x x	x x I	x I	16	0	2	0	18
32	1024487888	VILLALBA TORO	RICARDO ANCIZAR			x x x	x x x	x x x	I x x	I x x	x x x	x x	15	0	3	0	18
															0	0	0	0	0

Vacaciones colectivas
Permiso institucional
Puente festivo
Puente festivo

3.3. CANALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

Hay tres canales:

A. Atención telefónica

Utilizaremos las acciones descritas en la comunicación oral.

No podemos caer en el error de no tratar bien al interlocutor porque no esté físicamente allí; de hecho, debemos esforzarnos más para transmitir una empatía dado que no podemos ayudarnos de la expresión corporal.

Debemos tener en cuenta:

1. Mantener un tono de voz agradable.
2. Saludar correctamente al interlocutor.
3. Dar el nombre de la empresa y el nuestro.
4. Ofrecerle nuestra ayuda.
5. Dirigirnos a él de "usted", salvo que nos diga lo contrario.
6. Despedida cordial agradeciéndole su llamada, el cliente es lo más importante de una empresa.
7. SIEMPRE escuchar a nuestro interlocutor con atención y comprender sus necesidades.

Actos que no es conveniente realizar:

1. Nunca se discute con un interlocutor, las personas somos seres racionales y podemos debatir civilizadamente.
2. Nunca se sube el tono de voz, nuestro interlocutor hará igual y se creará tensión.
3. Nunca le diremos al interlocutor lo que tiene que hacer ("Tendrá que…", "Debería…"), se lo sugeriremos.
4. Evitar palabras que provoquen una reacción negativa, como queja, problema, etc.
5. No dar por supuesto lo que el interlocutor sabe o no sabe, el trabajador conoce cómo funciona la empresa o producto, pero él no tiene porqué.
6. Si tenemos que pasar al interlocutor con otra persona nunca se debe dar la impresión de que queremos "quitárnoslo de encima", sino que realmente esa otra persona resolverá su problema. De igual forma, si esa persona estuviera ocupada, no darle excusas concretas como "ha ido a recoger a su hijo" o "está en el baño", simplemente indicar que se encuentra

ocupada y pedirle su nombre y un teléfono de contacto para que pueda devolverle la llamada; o bien sugerirle que le llame en un tiempo determinado, pero sólo si estamos seguros de que se le podrá atender entonces.

7. Nunca distraerse con otras actividades o personas mientras se habla con el interlocutor. Se pierde mucha información y matices que podrían ser útiles y él notará que no se le presta atención.

8. Nunca prometer algo que no se esté seguro de poder cumplir.

B. ATENCIÓN FÍSICA

Aplicaremos las acciones descritas en la comunicación oral y en la expresión corporal. Nuestros gestos importarán tanto o más que las palabras, y además hay que tener en cuenta:

✓ Ser cortés: El cliente debe sentirse importante y bienvenido.

✓ Confianza: Hay que contestar claramente a sus preguntas y sin rodeos, si pierde la confianza en la empresa, no volverá.

✓ Atención personal y eficiente: El cliente es lo más importante y eso se le transmite cuando nos ponemos a su disposición. Si además consigue lo que busca rápidamente, quedará totalmente satisfecho.

✓ Personal bien informado: Debe transmitir seguridad.

✓ Personal sonriente y simpático: Nunca se debe ser frío con el cliente.

C. ATENCIÓN OFIMÁTICA: WEB, FAX, FORMULARIOS WEB, ETC.

Utilizaremos la comunicación escrita. La respuesta debe producirse dentro de un margen de tiempo aceptable y razonable, de lo contrario el cliente pensará que la empresa no es seria o que no le consideramos lo suficientemente importante.

 Servicio al cliente por correo electrónico

Aún con el auge de otras tecnologías, al igual que el teléfono, el correo electrónico aparece como una posibilidad más económica, ya que al disponer de él como canal de servicio al cliente es también una opción ventajosa, una vez que amplía los canales utilizados y es barato y eficaz.

Este medio es excelente para dar seguimiento y generar respuestas automatizadas, lo cual ahorra mucho tiempo.

Características del servicio al cliente por correo electrónico:

 Es rápido y versátil.

 Puede vincularse a otras fuentes de información o conocimiento.

 Es más económico y fácil de automatizar.

 Requiere de un mensaje cálido para evitar que sea impersonal.

Ejemplo de servicio al cliente por correo electrónico:

Un ejemplo de este servicio es la plataforma Uber. Llegar a un contacto telefónico con un asesor prácticamente es imposible esta empresa, pero se ha esmerado en atender vía correo electrónico con una serie de respuestas predeterminadas a las dudas que generalmente tienen los usuarios. Si no quedas a gusto, pasa a la respuesta de un asesor de soporte que contesta en concreto lo que cuestionas.

 Servicio al cliente por chat

Hoy en día, este canal de servicio al cliente es considerado como la solución más novedosa. Un chatbot, por ejemplo, utiliza inteligencia artificial para proveer una experiencia de servicio al cliente eficiente y así permite realizar múltiples contactos simultáneamente, sin que dependa de agentes humanos.

Por lo tanto, el chat es atendido por una persona, quien está en línea interactuando con los usuarios, mientras un chatbot es un robot que ya tiene preguntas y respuestas predeterminadas para dar servicio.

Características del servicio al cliente por chat

 Es rápido y eficaz.

 Es altamente dinámico.

 Mantiene una alta disponibilidad de atención.

 Es confiable.

 Ayuda a aumentar la satisfacción del cliente.

Ejemplo de servicio al cliente por chat:

En nuestro sitio puedes acceder al chatbot y decidir qué tipo de información o atención estás buscando, ya sea de productos, precios y paquetes, educación y demás. Cuando seleccionas una categoría se abre otra serie de opciones para guiarte hacia lo que necesitas. En caso de que no esté lo que requieres, habrá una alternativa para que indicarlo y serás canalizado para obtener ayuda.

4. Servicio al cliente por redes sociales

La presencia de las marcas en las redes sociales es también una exigencia del consumidor moderno, especialmente cuando se trata de la relación con el cliente, ya que tu público también quiere aclarar dudas y saber más informaciones a través de las redes sociales. Proveer un buen servicio en estos medios incrementa las probabilidades de retención del cliente.

Su implementación debe venir acompañada de herramientas que hagan posible su presencia en las redes digitales y que tengan un servicio rápido, lo que es característico de este canal.

Una marca debe dar respuesta a los mensajes en su bandeja de entrada, a las preguntas en cada publicación y menciones, lo cual puede hacer con herramientas de gestión y monitoreo de redes sociales.

Características de servicio al cliente por redes sociales:

 Es rápido y dinámico.

 Genera un alto engagement.

 Contribuye a crecer la comunidad virtual de una marca.

 Es versátil.

Ejemplo de servicio al cliente por redes sociales:

Actualmente existen muchas empresas que hacen muy bien su labor en la gestión de redes sociales y el servicio de los usuarios por medio de estas plataformas. Por ejemplo, las librerías virtuales pueden mantener un contacto constante, directo y oportuno en cada pregunta que se realiza a través de los comentarios de las publicaciones o por mensaje acerca de los libros que ofrecen y las novedades.

 Servicio al cliente por mensajería instantánea

WhatsApp es otro de los canales que actualmente muchos consumidores prefieren. No basta con solamente adoptar este canal en la estrategia de servicio al cliente; también es importante que se conozcan sus particularidades para alcanzar al consumidor de manera adecuada y mejore su experiencia.

Los usuarios están acostumbrados a una comunicación más directa con sus amigos o en el ámbito de su trabajo, por eso usan la mensajería instantánea donde generan grupos e interactúan. Precisamente por ese comportamiento habitual es que les gusta tener esa familiaridad y respuesta con las empresas y las marcas.

Características del servicio al cliente por mensajería instantánea:

 Brinda agilidad en la respuesta.

 Puede usar un estilo de comunicación más casual.

 Genera eficiencia en la resolución de las demandas.

 Brinda más interacción y familiaridad.

Ejemplo del servicio al cliente por mensajería instantánea:

DHL ha implementado este canal para que sus clientes den seguimiento a los envíos, pero también funciona en caso de tener alguna otra inquietud o duda, por lo que brinda una serie de enlaces que vinculan a una biblioteca de conocimiento o al área en el que obtendrán la respuesta deseada.

3.3.5 SERVICIO POSTVENTA

El servicio al cliente es la atención, soporte, guía o acompañamiento que una empresa o negocio le brinda a sus prospectos desde el momento de ofrecer sus productos o servicios. Para los profesionales del comercio, el servicio no termina en el departamento de

mantenimiento ni al dar solución a un problema. Es un proceso continuo de seguimiento para atender las necesidades del cliente. Y existen diferentes tipos de servicio al cliente para obtener los resultados que se desean.

A. IMPORTANCIA DEL SERVICIO POSTVENTA

Es un valor añadido al producto o servicio. El cliente necesita un respaldo tras la compra y la empresa, si dispone de un buen servicio postventa, posee una gran herramienta de fidelización. Por el contrario, un mal servicio postventa supone, inevitablemente, una pérdida segura de clientes.

Un buen servicio postventa ha de ser capaz de orientar al cliente para usar correctamente el producto, así como de resolver las dudas que puedan surgirle o indicarle los trámites en caso de avería o incidencia.

B. INCIDENCIAS

Un cliente aceptará que surja una incidencia si la empresa lo resuelve sin molestias para él. El cliente debe sentir que el empleado que le atiende le comprende, comparte su preocupación y que resolverá su situación, en otras palabras, su problema pasa a ser de la empresa.

C. CONSULTAS

Hay que tener en cuenta que la empresa sí conoce bien su producto o servicio, por lo que una correcta transmisión de conocimientos al cliente ayudará, por un lado, a aumentar su satisfacción por la atención recibida y por otro, a reducir el número de incidencias por mal uso.

La empresa puede poner a disposición del cliente distintos medios para que transmita sus consultas (teléfono, e-mail, atención física, etc.), siempre que pueda atenderlos eficazmente.

¿En qué se diferencian los clientes internos y externos?

Todas las acciones de una empresa deben centrarse en los clientes, es la mejor vía para el éxito de cualquier estrategia. Aunque algunas empresas se centran solamente en los clientes externos que adquieren sus productos o servicios. Sin embargo, esta visión impide generar una experiencia, homogénea y eficiente para todos aquellos con quienes tiene contacto.



Quizá te preguntas cómo las empresas reconocidas a nivel internacional logran ser percibidas de forma positiva por cualquier persona (sea cual sea su rol o su relación con dicha organización). Es sencillo: **para ese tipo de empresas todos son clientes**. De esta forma, generan acciones sólidas y con un mensaje consistente que impulsa a la organización ante sus colaboradores, accionistas, prensa, leads, proveedores, instituciones, gobierno y cualquier otro grupo o persona con quien tenga algún vínculo.

Esto significa que una empresa puede tener clientes internos y externos, ambos igualmente valiosos, a quienes hay que comunicar de manera efectiva. En este artículo conoceremos la diferencia entre ambos clientes para que los consideres en tus próximas estrategias.

¿Qué es el cliente interno?

Los clientes internos son aquellos que están vinculados directamente a la organización; aquellos que pertenecen a la empresa y cumplen un rol para la operación del negocio.

Los clientes internos son los que tienen una interacción continua y constante con la empresa; el ejemplo más claro de este tipo de clientes son los empleados o la plantilla laboral. Cualquier colaborador que forme parte de la compañía es un cliente interno.

No obstante, hay otros clientes internos, dependiendo de la estructura y tipo de operación de cada empresa; por ejemplo, socios, proveedores, inversionistas, representantes, empresas con las que se tenga alianzas o sinergias.

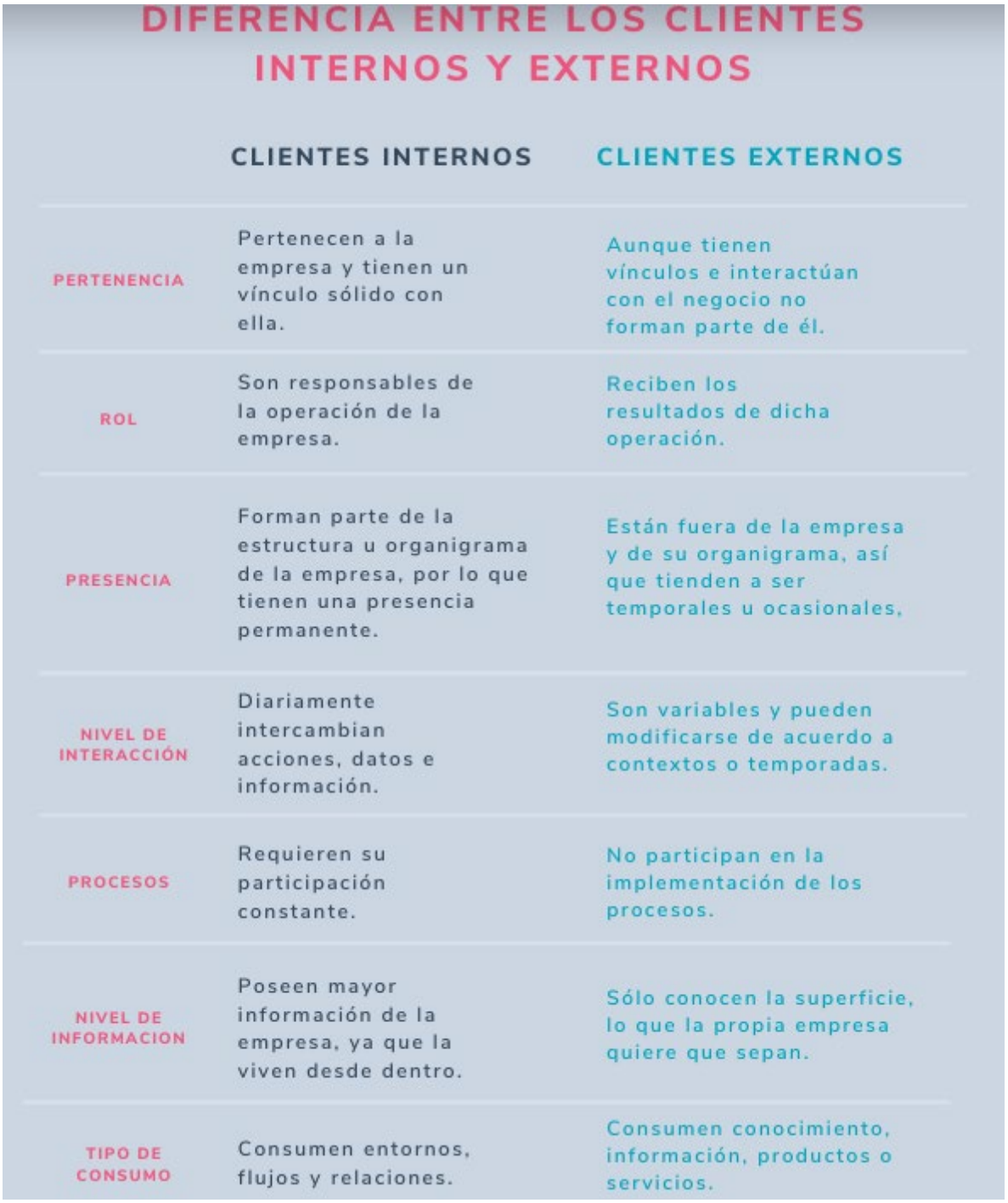
¿Qué es el cliente externo?

Los clientes externos son aquellos que no están dentro de la empresa y que no pertenecen a la organización, pero que tienen un vínculo profesional, comercial o social con la compañía.

Estos clientes tienen una relación temporal a corto, mediano o largo plazo, e interactúan con una empresa en cuanto a la presencia de marca, los productos o servicios. Los más comunes son los consumidores, es decir, compañías o personas que compran los productos o servicios de la empresa o gobierno, institutos, asociaciones, etc.

7 diferencias entre cliente interno y externo

Las diferencias entre clientes internos y externos son fundamentales porque configuran un perfil de cliente al que quieres comunicar y atraer por distintos objetivos.



1. Pertenencia

Esta es una diferencia esencial entre cliente interno y externo. Como se ha mencionado, todo cliente interno pertenece a la empresa, tiene un vínculo sólido, ya sea formal o moral; por ejemplo, un empleado tiene un

contrato formal que lo hace parte de la empresa o un inversionista tiene un compromiso formal y moral con el negocio.

Mientras tanto, un cliente externo no pertenece a la organización; tiene vínculos e interactúa con el negocio, pero no forma parte de este. Por ejemplo, un reportero que cubre la fuente financiera tiene relación con una empresa para solicitar una entrevista o recopilar información, pero no es integrante de la compañía.

2. Rol

Los clientes internos cumplen una función directa dentro de la organización; son responsables de la operación del negocio y ponen en marcha la cadena de suministro. Son parte de los procesos internos de la empresa.

En cambio, los clientes externos no son responsables de la operación de la empresa; ellos reciben los resultados de dicha operación.

3. Presencia

Los clientes internos están dentro de una compañía o forman parte de la estructura u organigrama de la empresa; por lo tanto, tienen una presencia permanente para el negocio.

Resulta obvio que los clientes externos están fuera de la empresa y de su organigrama, así que tienden a ser temporales u ocasionales, aunque en algún momento hayan tenido una relación constante con la organización.

4. Nivel de interacción

Los clientes internos tienen una mayor interacción con la empresa. Se podría decir que día a día están intercambiando acciones, datos e información; hay un flujo constante entre ellos y la organización.

Por el contrario, el nivel de interacción con los clientes externos es variante; con algunos será escaso y con otra constante, pero puede modificarse de acuerdo con contextos o temporadas.

5. Procesos

Los clientes internos tienen procesos configurados por la empresa que se alinean con la búsqueda de entornos óptimos laborales; mientras que los

procesos externos son implementados sin la participación de los clientes externos.

6. Nivel de información

Definitivamente los clientes internos poseen mayor información de la empresa, ya que la viven desde dentro, se podría decir que conocen las entrañas del negocio; en cambio, los clientes externos conocen la superficie, lo que la propia empresa quiere que sepan.

7. Tipo de consumo

Todos los clientes consumen distintos aspectos de una organización: los clientes internos consumen entornos, flujos y relaciones; mientras que los clientes externos consumen conocimiento, información, productos o servicios.



5 consejos para satisfacer al cliente interno

1. Crea un plan de comunicación interna

Si está en tus posibilidades desarrolla un equipo de comunicación interna o un departamento encargado de esta actividad, cuya visión sea que todas las áreas y equipos dentro de tu organización son sus clientes.

Aunque no construyas un área específica, crea un plan de comunicación interna, en el que definas cuáles son los perfiles de clientes internos que hay en tu organización. Así puedes establecer objetivos y estrategias alrededor del mensaje que quieres comunicar. Quizá la estrategia con los clientes internos no sea informar, pues ellos ya conocen los productos o servicios que ofreces, por lo que debes apelar a los procesos, la calidad y a la conveniencia para ellos mismos de que la empresa crezca.

2. Genera ambientes de colaboración

Enfócate en generar entornos laborales óptimos, sanos y seguros que te ayuden a promover la colaboración entre los equipos de trabajo. Hoy cuentas con muchas herramientas y tecnologías para vincular a tus empleados y orientarlos hacia tus objetivos de negocio.

Además, resulta muy conveniente escuchar a tus colaboradores o clientes internos, pues conocen de primera mano los productos o servicios (ellos contribuyen a su creación) por lo tanto es imprescindible escuchar sus consejos para implementar las mejoras necesarias.

3. Motívalos e incentiva su pertenencia

Necesitas mantener motivados a tus colaboradores; reconoce su trabajo y hazlos parte fundamental de la empresa. Comunica lo importante que representa cada posición o rol para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

4. Desarrolla un plan de capacitación y crecimiento

Cuando capacitas a tus clientes internos estás invirtiendo en habilidades que utilizarán en favor de tu organización. Es conveniente desarrollar un plan de capacitación que los haga crecer a nivel profesional y personal. Además, puedes incluir procesos de crecimiento o compensación dentro de la empresa.

5. Mide la productividad y desempeño

Implementa indicadores de productividad y evalúa el desempeño de tus colaboradores, para que tengas parámetros reales que te ayuden a saber dónde hay que hacer cambios y a quiénes puedes promover. Si los empleados se sienten reconocidos es probable que desarrollen una fidelidad hacia la empresa y sus productos o servicios.

5 consejos para satisfacer al cliente externo

1. Genera estrategias diferenciadas

Los clientes externos son más diversos en sus perfiles. Recuerda que no solamente se trata de individuos, sino de otros grupos que no están buscando tus productos o servicios. Para esto necesitas generar estrategias de comunicación diferenciadas para satisfacer las necesidades de cada grupo.

Estas tácticas deberán estar alineadas para que el servicio sea homogéneo. Por ejemplo, si hablamos de clientes externos será necesario implementar estrategias de marketing, ventas, atención y servicio. Pero cuando se trate de la relación de tu organización con medios de comunicación y periodistas necesitarás estrategias de relaciones públicas.

2. Comunica con transparencia

Todos los esfuerzos que hagas por comunicar y difundir mensajes de tu organización deben ser honestos y transparentes, con el tono adecuado con base en la voz de tu marca y manteniendo la autenticidad de tu empresa. Cualquier información falsa, engaño o encubrimiento dañará severamente la imagen de tu empresa.

3. Desarrolla equipos especializados de atención

La atención, el servicio, el soporte, la generación de información, la capacitación y la educación de los clientes externos requieren una especialización. Una buena práctica es que desarrolles equipos con un profundo conocimiento para atender a los clientes externos.

4. Sé empático y escucha

Una actitud positiva para tu empresa es que escuches y seas empático con tus clientes externos, porque tienen algo importante que decir. Cuando comprendes lo que necesitan sabrás cómo desarrollar las mejores soluciones para satisfacerlos. Trata de generar diversos canales, entornos y utiliza distintos formatos para escuchar las opiniones de tus clientes externos.

5. Busca una experiencia integral satisfactoria

Si tus clientes internos marchan óptimamente y si te comunicas eficientemente con ellos, seguramente habrás generado un gran engagement que se reflejará en sus acciones hacia el exterior. Todos tus departamentos y equipos, todos los procesos, estrategias y acciones deberán enfocarse para generar una experiencia integral y satisfactoria para los clientes externos; así estarás creando un círculo virtuoso.

Recuerda que es necesario tener un amplio conocimiento de los dos tipos de clientes y de sus perfiles. Así podrás elaborar estrategias eficientes que te permitan comunicar, atraer y deleitar a ambos grupos.

El resultado será contundente: una percepción positiva de marca creará embajadores de marca, tanto internos como externos.

Actividad

Descripción de la actividad:

1. Defina en sus palabras que es un cliente interno y externo.

2. Realice un mapa mental de clientes internos y externos.

3. De acuerdo a su proyecto productivo elaboren dos cartillas en 3D para satisfacer el cliente interno y cliente externo.

4. De acuerdo con los puntos anteriores, realice una caracterización de los clientes a partir de un juego de roles.

5. Mediante una Infografía identifique los diferentes tipos de clientes con sus características.

SENA Más trabajo	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Bogotá D.C. Versión: 01

Actividad - Formación virtual
Septiembre 10 2024

Sesión 1:

CANALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

Lea el documento anexo sobre canales de atención al cliente y haga un cuadro sinóptico como resumen de los ***Canales de Atención al Cliente.***

Sesión 2

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

A partir de los siguientes videos desarrolle y complete el cuadro

1.1. Video: https://www.youtube.com/watch?v=mtkEDjwX_6Q&t=2s
1.2. Video : https://youtu.be/wsRxhytkm84
1.3. Video: https://www.youtube.com/watch?v=zJTIRlm9ijc&t=3s
1.4. Video: https://www.youtube.com/watch?v=ubwoQkO1r1k
1.5. Video: https://www.youtube.com/watch?v=hDKaO_qrm2A&t=81s
1.6. Video : https://www.youtube.com/watch?v=BtmlRE4Iy5Y&t=60s

N.**VIDEO**	**Tipo de cliente**	**Característica s del cliente**	**¿Qué hizo la persona de atención al cliente con el cliente?**	**¿Qué no se debe hacer con el cliente?**	**¿Qué si se debe hacer con este tipo de cliente?**

Evidencia: Deberá ser registrada en el portafolio y será evaluada el sábado 14 de septiembre

ACTA No. 28			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Seguimiento a Etapa Productiva FICHA 2722269 del Programa Técnico en Recursos Humanos en el colegio IED Diana Turbay**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 21 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 2:00 p.m.	**HORA FIN:** 5:00 P.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	IED DIANA TURBAY	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Registro de asistencia.
2. Revisión de avances lista de chequeo 2
3. Tareas y compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Hacer seguimiento a Etapa Productiva en la FICHA 2722269 del Programa Técnico en Recursos Humanos en el colegio Diana Turbay

2. Avanzar con el cumplimiento de contenidos de la lista de chequeo 2

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se revisa el desarrollo y avance del ítem 3 así:
   3.1 Formato de valoración de Pruebas
   3.2 Formato de valoración de entrevistas
   3.3 Formato de evaluación de los candidatos

CONCLUSIONES

Empresa	***Observaciones***
SURA	Muy bien Valoración de Pruebas ok. Valoración de entrevista: ok el cargo 1 y el cargo 3 FALTA EL CARGO 2 Evaluación de candidatos ok el cargo 3, FALTA CARGO 1 Y CARGO 2. DILIGENCIAR LA MATRIZ DE CANDIDATOS PONDERADA ya les subí el formato ES EL 3.4
CASA TORO	Valoración de Pruebas NO HAY AVANCES, NO HAN HECHO NADA. Valoración de entrevista NO HAY AVANCES, NO HAN HECHO NADA. Evaluación de candidatos NO HAY AVANCES, NO HAN HECHO NADA. DILIGENCIAR LA MATRIZ DE CANDIDATOS PONDERADA ya les subí el formato ES EL 3.4
CEMENTOS ARGOS	Valoración de Pruebas MUY BIEN está ok Valoración de entrevista NO HAY AVANCES, NO HAN HECHO NADA. Evaluación de candidatos NO HAY AVANCES, NO HAN HECHO NADA. DILIGENCIAR LA MATRIZ DE CANDIDATOS PONDERADA ya les subí el formato ES EL 3.4

ANDRÉS CARNE DE RES	Valoración de Pruebas NO HAY AVANCES, NO HAN HECHO NADA. Valoración de entrevista NO HAY AVANCES, NO HAN HECHO NADA. Evaluación de candidatos NO HAY AVANCES, NO HAN HECHO NADA. DILIGENCIAR LA MATRIZ DE CANDIDATOS PONDERADA ya les subí el formato ES EL 3.4
HOSPITAL LA MISERICORDIA	Valoración de Pruebas ok cargo 2 y 3 FALTA CARGO 1 Valoración de entrevista NO HAY AVANCES NO HICIERON NADA. Evaluación de candidatos NO HAY AVANCES NO HICIERON NADA. DILIGENCIAR LA MATRIZ DE CANDIDATOS PONDERADA ya les subí el formato ES EL 3.4
JUMBO	Valoración de Pruebas NO HAY AVANCES, NO HAN HECHO NADA. Valoración de entrevista NO HAY AVANCES, NO HAN HECHO NADA. Evaluación de candidatos NO HAY AVANCES, NO HAN HECHO NADA. DILIGENCIAR LA MATRIZ DE CANDIDATOS PONDERADA ya les subí el formato ES EL 3.4

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el seguimiento a la etapa productiva y la lista de chequeo 2 y 4. Informe Proceso de Selección. Al 31 de agosto debe estar completa en el ítem 4.	Durante el periodo de formación 2024	María Nury Polania Vargas Líder de cada grupo o GAES	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
María Nury Polania Vargas	Instructora SENA	Si		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Lista de asistencia

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 21 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Seguimiento a Etapa productiva Ficha 2722269 del Programa Técnico en Recursos Humanos del colegio Diana Turbay

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yarid Angelina Sierra Vanegas	1028784859					yaridangelinasierra vanegas@gmail.com	3209353918		Yarid Sierra
2	Laura Nicol Galvis Rivera	1028664045					laurabalvis2401 @gmail.com	3109664045		Laura Galvis
3	Camilo Hernández Daza	1028664054					juanhernandezdo054 @gmail.com	3219301500		Juan Hernández
4	Joshua Emmanuel Berral Valderrama	1013611144					xjoshuem07@gmail.com	3112388879		
5	Luisa Fernanda Lopez Mejia	1021319883					lupez38@gmail.com	3219608332		Luisa Lopez.
6	Kaisy Geraldine Salamanca Martin	1028883571					kaisymartin3@gmail.com	3134854486		Kaisy
7	Anny Julieth Diaz Ruiz	1010964703					annyRuizcdt2331@gmail.com	3209849662		
8	Maria fernanda Cristiano forero	1033719789					mariafernandaforero@gmail.com	3213055062		Marc
9	Yessica hernandez Salazar	1129844780					yessicahernandez702@gmail.com	3214644598		Yessica Salazar.
10	leidy Viviana Ubieta lopez	1055046930					leidyg98766 @gmail.com	3213437664		leidy U.
11	Anney ximena morales Alturo	1026766732					moralesanneyximena @gmail.com	3132366325		Anney Morales
12	Alisson tatiana Holguín Olaya	1028662954					talissonolaya54 @gmail.com	3217254215		Alisson Tatiana
13	Lina Maria Garcia Sarabata	1027525472					Linamaria4871@gmail.com	3118453156		Lina Garcia
14	Yendy Mayrin Barrantes Pinto	1033719356					barrantesm847 @gmail.com	3044352889		Mayrin Barrantes
15	Brahyan Steven Barragan Pinedo	1028784197					brahyanbarragan29@gmail.com	3186257821		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 37			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2945422 y 2945440 del programa Técnico en Recursos Humanos del colegio IED Alexander Fleming**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 22 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 6:30 a.m.	**HORA FIN:** 8:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Alexander Fleming IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Verificación y llamado a lista, aprendices de la ficha 2945422 y 2945440 del grado décimo 2.Desarrollo de la actividad			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2945422 y 2945440 del programa Técnico en Recursos Humanos del colegio IED Alexander Fleming			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Según el listado de aprendices y planilla entrega por el Sena, se procede a hacer entrega del Kit a cada estudiante. Cada Kit contenía los siguientes elementos: 1 Lápiz, 1 borrador, 1 tajalápiz, 1 marcador negro, 1 marcador azul, 1 marcador verde, y 2 resaltadores.			
CONCLUSIONES			
Los aprendices manifiestan su agradecimiento. Los Kits de los estudiantes que no asistieron, fueron guardados para ser entregados en la siguiente sesión de formación.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los	22 de agosto de 2024	María Nury Polania Vargas	

aprendices de la ficha 2945422 y 2945440 del programa Técnico en Recursos Humanos del colegio IED Alexander Fleming			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
María Nury Polania Vargas	Instructora Sena	Si		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

- Lista de asistencia

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA DEL MES DE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)											
No	NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN
1	SARA VALENTINA	ARIAS CASTRO	1021676787	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	valentinaariascastro9@gmail.com	3212899732	N/A	valentina
2	JAINER	ARRIETA RODRIGUEZ	1043983887	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	jainerpatri36@gmail.com	3108040405	N/A	Jainer
3	KEVIN ANDRÉS	ARTUNDUAGA SALAZAR	1028785858	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	kevinartunduaga98@gmail.com	3107540495	N/A	Kevin A.
4	JUAN STEVAN	BEDOYA DUCUARA	1028681106	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	juangalatina2787@gmail.com	3202900893	N/A	
5	SEBASTIAN	BEDOYA PÉREZ	1064191902	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	sebasbedoya1314@gmail.com	3103178445	N/A	
6	DILAN CAMILO	CARO PARRA	1031128049	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	caroparradilancamilo@gmail.com	3115701356	N/A	
7	SAMUEL ESTEBAN	CHAPARRO SARMIENTO	1019606093	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	samuelchaparro200@gmail.com	3002099623	N/A	
8	MARIA ALEJANDRA	DIAZ MUÑOZ	1020760310	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	florecita1231@hotmail.com	3144813162	N/A	Alejandra M
9	NICOLAS	DIAZ PINEDA	1014669517	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	nicolasdiazpineda98@gmail.com	3057955290	N/A	Nicolas D
10	ANYELINA JULIETH	ESPINEL DUARTE	1027527010	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	juliethduar15@gmail.com	N/A	N/A	Anyelina
11	ANA VALENTINA	FORERO MURCIA	1033726026	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	fannymurcia10@gmail.com	3123133661	N/A	Valentina F
12	ANDRÉS FERNEY	GARCÍA PEDRAZA	1028681562	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	garcialeonel0904@gmail.com	3218054248	N/A	
13	JOHAN STEVEN	GARCIA PINZON	1031131140	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	carolinaperilla027@gmail.com	3249278897	N/A	
14	JULIAN ANDRES	GIL ARIAS	1033704520	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	yerciniogil@gmail.com	3124751824	N/A	
15	GABRIELA	GODOY JAIMES	1127361580	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	jaimesgaby838@gmail.com	3102296000	N/A	JaimesGaby.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA DEL MES DE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN
16	SHEILY JULIANA	HERNANDEZ PARRA	1025538218	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	hernandezparrasheilyjuliana@gmail.com	N/A	N/A	Sheily H.
17	ROSA NICOL	MADARIAGA BARRIOS	1067166762	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	madariagapaulaa@gmail.com	3143583612	N/A	Rosa M
18	PAULA ANDREA	MOSQUERA CUEVAS	1033713815	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	isabelcuevas966@gmail.com	3204167896	N/A	
19	JUAN MANUEL	MUÑOZ REYES	1142923972	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	juanmanuelmunozreyes29@gmail.com	3158247517	N/A	
20	JOHAN STEVEN	OSORIO BARRERA	1140918581	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	erikabarrera2020@outlook.com	3173871100	N/A	
21	ALEJANDRO	RIVERA MIRANDA	1070814374	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	riveramirandaalejandro@gmail.com	3208567212	N/A	
22	DANA VALENTINA	ROA ROA	1016954621	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	roaroadanavalentina223@gmail.com	3123740474	N/A	Dana Roa
23	ESTEFANÍA	ROMAÑA POLOCHE	1034287908	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	romanapolocheestefania@gmail.com	3204185656	N/A	Estefania
24	YASIEL VALENTINA	SANCHEZ ESTRADA	1025064021	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	ys0773135@gmail.com	3118029396	N/A	Valentina Sanchez
25	JANNY ALEJANDRA	SANCHEZ OVIEDO	1033102455	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	jannyaleja12@gmail.com	3015216900	N/A	
26	BRIILID JHOJANA	YARA CANCHON	1033730013	N/A	N/A	APRENDIZ	ALEXANDER FLEMING	jhojanayara2@gmail.com	3132393282	N/A	Jhojana

ACTA No. 41			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2722009 del programa Técnico en Recursos Humanos del colegio IED José Joaquín Castro Martínez**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 16 de agosto 2024	**HORA INICIO:** 1:30 p.m.	**HORA FIN:** 2:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio IED JOSÉ JOAQUÍN CASTRO MATÍNEZ	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Verificación y llamado a lista, aprendices de la ficha 2722009 del grado undécimo 2.Desarrollo de la actividad			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2722009 del programa Técnico en Recursos Humanos del colegio IED José Joaquín Castro Martínez			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Según el listado de aprendices y planilla entrega por el Sena, se procede a hacer entrega del Kit a cada estudiante. Cada Kit contenía los siguientes elemento: 1 Lápiz, 1 borrador, 1 tajalápiz, 1 marcador negro, 1 marcador azul,1 marcador verde, y 2 resaltadores.			
CONCLUSIONES			
Los aprendices manifiestan su agradecimiento. Los Kits de los estudiantes que no asistieron, fueron entregados a la coordinadora del colegio. La entrega de materiales se realiza y se cumplen el objetivo.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2722009 del	16 de agosto de 2024	María Nury Polania Vargas	

programa Técnico en Recursos Humanos del colegio IED José Joaquín Castro Martínez			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
María Nury Polania Vargas	Instructora Sena	Si		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

- Lista de asistencia

ACTA No. 38			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Seguimiento a Etapa Productiva FICHA 2722009 Programa Técnico en Recursos Humanos colegio José Joaquín Castro Martínez**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 12 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 4:00 p.m.	**HORA FIN:** 6:00 P.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	IED JOSÉ JOAQUÍN CASTRO MATÍNEZ	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Registro de asistencia.
2. Revisión de avances lista de chequeo 2
3. Tareas y compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Hacer seguimiento a Etapa Productiva a la FICHA 2722009 Programa Técnico en Recursos Humanos colegio José Joaquín Castro Martínez
2. Avanzar con el cumplimiento de contenidos de la lista de chequeo 2

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Como instructora de seguimiento, me reuní con cada grupo o gaes para revisar los avances del ítem 3. Proceso de selección.1 Formato de valoración de Pruebas 3.2 Formato de valoración de entrevistas 3.3 Formato de evaluación de los candidatos. Se informó sobre lo siguiente:

ECOPETROL	ok valoración de pruebas ok valoración de entrevista ok valoración de candidatos, sin embargo, ojo con las fechas...si la entrevista fue el 01 de agosto no puede estar disponible al otro día, pues deberá hacer papeles y contratación
NUEVA EPS	valoración de pruebas - faltó cargo 2 ...cargo 1 muy bien mencionó que prueba aplicaron. Cargo 3 incompleta la prueba de conocimiento. no subieron los enlaces a la plantilla Word. valoración de entrevista: no hicieron nada. evaluación de candidatos no hicieron nada

COMPENSAR	valoración de pruebas - faltó cargo 3 ...deben mencionar que prueba aplicaron, o el nombre de la prueba. No subieron los enlaces a la plantilla Word. valoración de entrevista: faltó cargo 3. hay respuestas copiadas o iguales y en cargo 1 no terminaron los formatos...faltó la parte final. el cargo 2 corresponde al candidato Felipe Andrés Ortiz Gonzales??? este debe corresponder en todos los formatos. Evaluación de candidatos solo está cargo 2
QUALA	valoración de pruebas ok las puse en cada carpeta. valoración de entrevista cargo 1 bien, pero faltó ultima parte, faltó cargo 2, cargo 3 incompleto la última parte. evaluación de candidatos no hicieron nada. no subieron los enlaces a la plantilla Word
GRUPO ÉXITO	valoración de pruebas cargo 1 incompleto, cargo 2 incompleto ojo no todas las pruebas deben ser warteg, cargo 3 muy bien... valoración de entrevista cargo 1 bien, pero faltó ultima parte, faltó cargo 2 incompleto, cargo 3 faltó. evaluación de candidatos no hicieron nada. no subieron los enlaces a la plantilla Word
CINEPOLIS	valoración de pruebas - ...cargo 1, cargo 2 y cargo 3 bien, pero ojo warteg no es prueba de conocimiento. no subieron los enlaces a la plantilla Word. valoración de entrevista: ojo en entrevista cargo 1 los nombres de los candidatos deben ser los mismos de los que aplicaron las pruebas, cargo 2 faltó, cargo 3 incompleto faltó el final, los formatos deben estar completos...faltó la parte final. Evaluación de candidatos ojo los candidatos deben ser los mismo que aplicaron pruebas e hicieron entrevista o formato de valoración entrevista, cargo 2 faltó no hicieron nada. cargo 3 ok
ALQUERIA	valoración de pruebas - ...cargo 1, cargo 2 y cargo 3 bien, pero ojo warteg no es prueba de conocimiento y en todas las pruebas pusieron la misma el warteg. muy bien que subieron los enlaces a la plantilla Word. valoración de entrevista: ojo en entrevista cargo 1 los nombres de los candidatos deben ser los mismos de los que aplicaron las pruebas, cargo 2 y cargo 3 no hicieron nada. evaluación de candidatos no hicieron nada.

2. Quedó el compromiso de avanzar o cumplir con lo asignado, el próximo 06 de septiembre, día en que se hará revisión.
3. Hablé con la coordinadora Claudia, frente a la dificultad de la sala de sistemas y la urgencia de tener el espacio para que la ficha pueda avanzar en el trabajo de la empresa didáctica, teniendo en cuenta que solo se tiene una sala de sistemas para las 3 fichas

CONCLUSIONES

Se deja el compromiso de avanzar con la evaluación de candidatos y todo lo concerniente a la lista de chequeo 2. La próxima revisión será en el mes de septiembre, deberá estar diligenciados los formatos correspondientes a evaluación de candidatos, de cada uno de los 3 cargos creados.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el seguimiento a la etapa productiva y la lista de chequeo 2: Proceso de selección Al 10 de agosto debe estar completa en el ítem 3.1 3.2 y 3.3	Durante el periodo de formación 2024	María Nury Polania Vargas Líder de cada grupo o GAES	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
María Nury Polania Vargas	Instructora SENA	Si		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Lista de asistencia

Acta 38

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 12 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Seguimiento a Etapa Productiva Ficha 2722009 del colegio José Joaquin Castro Martinez Programa Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Gaby Cristina Mazo Arboleda	1087703914			2722009	JJCM.	gavimazo0925@gmail.com	3123831201		
	Jhoan Nicolas Vallejo Rojas	1139874444			2722009	JJCM.	Niko0644@gmail.com	3147776341		
	Daniel Eduardo Pedroza Moros	1065876647			2722009	JJCM	danielmoros284@gmail.com	3168089175		
	Ana Maria Hurtado arias	1053803691			2722009	JJCM	anamariahurtado ariasis@gmail.com	3125234138		Ana Maria H.
	Duban Esteban Buitrago Gallego	1033099685			2722009	JJCM	dubanbuitrago 031 @gmail.com	3102104772		
	Franklin Alexis Torres Ducuara	1028901577			2722009	JJCM	franklinalexistorres 16@gmail.com	3204655495		
	Dilan Snaider Paez Rodriguez	1003895674			2722009	JJCM	dilanPaez0771@gmail.com	322 2538827		Dilan P.
	Daniel Esteban Moya Ochoa	1071672223			2722009	JJCM	DEB52351@gmail.com	3108567799		
	Juan David Betancourt Rodriguez	1023890008			2722009	JJCM	Juanrodriguez312515@gmail.com	3125150941		
	Deivi Josed Fernandez P	1076651135			2722009	JJCM	deivipe4286@gmail.com	3112427317		
	Andres Felipe Bernal	1012918554			2722009	JJCM	andresjaime.bernal2007@gmail.com	3213443468		
	Daniela Alexandra Mayorga salmiento	1021672170			2722009	JJCM	danisalmiento2026@gmail.com	3227089171		
	Alison Tatiana Diaz Pinares	1028662482			2722009	JJCM	alisondiaz856@gmail.com	3209446461		
	Axel david Jimenez Ruiz	1028664146			2722009	JJCM	axel.jimenez1462@educacionbogota.edu	3144865		
	Jean Pierre Hernandez Torres	1021677449			2722009	JJCM	hernandezjeanpierre0409@gmail.com	3186668123		Jean Pierre

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Acta 30

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 12 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Seguimiento Etapa Productiva Ficha 2722009 del colegio Jose Joaquin Castro Martinez en el programa Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jhon Esteban Renteria Mena	1077998752			Aprendiz 2722009	JJCM	jhonesteban rentería mena002@gmail.com	3172383458		
	Jersson Orlando Lara Guasca	1021673471			2722009	JJCM	jerssonred24010@gmail.com	3054048602		
	Johan Stevan Felix Poveda	1043610047			2722009	J.J.C.M	Stevanfelix1506@gmail.com	3185670X3		
	Carlos Espitia	1066730972			2722009	JJCM	Carlos2espitia@gmail.com	3249211171		
	Dilan Ramos alemán	1043a7a36			2722009	JJCM	dilan.ramos93x@educacion.co	3197090102		
	Josher Gavria	1028664511			2722009	JJCM	josher gavria@gmail.com	3057744871		
	Cristian Torres	1019769294			2722009	JJCM	Cristian.torres2004@estudiantes.sena.edu.co	3044673465		
	Dannie Mejia	1025554517			2722009	JJCM	dm102466@gmail.com	3213219040		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 39			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Seguimiento a Etapa Productiva FICHA 2722023 Programa Técnico en Recursos Humanos colegio José Joaquín Castro Martínez**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 12 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 1:00 p.m.	**HORA FIN:** 3:00 P.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	IED JOSÉ JOAQUÍN CASTRO MATÍNEZ	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Registro de asistencia.
2. Revisión de avances lista de chequeo 2
3. Reunión con cada gaes y Observaciones sobre los avances revisados en cada uno de los grupos
4. Tareas y avances para próxima revisión (20 de agosto)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Hacer seguimiento a Etapa Productiva a la FICHA 2722023 Programa Técnico en Recursos Humanos colegio José Joaquín Castro Martínez
2. Avanzar con el cumplimiento de contenidos de la lista de chequeo 2

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Como instructora de seguimiento, me reuní con cada grupo o gaes para revisar los avances del ítem 3. Proceso de selección.1 Formato de valoración de Pruebas 3.2 Formato de valoración de entrevistas 3.3 Formato de evaluación de los candidatos.
2. No hubo avances en la mayoría de los grupos. La mayoría de aprendices se justifican en que no tienen computador, o lo tienen dañado, otros no han tenido el tiempo.
3. Quedó el compromiso de avanzar o cumplir con lo asignado, el próximo 20 de agosto, día en que se hará otra revisión.
4. Hablé con la coordinadora Claudia, frente a la dificultad de la sala de sistemas y la urgencia de tener el espacio para que la ficha pueda avanzar en el trabajo de la empresa didáctica, teniendo en cuenta que solo se tiene una sala de sistemas para las 3 fichas

CONCLUSIONES

Se despejan algunas dudas y se deja nuevamente, clara la información frente a valoración de pruebas y valoración de entrevistas. Queda el compromiso de subir formatos y diligenciar la información de cada una de las empresas o gaes. La próxima revisión será el 20 de agosto, deberá estar diligenciados los formatos correspondientes a pruebas y entrevistas de cada uno de los 3 cargos creados.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el seguimiento a la etapa productiva y la lista de chequeo 2: Proceso de selección Al 20 de agosto debe estar completa en el ítem 3.1 3.2 y 3.3	Durante el periodo de formación 2024	María Nury Polania Vargas Líder de cada grupo o GAES	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
María Nury Polania Vargas	Instructora SENA	Si		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Lista de asistencia

Acta 39

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 12 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Seguimiento a Etapa Productiva a la Ficha 2722023 del colegio Jose Joaquin Castro Martinez en el Programa Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ana Pinedo Fuentes	1016834571			Aprendiz	JJCM	pinedoling773@gmail.com	3057638286		Ana Pinedo F.
	Tania Angelina Sinarahua Valentin	1016718153			Aprendiz	JJCM	taniaangelinsv@gmail.com	3057547336		Tania
	Valentina Hernandez H	1023879267			Aprendiz	JJCM	valentinahernandezhidalgo78@gmail.com	3143479720		Valentina
	Manuel Felipe Lopez Rojas	1013266117			Aprendiz	JJCM	manuelfelipelopezrojas@gmail.com	3103172407		
	Nelson Stiven Vargas Ochoa	1024494673			Aprendiz	JJCM	vst.vcm42@gmail.com	3237979007		
	Yonatan stiven Hurtado Toro	1054865045			Aprendiz	JJCM	stiven757@gmail.com	3225843675		
	Miguel Angel Parra	1021572816			Aprendiz	JJCM	parragmiguel angel2006@gmail.com	3008655815		Miguel
	Karen Yuliana Briceño G.	1014667570			Aprendiz	JJCM	karenyuliana03@gmail.com	31443400		
	Steeve Duvan Pulido Mol.	1014481072			Aprendiz	JJCM	Duvanpulido estudio@gmail.com	3056192282		
	Nicol Dayana Leguizamón P.	1021674474			Aprendiz	JJCM	dayannn207@gmail.com	3228627021		
	Valeria Yuranny Abendaño Suarez	58454 79			Aprendiz	JJCM	valeriasuarez180706@gmail.com	316 2564032		Valeria Abendaño
	Lizeth yuranni Pazz Calderon	1034285680			Aprendiz	JJCM	lizethyuranni220@gmail.com	3059167775 3219528069		Lizeth P.
	Julianys Beltran Julio	1048937944			Aprendiz	JJCM	julianys.beltran4944@educacionbogota.edu.co	3023353977 3059251396		Julianys B
	Maria Camila Montaña Rodriguez	1031541123			Aprendiz	JJCM	maria c3362006@gmail.com	3209504177		Maria C.
	Melani Alexandra Garzón Tovar	1028603973			Aprendiz	JJCM	melanigarzon03@gmail.com	3026022443		Melani G.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Ficha 39

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 12 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Seguimiento a Etapa Productiva a la ficha 2722009 del colegio José Joaquin Castro Martinez en el Programa Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Valentina Reyes Gomez	1019991019			Aprendiz	JJCM 2722023	Valentinareyeseducacionbogota@gmail.com	3143231459		
	Natalia Triana Ducuara	1105058866			Aprendiz	JJCM 2722023	nataliatriana2020@gmail.com	3028646141		
	Valentina Isadino Cayamarca	1021675683			Aprendiz	JJCM 2722023	vallykadino@gmail.com	3058120885		
	Juan Eraso Bracon	1021677123			Aprendiz	JJCM 2722023	eraso3009@gmail.com	3142040823		
	Joseph Stiven Filigrana Escamilla	1031911641			Aprendiz	JJCM 2722023	Joseph Stiven Fg gmail.com	3165651458		
	Paula Alejandra Hurtado Castillo	1028664271			Aprendiz	JJCM 2722023	Paulaalencastillo@gmail.com	3149923073		
	Michel lorena Machado Murillo	1018415331			Aprendiz	JJCM 2722023	michellorenamachadomurillo@gmail.com	3002493840		
	Laura Valentina Rueda Espinosa	1028662661			Aprendiz	JJCM 2722023	Lvisoiz@gmail.com	3222160078		
	Samuel Felgado Bautista Buitrago	1023895388			Aprendiz	JJCM 2722023	Sb.samuelbautista@gmail.com	3214654326		
	Nicol Tatiana Piraban Torres	1084288732			Aprendiz	JJCM 2722023	nicoltatianapiraban torres4@gmail.com	313 4743709		
	Natalia Paez Najar	1021669984			Aprendiz	JJCM 2722023	paeznajar natali@gmail.com	3224549011		
	Yoleth Valentina Torres	1023885923			Aprendiz	JJCM 2722023	Yoleth valentinaoz@gmail.com	3123844269		
	Julian David Ducuara Ducuara	1028663425			Aprendiz	JJCM 2722023	julian david ducuara@gmail.com	3218236710		
		-								

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 31			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento a Etapa Productiva FICHA 2945445 IED DIANA TURBAY Programa Técnico en Recursos Humanos			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 29 de Agosto de 2024	**HORA INICIO:** 1:30 p.m.	**HORA FIN:** 4:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	IED DIANA TURBAY	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Bogotá, Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Llamado a lista por cada Empresa Didáctica
2. Reunión con cada gaes y Observaciones sobre los avances revisados en cada uno de los grupos
3. Tareas y avances para próxima revisión (septiembre)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Hacer Seguimiento a Etapa Productiva FICHA 2945445 IED DIANA TURBAY
2. Asignar tareas y metas al 15 de septiembre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. En reunión con cada grupo, se resolvieron dudas y se hicieron exigencias frente al avance y al cumplimiento con las sugerencias y observaciones hechas anteriormente o en la anterior revisión
2. Se dieron recomendaciones sobre los avances a tener. Así:

Gaes	*Observaciones*
AVIANCA	NO HICIERON LOS AJUSTES SOLICITADOS EN LA PLANTILLA WORD. Requisiciones OK DEBEN PONER EL LOGO. Perfil de cargo OK, en cargo 1 y 2 PONER LOGO Y DILIGENCIAR LA FRECUENCIA. PONE ENLACES EN LA PLANTILLA WORD. Avanzar con 2.3. Manual de funciones...ya les subí el formato. También les subí EJEMPLOS de 2.4 Diagrama de Proceso DEBEN HACER O ESTRUCTU UN PROCESO DE SELECCIÓN
ECOPETROL	REVISAR LOS AJUSTES SOLICITADOS EN LA PLANTILLA WORD. Requisiciones OK DEBEN PONER EL LOGO. Perfil de cargo OK, en cargo 1 y 2 PONER LOGO Y DILIGENCIAR LA FRECUENCIA. PONER LOS ENLACES EN LA PLANTILLA WORD. Avanzar con 2.3. Manual de funciones...ya les subí el formato. También les subí EJEMPLOS de 2.4 Diagrama de Proceso DEBEN HACER O ESTRUCTURAR UN PROCESO DE SELECCIÓN.
VOGUE	NO HICIERON LOS AJUSTES SOLICITADOS EN LA PLANTILLA WORD. Requisiciones OK MUY BIEN, revisar o corregir quien recibe la requisición. Perfil de cargo OK, EXCELENTE con el avance de 2.3. Manual de funciones...ya les subí el formato. También les subí EJEMPLOS de 2.4 Diagrama de Proceso DEBEN HACER O ESTRUCTURAR UN PROCESO DE SELECCIÓN. LES ENVIE CORREO

JUAN VALDEZ	Faltan los ajustes sugeridos en la plantilla Word. Requisiciones OK DEBEN PONER EL LOGO. Perfil de cargo OK, en cargo 1 y 2 PONER LOGO Y DILIGENCIAR LA FRECUENCIA. PONER LOS ENLACES EN LA PLANTILLA WORD. Avanzar con 2.3. Manual de funciones...ya les subí el formato. También les subí EJEMPLOS de 2.4 Diagrama de Proceso DEBEN HACER O ESTRUCTURAR UN PROCESO DE SELECCIÓN
HOTEL GRAN HYAT	NO HICIERON LOS AJUSTES SOLICITADOS EN LA PLANTILLA WORD. Requisiciones y Perfil de cargo NO HICIERON NADA. Avanzar con 2.3. Manual de funciones...ya les subí el formato. También les subí EJEMPLOS de 2.4 Diagrama de Proceso ... DEBEN HACER O ESTRUCTURAR UN PROCESO DE SELECCIÓN.

CONCLUSIONES

1.Se deja claro a los aprendices las directrices a seguir y poder avanzar.

2.Se incluyó en cada Drive de cada GAES, las listas de chequeo con las observaciones y solicitud de ajustes y/o faltantes.

3. Se hicieron algunas recomendaciones frente al diligenciamiento de los formatos de requisición y perfil de cargo.

4. Se le enseña a lograr el enlace del drive y a subir las evidencias a la plantilla Word.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Trabajar en la deben hacer o estructurar un proceso de selección.	15 de septiembre	Cada uno de los equipos o Gaes. Cada Líder es responsable de organizar el equipo y subir los contenidos al Drive	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
María Nury Polania Vargas	CGA Programa de articulación con la media		Instructora de Seguimiento a etapa productiva	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS: Lista de asistencia firmada por los integrantes de cada uno de los grupos Gaes.

ficha 3...

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 29 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Seguimiento a Etapa Productiva a la ficha 2945445 del colegio Diana Turbay en el Programa Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andres Romero	1010761659			2945445	Diana Turbay	andresfeliperomerovargas31@gmail.com	3226223972		Andres R.
2	Daniel Bosto	1028680423			2945445	Diana Turbay	bastosantg@gmail.com	3057636721		Daniel Santiago
3	Melany Alarcón	1024513261			2945445	Diana Turbay	melanyalarconrincon@gmail.com	3009894698		
4	Laura Lopez	1027526662			2945445	Diana Turbay	lalalopez7894@gmail.com	3170978981		Nicol Lopez.
5	Villalzan lopez	1027526551			2945445	Diana Turbay	villalzanjuliana17@gmail.com	3244566257		
6	Paula Ro7o	1033729023			2945445	Diana Turbay	Paulitaro70b2008@gmail.com	3177650979		Paula Ro7o
7	Lina Santacruz	1022965492			2945445	Diana Turbay	linasantacruz@gmail.com	3232759699		Lina Marcela
8	Richell Contreras	5452275			2945445	Diana Turbay	richellcontreras338@gmail.com	3212007099		Richell Contreras
9	Nicolle castillo	1028669379			2945445	Diana Turbay	nicollecastillo3003@gmail.com	3016923521		Nicolle castillo.
10	Lina Bedoya	1034290999			2945445	Diana Turbay	bedoyalinaesc@gmail.com	3147710516		Lina Bedoya
11	Samara Alvarez	1014432139			2945445	Diana Turbay	samaraadomcris@gmail.com	314 9852772		Samara
12	Samara Pineda	1016718050			2945445	Diana Turbay	dannPineda778@gmail.com	3162492945		Samara P.
13	maicol camacho	1028063109			2945445	Diana Turbay	maicolcamacho171@gmail.com	3059157338		Maicol Camacho
14	Maria Alejandra Pardo	1112643118			2945445	Diana Turbay	mariaalejandrapardotolera@gmail.com	3227837450		Alejandra Pardo
15	Karen Tapia	1140917395			2945445	Diana Turbay	Karentapia272@gmail.com	3059207387		Karen Tapia

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 29 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Seguimiento a Etapa Productiva a la Ficha 2945445 de colegio Diana Turbay en el Programa Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Jineth Gamez	1011100546			2945445		carolalvarez@gmail.com			
17	Carol Alvarez	1033700077			2945445			3207377063		
18	Deisi Forero	1033714873			2945445		deisi1990acosta@gmail.com	3144905522		Deisi
19	Jineth Gamez	1011100546			2945445		quinoneryineth@gmail.com	3112146650		
20	Maria Paula Pachón	1033714174			2945445		sosapaula2118@gmail.com	3227388088		
21	Yeimmy Quejada	1025536664			2945445		yeimmyquejada@gmail.com	3123634679		
22	Justin Niño	1011321308			2945445		Logoitoy.logoita061023@gmail.com	3025130295		Justin
23	Lizeth Camargo	1033707107			2945445		lizethcamargoch280@gmail.com	3236619863		
24	Jonathan Cruz	1033730967			2945445		cdt.jonathan.cruz@gmail.com	3145715700		Jonathan cruz
25	Juana Villarreal	1027526551			2945445		villarrealjuliana17@gmail.com	3244566257		
26	Laura Lopez	1027526062			2945445		lauralopez894@gmail.com	3170978481		Nicol Lopez
27	Melany Alarcon	1024512061			2945445		melanyalarcon1114@gmail.com	3004894648		
28	Daniel Basto	1078680423			2945445		bastosanty@gmail.com	3057636721		Daniel. B
29	Andres Romero	1010761659			2945445		andresfelipecamero vargas3@gmail.com	3226723992		Andres. V.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 30			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2945445 programa Técnico en Recursos Humanos del colegio IED Diana Turbay**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 29 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 1:50 p.m.	**HORA FIN:** 2:50 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	IED DIANA TURBAY	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Bogotá, Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Verificación y llamado a lista, aprendices de la ficha 2945445 del grado décimo 2.Desarrollo de la actividad			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2945445 del programa Técnico en Recursos Humanos del colegio IED Diana Turbay			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Según el listado de aprendices y planilla entrega por el Sena, se procede a hacer entrega del Kit a cada estudiante. Cada Kit contenía los siguientes elementos: 1 Lápiz, 1 borrador, 1 tajalápiz, 1 marcador negro, 1 marcador azul,1 marcador verde, y 2 resaltadores.			
CONCLUSIONES			
1. Los aprendices manifiestan su agradecimiento. Los Kits de los estudiantes que no asistieron, fueron entregados a otros compañeros aprendices que se ofrecieron a hacer la entrega.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2945445 del programa Técnico en Recursos Humanos del	29 de agosto de 2024	María Nury Polania Vargas	Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2945445 del programa Técnico en

colegio IED Diana Turbay			Recursos Humanos del colegio IED Diana Turbay

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
María Nury Polania Vargas	CGA Programa de articulación con la media		Instructora de Seguimiento a etapa productiva	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Lista de asistencia firmada por los integrantes de cada uno de los grupos Gaes.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA EL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MELANY YULIANA	ALARCON RINCON	1024512261	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	melanyalarconrincon14m@gmail.com	3009894698	N/A	
2	CAROL DALLANA	ALVAREZ REPIZO	1033700077	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	carolalvarez606@gmail.com	N/A	N/A	
3	LIZETH SAMARA	ÁLVAREZ VARELA	1014482139	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	samaradomcris@gmail.com	3143985272	N/A	
4	DANIEL SANTIAGO	BASTO MOYA	1028680423	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	bastosanty@gmail.com	3057636721	N/A	
5	LINA MAYERLY	BERDUGO GUTIÉRREZ	1034290949	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	berdugolina080@gmail.com	N/A	N/A	
6	MAICOL CAMACHO	CAMACHO ESPINEL	1028663109	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	maicolcamacho171@gmail.com	3059157338	N/A	
7	LIZET JOHANA	CAMARGO GARCIA	1033707101	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	lizethcamargocdt28@gmail.com		N/A	
8	YURIS DANIELA	CARDOZA LARA	1138078782	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	danielacardozalara14@gmail.com	3222531705	N/A	
9	NICOLLE NATHALYA	CASTILLO PALACIOS	1028664379	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	linacolle3015@gmail.com	3016923521	N/A	
10	RICHELL ALEJANDRA	CONTRERAS VERA	5452275	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	richellcontreras338@gmail.com	3002459519	N/A	
11	JONATHAN FABIAN	CRUZ MUÑOZ	1033730961	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	cdt.jonathan.cruz@gmail.com	3125811850	N/A	
12	DEISI JHOANNA	FORERO ACOSTA	1033714873	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	deisi1990acosta@gmail.com	N/A	N/A	
13	YIRETH TATIANA	GOMEZ QUIÑONEZ	1011100546	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	carmenluchita67@gmail.com	3057911124	N/A	
14	LAURA NICOL	LOPEZ PINTO	1027526062	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	lalalopez894@gmail.com	3007474090	N/A	
15	JUSTIN STEVEN	NIÑO BUSTOS	1011321308	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	wakanda061023@gmail.com	3195906476	N/A	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 29 EL MES DE JULIO DEL AÑO 2024 (agosto.)

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	MARIA PAULA	PACHON SOSA	1033714174	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	sosamariana0611@gmail.com	3203553903	N/A	Paula Sosa
17	DANA SAMARA	PINEDA CHINGATE	1016718050	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	dannapineda118@gmail.com	3162492945	N/A	Samara
18	YEIMMI TATIANA	QUEJADA CHAVERRA	1025536664	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	yeimmiquejada@gmail.com	N/A	N/A	Yeimmy Qe
19	MARÍA ALEJANDRA	RADA TOTENA	1111264318	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	mariaalejandraradatotena@gmail.com	N/A	N/A	Alejandra Rada
20	ANDRES FELIPE	ROMERO VARGAS	1010761659	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	andresfeliperomerovargas31@gmail.com	3226223972	N/A	Andres Romero
21	PAULA NATALIA	ROZO BETANCUR	1033729023	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	paulitarozob2008@gmail.com	3153980470	N/A	Paula Rozo
22	JESSICA PAOLA	SANTA APONTE	1022954496	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	jessicasanta73@gmail.com	3167283025	N/A	Paula Rozo
23	LINA MARCELA	SANTAMARIA GÓMEZ	1022965412	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	lina102santamaria@gmail.com	3059258346	N/A	Lina Marcela
24	KAREN LISETH	TAPIA SANTA	1140917395	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	karentapia272@gmail.com	3059207587	N/A	Karen Tapia Santa
25	ANGIE ALEJANDRA	TIQUE HENAO	1033723115	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	angiealejandratiquehenao@gmail.com	3114760487	N/A	Nicol Lopez
26	JULIANA	VILLAIZAN LOPEZ	1027526551	N/A	N/A	APRENDIZ	DIANA TURBAY RH	villaizanjuliana17@gmail.com	3244566257	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 20			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2722272 del programa Técnico en Recursos Humanos del colegio IED El Nogal**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 31 de agosto 2024	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 8:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio EL NOGAL IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Verificación y llamado a lista, aprendices de la ficha 2722272 del grado undécimo 2.Desarrollo de la actividad			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2722272 del programa Técnico en Recursos Humanos del colegio IED El Nogal			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Según el listado de aprendices y planilla entrega por el Sena, se procede a hacer entrega del Kit a cada estudiante. Cada Kit contenía los siguientes elemento: 1 Lápiz, 1 borrador, 1 tajalápiz, 1 marcador negro, 1 marcador azul,1 marcador verde, y 2 resaltadores.			
CONCLUSIONES			
Los aprendices manifiestan su agradecimiento. Los Kits de los estudiantes que no asistieron, fueron entregados a otros compañeros aprendices que se ofrecieron a hacer la entrega.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2722272 del programa Técnico en Recursos Humanos	31 de agosto de 2024	María Nury Polania Vargas	

del colegio IED El Nogal			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
María Nury Polania Vargas	Instructora Sena	Si		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

- Lista de asistencia

Acta 120

Ficha 2722272

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 31 EL MES DE JULIO (agosto) DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Entregar Kids o materiales a la ficha 2722272 del colegio EL NOGAL

No	NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	WEIDIMAR VALENTINA	ARAQUE TORRES	6074627	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.weidimar.araquet@alianzaeducativa.edu.co	3144249731	N/A	Weidimar Araque
2	DANIEL STIVEN	AYA GARCIA	1029280744	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.daniels.ayag@alianzaeducativa.edu.co	3108275320	N/A	Daniel Aya
3	CARLOS DAVID	BARRIOS CABUYA	1028863015	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.carlos.barriosc@alianzaeducativa.edu.co	3155132069	N/A	Carlos Barrios
4	WILBER GIOVANNY	BASTIDAS PINTO	1033695183	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	wilberbastidas266@gmail.com	3023645174	N/A	Wilber Bastidas
5	YERSON ESNEIDER	BUSTOS BRAVO	1025536739	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	yersonbustos02@gmail.com	N/A	N/A	Yerson Bustos
6	MARYORI SOFIA	CANO RAMOS	1024495191	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.maryori.canor@alianzaeducativa.edu.co	3238167780	N/A	Maryori Cano
7	LINA MARIANA	CEBALLOS MORENO	1025534882	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.linam.ceballosm@alianzaeducativa.edu.co	3007176178	N/A	Lina Mariana.
8	LAURA SOFIA	CORONADO PINZON	1023376050	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.laura.coronadop@alianzaeducativa.edu.co	3046599084	N/A	Sofia Coronado
9	JAVIER RICARDO	GARZON JIMENEZ	1023375720	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.javierr.garzonj@alianzaeducativa.edu.co	3058967287	N/A	Javier Garzon
10	DANA CAROLINA	GONZALEZ ANGULO	1024490731	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	carolina028109@gmail.com	N/A	N/A	Carolina Gonzalez
11	HELEN MARIANA	HERNANDEZ CRUZ	1028784793	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.helenm.hernandezc@alianzaeducativa.edu.co	3132429380	N/A	Mariana Hernandez
12	JUAN DAVID	HERNANDEZ MORENO	1069643108	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	juandavidmorenohernandez151@gmail.com	3222658614	N/A	
13	NIKOL JULIANA	HERRERA ABELLO	1022934656	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.nikolj.herreraa@alianzaeducativa.edu.co	3044830225	N/A	
14	JHOAN SANTIAGO	LANCHEROS PORTILLA	1023374354	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.jhoan.lancherosp@alianzaeducativa.edu.co	3044209313	N/A	Jhoan Lancheros
15	KAROL ANDREA	LEON VILLAMIL	1023377192	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	karolleon2023@hotmail.com	3224426418	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA EL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES	APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	MARÍA FERNANDA	MAHECHA TRUJILLO	1010964648	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	mafematru@gmail.com	3223033204	N/A	Fernanda M.
18	SOFIA	OCAMPO RAMIREZ	1023378852	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.sofia.ocampor@alianzaeducativa.edu.co	3196431350	N/A	Sofia Ocampo
19	MAIRA VALENTINA	PARRA TRIANA	1021398241	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.mairav.parrat@alianzaeducativa.edu.co	3004444028	N/A	Maira Parra
20	KEVIN SANTIAGO	PEÑA PULIDO	1023378753	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	kevinpena1@outlook.com	3124001388	N/A	Kevin Peña
21	LAURA VALENTINA	PEREZ MAYORGA	1023374946	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.laura.perezm@alianzaeducativa.edu.co	3143450368	N/A	Laura Perez
22	ANA MARIA	PEREZ SANCHEZ	1028484690	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.ana.perezs@alianzaeducativa.edu.co	3209812080	N/A	Ana Pérez
23	MARIA FERNANDA	PIMENTEL MUÑOZ	1024492319	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	mafepimentel2@gmail.com	3223449644	N/A	Maria Fernanda P
24	DANA VALENTINA	RAMOS CASTRO	1024499205	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	dannaramos587@gmail.com	3207454050	N/A	DANNA RAMOS
25	DANA SOFIA	RIAÑO SUAREZ	1013610081	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.danas.rianos@alianzaeducativa.edu.co	3134913682	N/A	Sofia Riaño
26	ALYSON NICOLLE	RIASCOS QUIROGA	1025537769	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	riascosalyson@gmail.com	3026713922	N/A	Alyson Riascos
27	SALOME	ROA ACOSTA	1024498127	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	salome.roaa09@gmail.com	3108110267	N/A	Salome Roa
28	ANGIE VALENTINA	ROBAYO GUZMAN	1014739754	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.angie.robayog@alianzaeducativa.edu.co	3004682345	N/A	Angie Robayo
29	SAIRA VALENTINA	ROJAS SANCHEZ	1146124145	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.sairav.rojass@alianzaeducativa.edu.co	3224203445	N/A	Saira rojas
30	DANNA SARAY	ROJAS VELASCO	1023375405	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	no.dannas.rojasv@alianzaeducativa.edu.co	3115386477	N/A	Danna Rojas
31	HELEN YVETT	VELASCO CARDENAS	1026561573	N/A	N/A	APRENDIZ	EL NOGAL RH	helen4300velasco@gmail.com	3123117104	N/A	Helen Velasco

Contenidos de la formación virtual Agosto 13

María Nury Polani Vargas <mnpolani@sena.edu.co>

Mar 13/08/2024 20:16

Para:Weidimar Valentina Araque Torres <no.weidimar.araquet@alianzaeducativa.edu.co>;
no.daniels.ayag@alianzaeducativa.edu.co <no.daniels.ayag@alianzaeducativa.edu.co>;Carlos David Barrios Cabuya <no.carlos.barriosc@alianzaeducativa.edu.co>;wilberbastidas266@gmail.com <wilberbastidas266@gmail.com>;
yersonbustos02@gmail.com <yersonbustos02@gmail.com>;Maryori Sofia Cano Ramos <no.maryori.canor@alianzaeducativa.edu.co>;no.linam.ceballosm@alianzaeducativa.edu.co <no.linam.ceballosm@alianzaeducativa.edu.co>;Laura Sofia Coronado Pinzon <no.laura.coronadop@alianzaeducativa.edu.co>;
no.javierr.garzonj@alianzaeducativa.edu.co <no.javierr.garzonj@alianzaeducativa.edu.co>;Carolina González <carolina028109@gmail.com>;no.helenm.hernandezc@alianzaeducativa.edu.co <no.helenm.hernandezc@alianzaeducativa.edu.co>;juandavidmorenohernandez151@gmail.com <juandavidmorenohernandez151@gmail.com>;no.nikolj.herreraa@alianzaeducativa.edu.co <no.nikolj.herreraa@alianzaeducativa.edu.co>;Jhoan Santiago Lancheros Portilla <no.jhoan.lancherosp@alianzaeducativa.edu.co>;karolleon2023@hotmail.com <karolleon2023@hotmail.com>;Santiago Linero Gonzalez <no.santiago.linerog@alianzaeducativa.edu.co>;Fernanda Mahecha <mafematru@gmail.com>;Sofia Ocampo Ramirez <no.sofia.ocampor@alianzaeducativa.edu.co>;no.mairav.parrat@alianzaeducativa.edu.co <no.mairav.parrat@alianzaeducativa.edu.co>;kevinpena1@outlook.com <kevinpena1@outlook.com>
CC:sguaman@alianzaeducativa.edu.co <sguaman@alianzaeducativa.edu.co>
Cco:Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (3 MB)

EVIDENCIA - Producto_formación virtual_13 de agosto.pdf; PRESENTACION INSTRUCTIVO PORTAFOLIO.pptx;

Estimados aprendices

Luego de la formación virtual del día de hoy 13 de agosto y ante la inasistencia de algunos, pero además de recibir información de cancelar la formación el próximo sábado (por pruebas saber), me permito adjuntar los contenidos asumidos hoy y la evidencia o producto a entregar.
Les recuerdo igualmente alistar sus portafolios según el protocolo adjunto. Serán revisados por el Sena.

Los invito a avanzar en los aprendizajes

Saludos y buen trabajo,

María Nury Polania Vargas
Centro De Gestión Administrativa - Instructor
mnpolani@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Avenida Carracas No 13-80

Estrategias de aprendizaje

María Nury Polani Vargas <mnpolani@sena.edu.co>

Lun 02/09/2024 18:21

Para:Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>
CC:Adriana Lucìa Rodríguez Barinas <alrodriguezb@sena.edu.co>;Nereida Montaña Ortiz <nmontana@sena.edu.co>

4 archivos adjuntos (335 KB)

COLEGIO JOSÉ JOAQUÍN CASTRO MARTÍNEZ Nº DE FICHA 2722009 SELECCIONAR UNDÉCIMO (1).xlsx; COLEGIO ALEXANDER FLEMING FICHA 2945422 SELECCIONAR DÉCIMO (1).xlsx; COLEGIO ALEXANDER FLEMING FICHA 2945440 SELECCIONAR DÉCIMO (1).xlsx; SELECCIONAR EL NOGAL FICHA 2722272 (1).xlsx;

Buen día, queridas compañeras,

Adjunto los formatos Excel con la valoración de la estrategia de aprendizaje luego de la prueba. Ya los subí al Drive compartido y a la carpeta del instructor

Quedo atenta a cualquier observación

Saludos mil,

María Nury Polania Vargas
Centro De Gestión Administrativa - Instructor
mnpolani@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Avenida Carracas No 13-80

Planeación sustentación Sena

María Nury Polani Vargas <mnpolani@sena.edu.co>

Mié 11/09/2024 13:40

Para:GUSTAVO MONCADA <gmoncada@educacionbogota.edu.co>
CC:Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>

Coordinador Gustavo, Buen día

Ante la necesidad de planear de la mejor manera el día de sustentación de la ficha 2722269 a mi cargo como instructora de seguimiento a etapa productiva y teniendo en cuenta su experiencia y buen trabajo en la coordinación, me gustaría indagar y articular con usted sobre lo siguiente:

- Se confirma como día de sustentación el próximo miércoles 02 de octubre?
- ¿Cuál será el horario asignado para dicha actividad?
- ¿Cuál será el sitio y la dinámica de decoración, invitados, ofrecimiento de refrigerio?
- ¿Podríamos invitar como jurados a los instructores ARTURO RAMOS y ZULYN ROJAS teniendo en cuenta que ellos asisten allí a formación esos días?

Iré al colegio a hacer seguimiento el próximo 18 de septiembre, sin embargo, también le pregunto y le propongo si es posible otro día (ojalá un lunes 23 o 30 de septiembre) asistir para hacer un simulacro o presustentación en el sitio donde se realizará la actividad o evento. La ficha está dispuesta a trabajar un lunes o en alguna de esas fechas tener la jornada de presustentación.

Saludos y quedo atenta,

María Nury Polania Vargas
Centro De Gestión Administrativa - Instructor
mnpolani@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Avenida Carracas No 13-80

Drive DOCUMENTOS PARA CERTIFICACIÓN FICHA 2722272 EL NOGAL

María Nury Polani Vargas <mnpolani@sena.edu.co>

Lun 16/09/2024 15:50

Para:Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>;Adriana Lucìa Rodríguez Barinas <alrodriguezb@sena.edu.co>

Queridas
Sandrita Portilla
Adrianita Rodríguez

Adjunto el enlace donde encontraran los documentos solicitados

https://drive.google.com/drive/folders/18w7a8HZeD0OtTx-gk-rIPOOXjDK_cGvJ?usp=sharing

María Nury Polania Vargas
Centro De Gestión Administrativa - Instructor
mnpolani@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Avenida Carracas No 13-80

RV: Diálogo Colegio El Nogal - Centro Gestión Administrativa SENA

Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>
en nombre de
STEPHEEN PAUL PARRA BOCANEGRA <sparra@educacionbogota.gov.co>
Vie 30/08/2024 15:23

Para:Zulyn Carolina Rojas Ramirez <zrojasra@sena.edu.co>;María Nury Polani Vargas <mnpolani@sena.edu.co>
CC:Viviana Gomez Vargas <vgomezv@sena.edu.co>

Buena tarde apreciadas compañeras

Cordial saludo

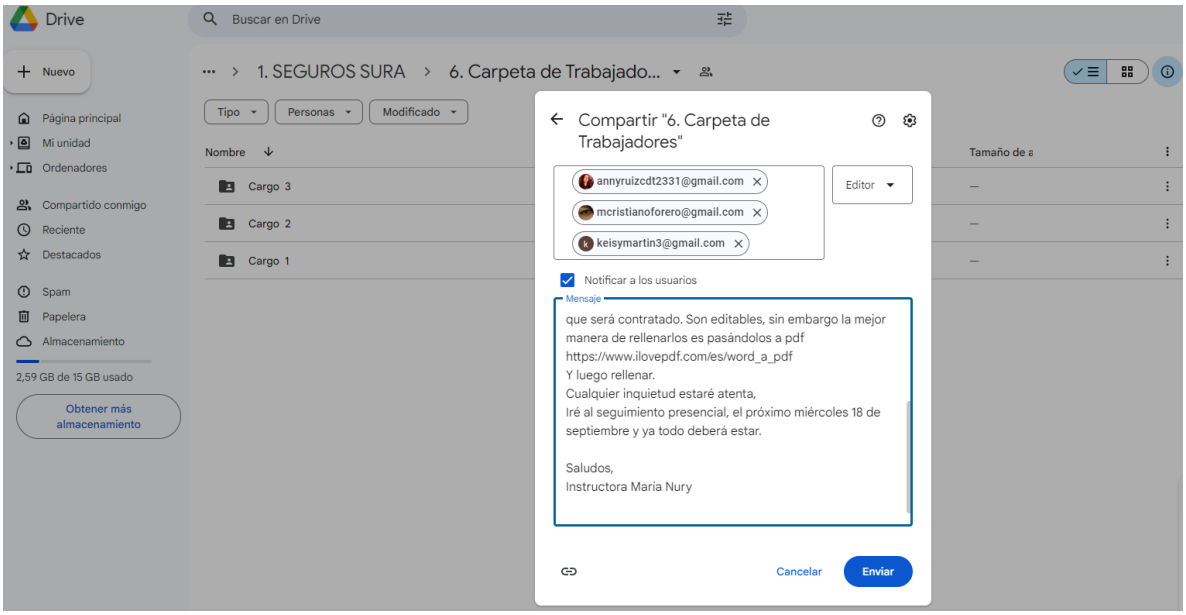
De manera atenta agradezco se programen para la reunión que se llevará a cabo el próximo martes 3 de septiembre en la Secretaria de Educación, referente al Colegio El Nogal.

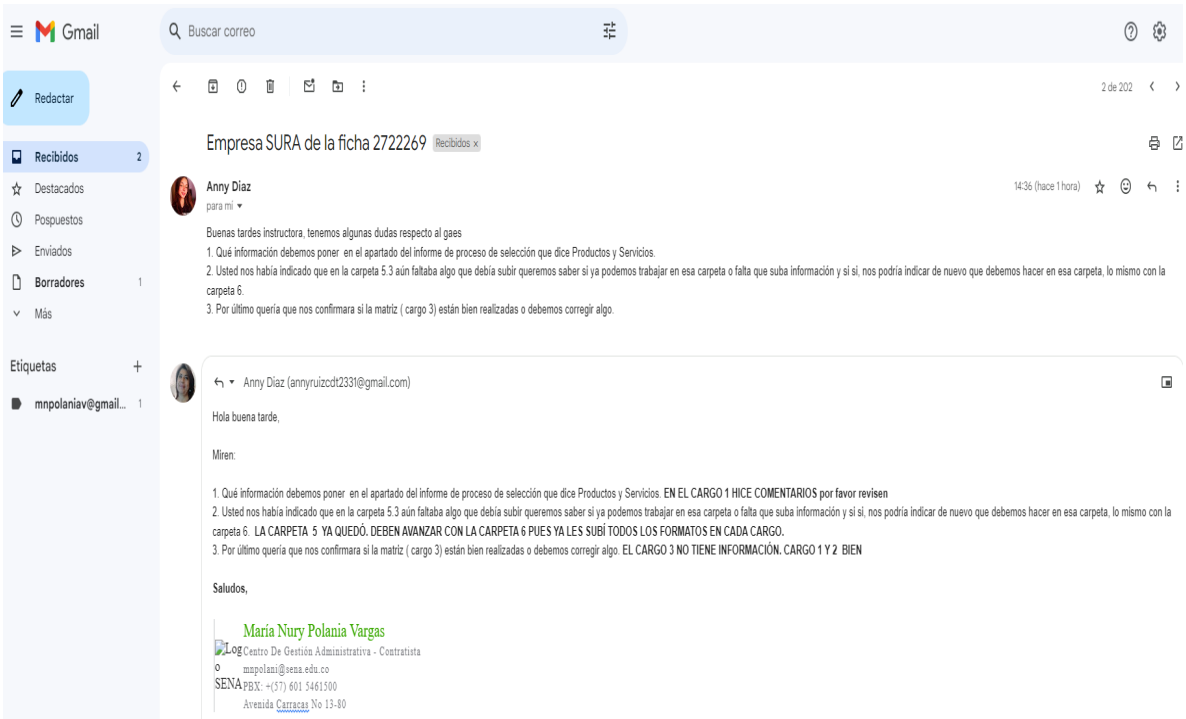
Muchas gracias

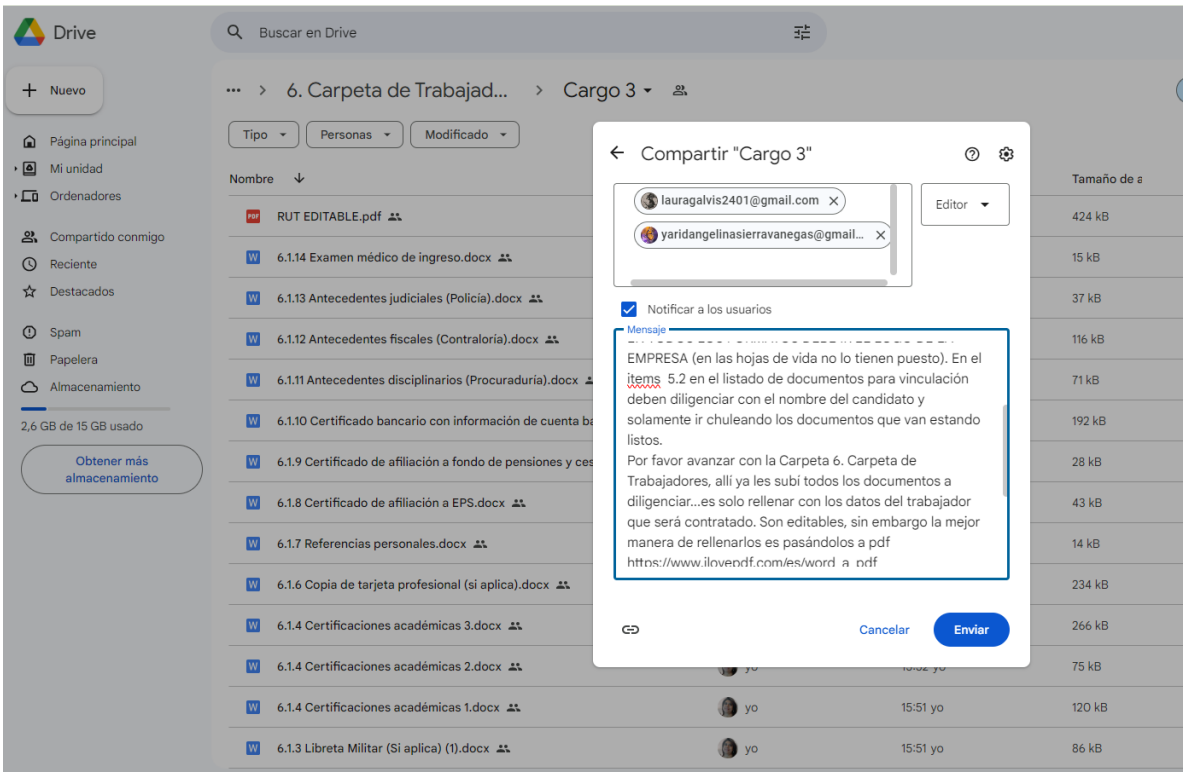
De: STEPHEEN PAUL PARRA BOCANEGRA <sparra@educacionbogota.gov.co>
Enviado: viernes, 30 de agosto de 2024 11:41
Para: JHON JAIRO COBOS VARGAS <jcobosv@educacionbogota.gov.co>; Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>; ltriana@alianzaeducativa.edu.co <ltriana@alianzaeducativa.edu.co>; sguaman@alianzaeducativa.edu.co <sguaman@alianzaeducativa.edu.co>; sgutierrez@alianzaeducativa.edu.co <sgutierrez@alianzaeducativa.edu.co>; ANDRES RESTREPO TOBON <arestrepot@educacionbogota.gov.co>; Viviana Gomez Vargas <vgomezv@sena.edu.co>; Adriana Lucìa Rodríguez Barinas <alrodriguezb@sena.edu.co>; Nereida Montaña Ortiz <nmontana@sena.edu.co>
Asunto: Diálogo Colegio El Nogal - Centro Gestión Administrativa SENA
Cuándo: martes, 3 de septiembre de 2024 14:00-15:00.
Dónde: Secretaría de Educación; SÓTANO; SALA No 7

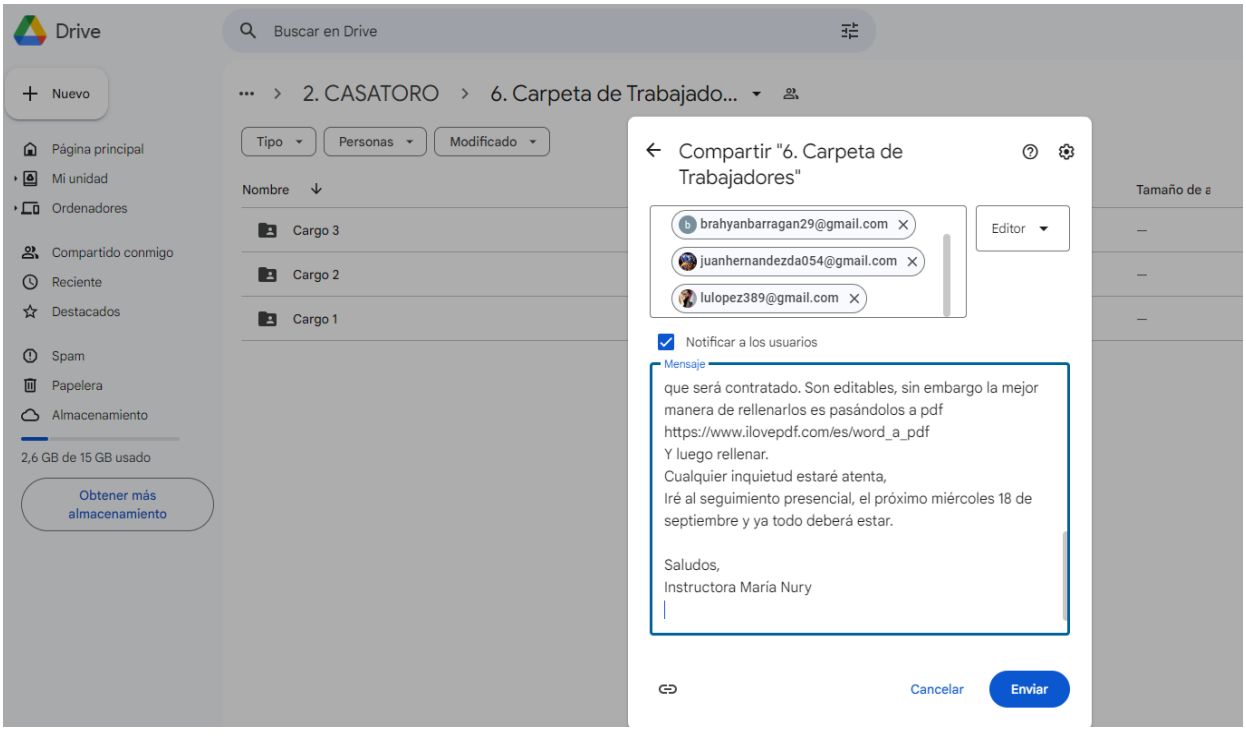
Algunos contactos que recibieron este mensaje no suelen recibir correos electrónicos de sparra@educacionbogota.gov.co. Por qué esto es importante

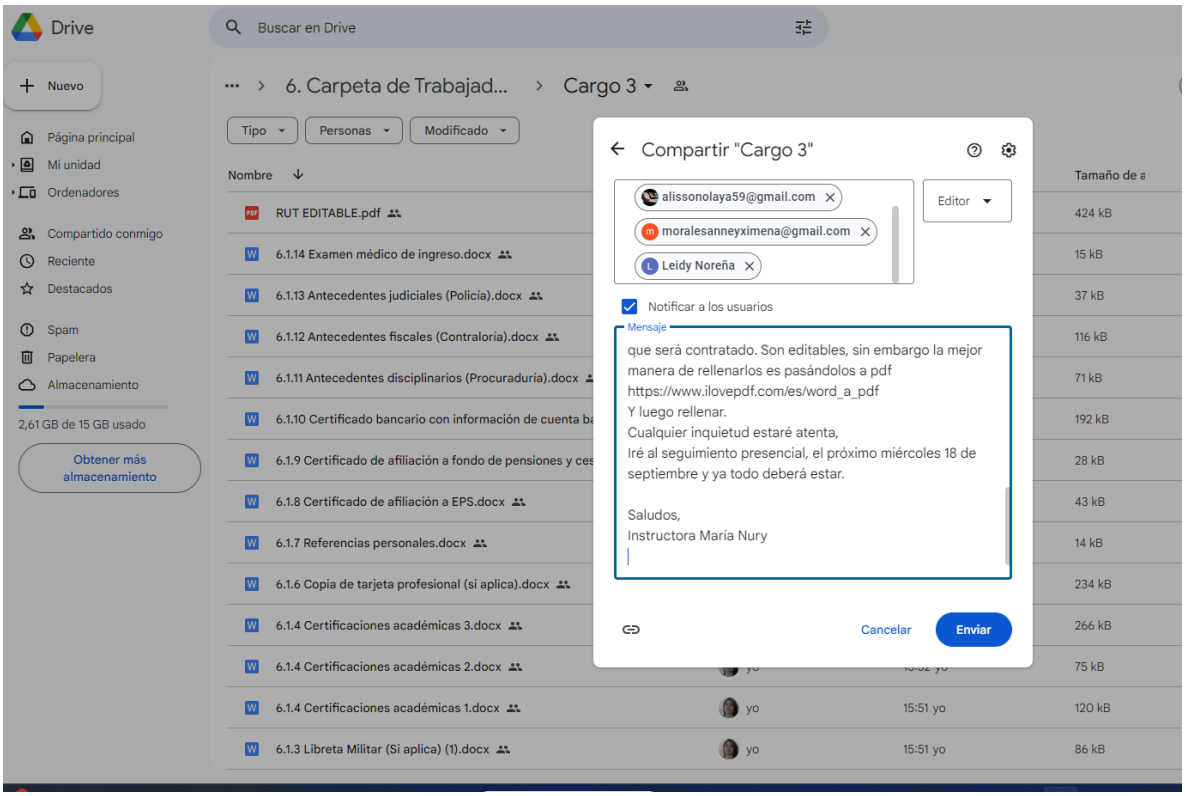
Por favor evita imprimir, a menos que sea estrictamente necesario, al preferir el uso de documentos digitales se ahorra agua, energía y recursos forestales. La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co

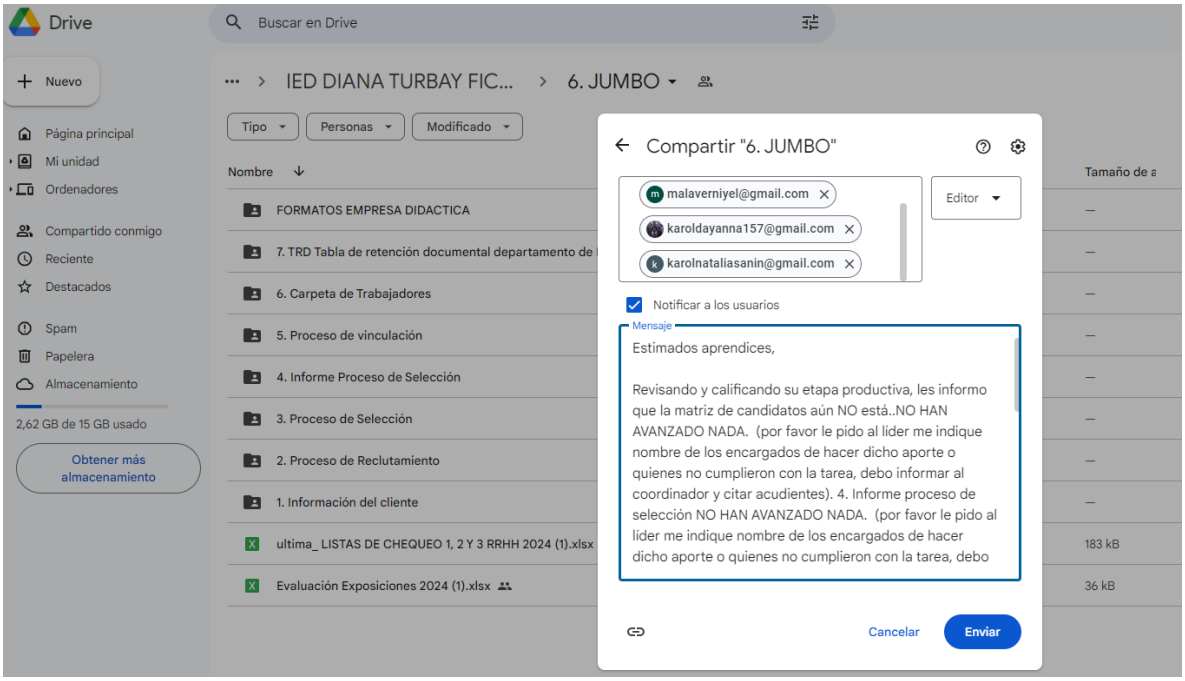

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
1. SEGUROS SURA
6. Carpeta de Trabajado...
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2,59 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Cargo 3
Cargo 2
Cargo 1
Tamaño de a
Compartir "6. Carpeta de Trabajadores"
annyruizcdt2331@gmail.com
mcristianoforero@gmail.com
keisymartin3@gmail.com
Editor
Notificar a los usuarios
Mensaje
que será contratado. Son editables, sin embargo la mejor manera de rellenarlos es pasándolos a pdf
https://www.ilovepdf.com/es/word_a_pdf
Y luego rellenar.
Cualquier inquietud estaré atenta,
Iré al seguimiento presencial, el próximo miércoles 18 de septiembre y ya todo deberá estar.
Saludos,
Instructora María Nury
Cancelar
Enviar

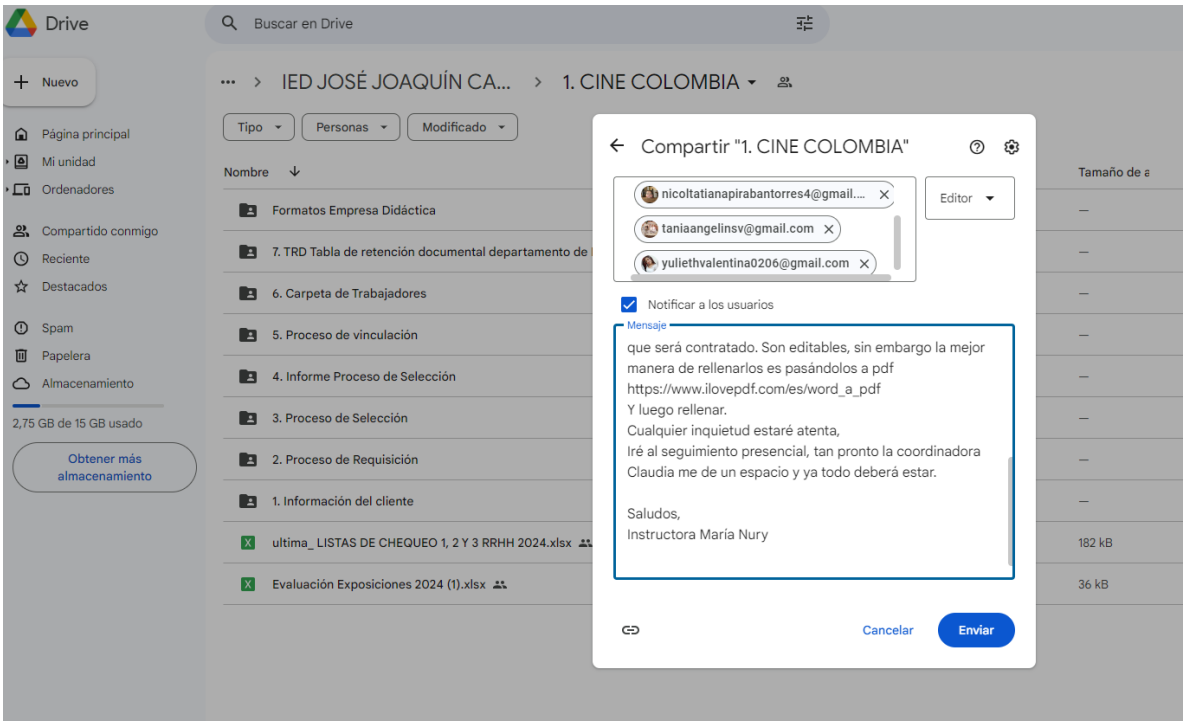

Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 2
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
mnpolaniav@gmail... 1
2 de 202
Empresa SURA de la ficha 2722269
Recibidos
Anny Díaz
para mí
14:36 (hace 1 hora)
Buenas tardes instructora, tenemos algunas dudas respecto al gaes
1. Qué información debemos poner en el apartado del informe de proceso de selección que dice Productos y Servicios.
2. Usted nos había indicado que en la carpeta 5.3 aún faltaba algo que debía subir queremos saber si ya podemos trabajar en esa carpeta o falta que suba información y si sí, nos podría indicar de nuevo que debemos hacer en esa carpeta, lo mismo con la carpeta 6.
3. Por último quería que nos confirmara si la matriz (cargo 3) están bien realizadas o debemos corregir algo.
Anny Díaz (annyruizcdt2331@gmail.com)
Hola buena tarde,
Miren:
1. Qué información debemos poner en el apartado del informe de proceso de selección que dice Productos y Servicios. EN EL CARGO 1 HICE COMENTARIOS por favor revisen
2. Usted nos había indicado que en la carpeta 5.3 aún faltaba algo que debía subir queremos saber si ya podemos trabajar en esa carpeta o falta que suba información y si sí, nos podría indicar de nuevo que debemos hacer en esa carpeta, lo mismo con la carpeta 6. LA CARPETA 5 YA QUEDÓ. DEBEN AVANZAR CON LA CARPETA 6 PUES YA LES SUBÍ TODOS LOS FORMATOS EN CADA CARGO.
3. Por último quería que nos confirmara si la matriz (cargo 3) están bien realizadas o debemos corregir algo. EL CARGO 3 NO TIENE INFORMACIÓN. CARGO 1 Y 2 BIEN
Saludos,
María Nury Polania Vargas
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
mnpolani@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Avenida Carracas No 13-80

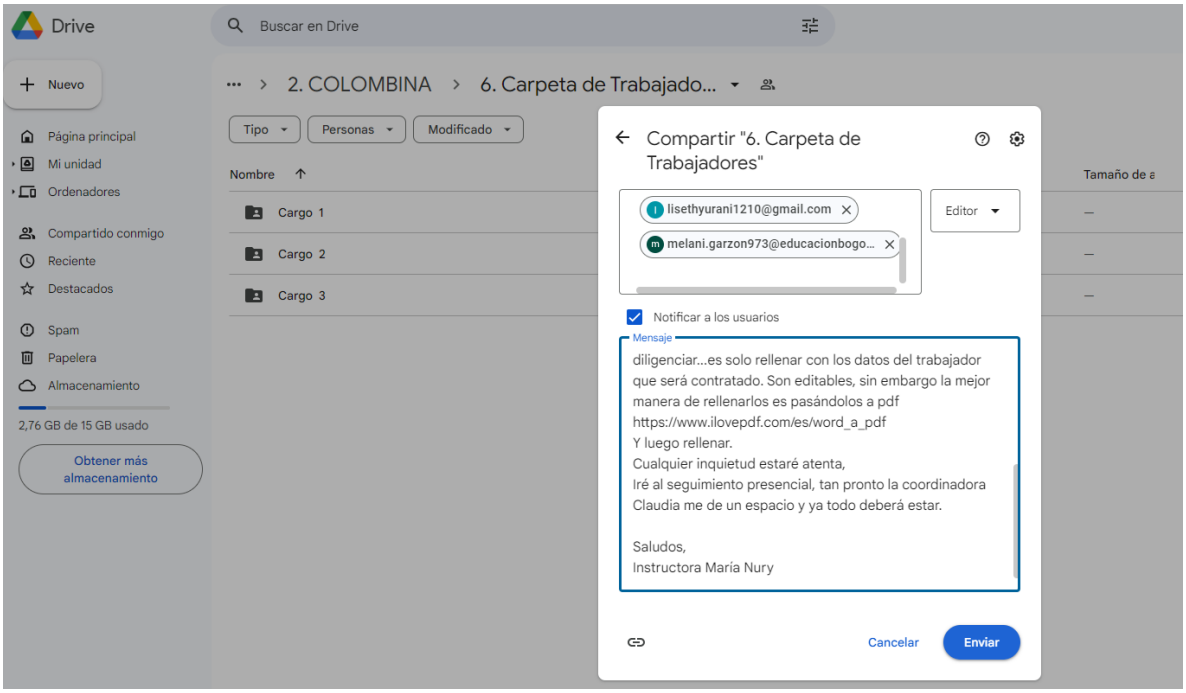

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
6. Carpeta de Trabajad...
Cargo 3
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2,6 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Tamaño de a
RUT EDITABLE.pdf 424 kB
6.1.14 Examen médico de ingreso.docx 15 kB
6.1.13 Antecedentes judiciales (Policía).docx 37 kB
6.1.12 Antecedentes fiscales (Contraloría).docx 116 kB
6.1.11 Antecedentes disciplinarios (Procuraduría).docx 71 kB
6.1.10 Certificado bancario con información de cuenta ba 192 kB
6.1.9 Certificado de afiliación a fondo de pensiones y ces 28 kB
6.1.8 Certificado de afiliación a EPS.docx 43 kB
6.1.7 Referencias personales.docx 14 kB
6.1.6 Copia de tarjeta profesional (si aplica).docx 234 kB
6.1.4 Certificaciones académicas 3.docx 266 kB
6.1.4 Certificaciones académicas 2.docx 75 kB
6.1.4 Certificaciones académicas 1.docx yo 15:51 yo 120 kB
6.1.3 Libreta Militar (Si aplica) (1).docx yo 15:51 yo 86 kB
Compartir "Cargo 3"
lauragalvis2401@gmail.com
yaridangelinasierravanegas@gmail...
Editor
Notificar a los usuarios
Mensaje
EMPRESA (en las hojas de vida no lo tienen puesto). En el items 5.2 en el listado de documentos para vinculación deben diligenciar con el nombre del candidato y solamente ir chuleando los documentos que van estando listos.
Por favor avanzar con la Carpeta 6. Carpeta de Trabajadores, allí ya les subí todos los documentos a diligenciar...es solo rellenar con los datos del trabajador que será contratado. Son editables, sin embargo la mejor manera de rellenarlos es pasándolos a pdf
https://www.ilovepdf.com/es/word_a_pdf
Cancelar
Enviar

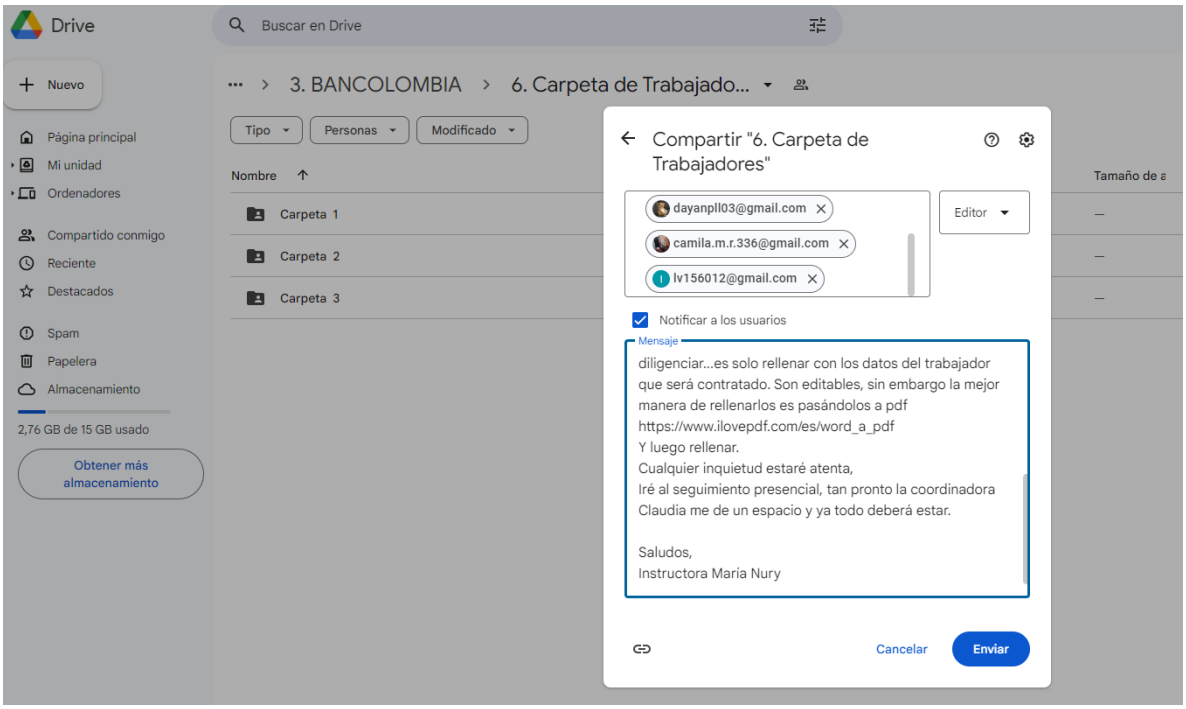

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
2. CASATORO
6. Carpeta de Trabajado...
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2,6 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Tamaño de a
Cargo 3
Cargo 2
Cargo 1
Compartir "6. Carpeta de Trabajadores"
brahyanbarragan29@gmail.com
juanhernandezda054@gmail.com
lulopez389@gmail.com
Editor
Notificar a los usuarios
Mensaje
que será contratado. Son editables, sin embargo la mejor manera de rellenarlos es pasándolos a pdf
https://www.ilovepdf.com/es/word_a_pdf
Y luego rellenar.
Cualquier inquietud estaré atenta,
Iré al seguimiento presencial, el próximo miércoles 18 de septiembre y ya todo deberá estar.
Saludos,
Instructora María Nury
Cancelar
Enviar

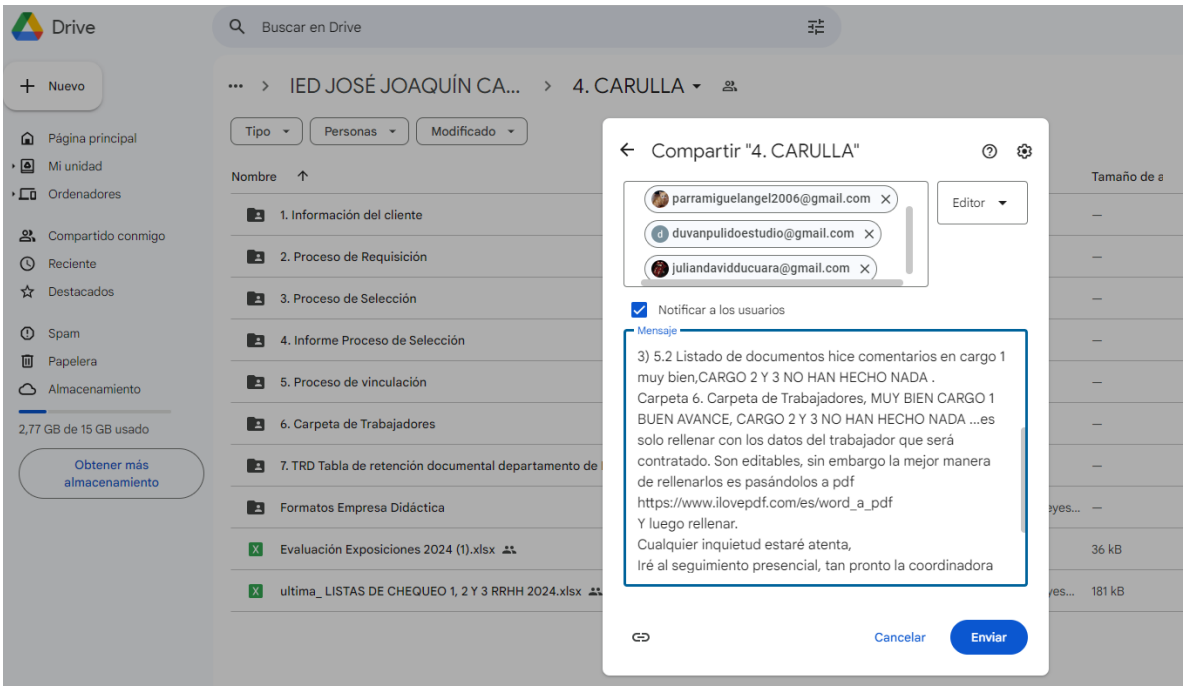

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2,61 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
6. Carpeta de Trabajad...
Cargo 3
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Tamaño de a
RUT EDITABLE.pdf 424 kB
6.1.14 Examen médico de ingreso.docx 15 kB
6.1.13 Antecedentes judiciales (Policía).docx 37 kB
6.1.12 Antecedentes fiscales (Contraloría).docx 116 kB
6.1.11 Antecedentes disciplinarios (Procuraduría).docx 71 kB
6.1.10 Certificado bancario con información de cuenta ba 192 kB
6.1.9 Certificado de afiliación a fondo de pensiones y ces 28 kB
6.1.8 Certificado de afiliación a EPS.docx 43 kB
6.1.7 Referencias personales.docx 14 kB
6.1.6 Copia de tarjeta profesional (si aplica).docx 234 kB
6.1.4 Certificaciones académicas 3.docx 266 kB
6.1.4 Certificaciones académicas 2.docx 75 kB
6.1.4 Certificaciones académicas 1.docx yo 15:51 yo 120 kB
6.1.3 Libreta Militar (Si aplica) (1).docx yo 15:51 yo 86 kB
Compartir "Cargo 3"
alissonolaya59@gmail.com
moralesanneyximena@gmail.com
Leidy Noreña
Editor
Notificar a los usuarios
Mensaje
que será contratado. Son editables, sin embargo la mejor manera de rellenarlos es pasándolos a pdf
https://www.ilovepdf.com/es/word_a_pdf
Y luego rellenar.
Cualquier inquietud estaré atenta,
Iré al seguimiento presencial, el próximo miércoles 18 de septiembre y ya todo deberá estar.
Saludos,
Instructora María Nury
Cancelar
Enviar

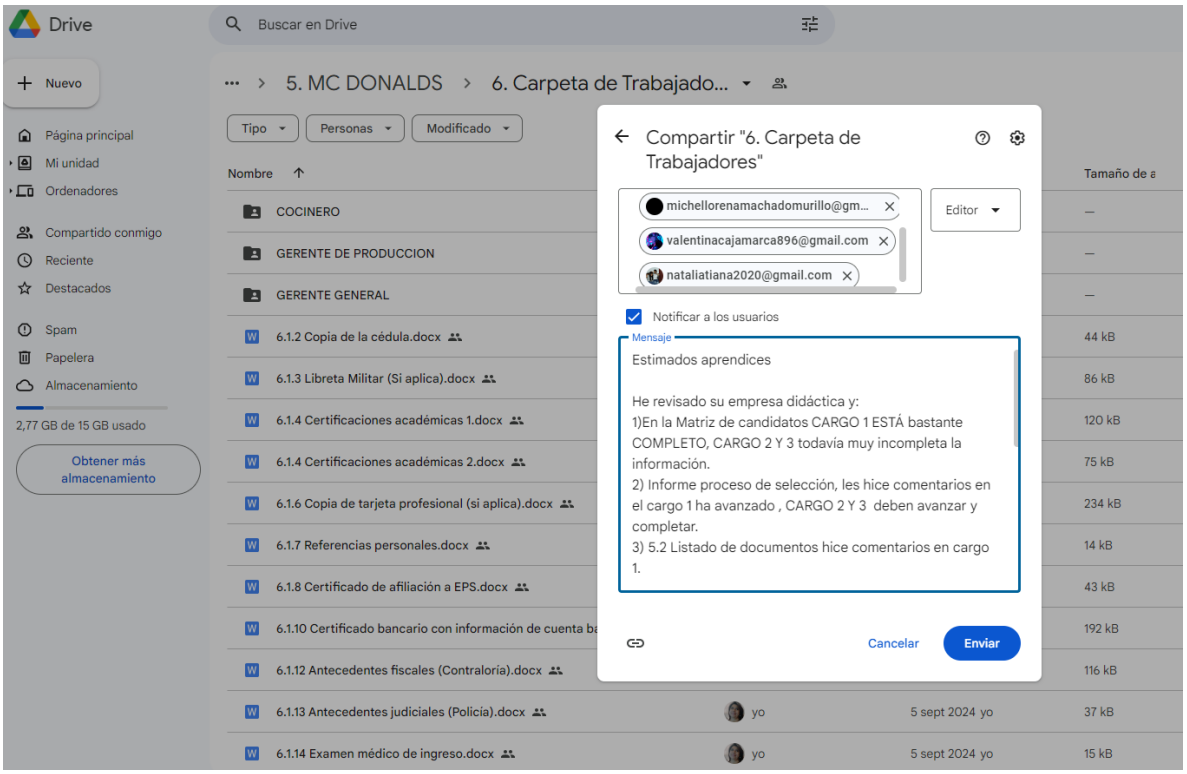

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2,62 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
IED DIANA TURBAY FIC...
6. JUMBO
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Tamaño de a
FORMATOS EMPRESA DIDACTICA
7. TRD Tabla de retención documental departamento de
6. Carpeta de Trabajadores
5. Proceso de vinculación
4. Informe Proceso de Selección
3. Proceso de Selección
2. Proceso de Reclutamiento
1. Información del cliente
ultima_ LISTAS DE CHEQUEO 1, 2 Y 3 RRHH 2024 (1).xlsx 183 kB
Evaluación Exposiciones 2024 (1).xlsx 36 kB
Compartir "6. JUMBO"
malaverniyel@gmail.com
karoldayanna157@gmail.com
karolnataliasanin@gmail.com
Editor
Notificar a los usuarios
Mensaje
Estimados aprendices,
Revisando y calificando su etapa productiva, les informo que la matriz de candidatos aún NO está..NO HAN AVANZADO NADA. (por favor le pido al líder me indique nombre de los encargados de hacer dicho aporte o quienes no cumplieron con la tarea, debo informar al coordinador y citar acudientes). 4. Informe proceso de selección NO HAN AVANZADO NADA. (por favor le pido al líder me indique nombre de los encargados de hacer dicho aporte o quienes no cumplieron con la tarea, debo
Cancelar
Enviar

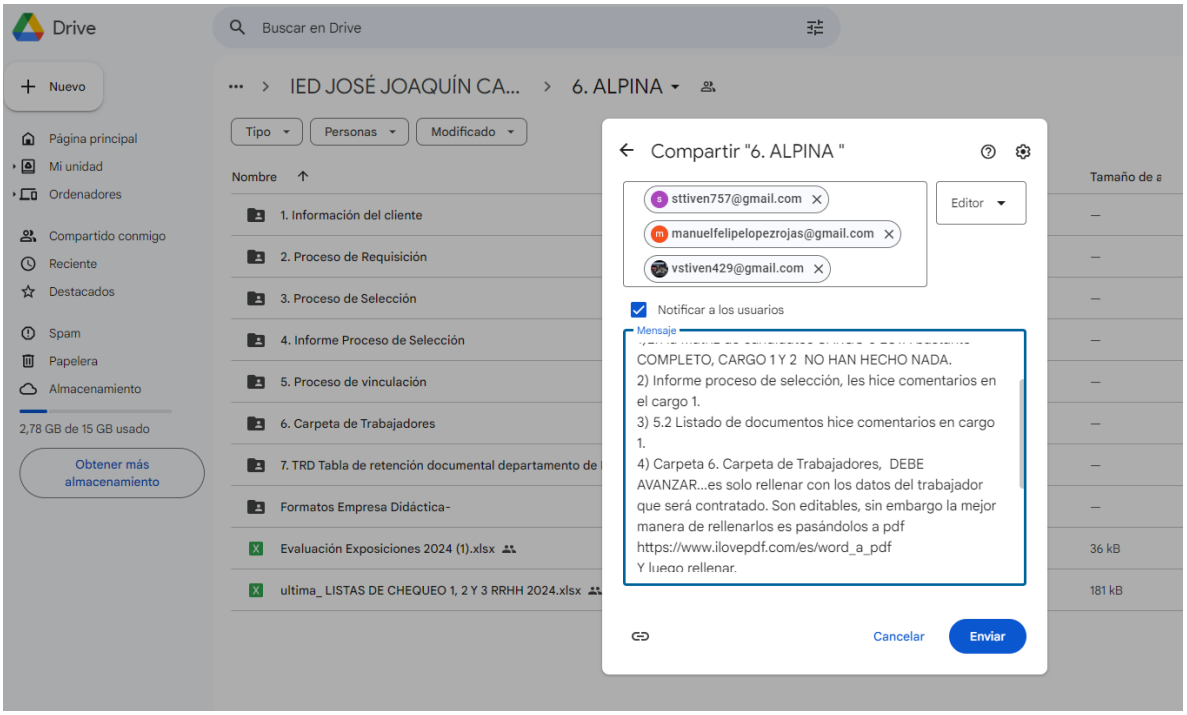

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2,75 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
IED JOSÉ JOAQUÍN CA...
1. CINE COLOMBIA
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Formatos Empresa Didáctica
7. TRD Tabla de retención documental departamento de
6. Carpeta de Trabajadores
5. Proceso de vinculación
4. Informe Proceso de Selección
3. Proceso de Selección
2. Proceso de Requisición
1. Información del cliente
ultima_ LISTAS DE CHEQUEO 1, 2 Y 3 RRHH 2024.xlsx
Evaluación Exposiciones 2024 (1).xlsx
Tamaño de a
182 kB
36 kB
Compartir "1. CINE COLOMBIA"
nicoltatianapirabantorres4@gmail....
taniaangelinsv@gmail.com
yuliethvalentina0206@gmail.com
Editor
Notificar a los usuarios
Mensaje
que será contratado. Son editables, sin embargo la mejor manera de rellenarlos es pasándolos a pdf
https://www.ilovepdf.com/es/word_a_pdf
Y luego rellenar.
Cualquier inquietud estaré atenta,
Iré al seguimiento presencial, tan pronto la coordinadora Claudia me de un espacio y ya todo deberá estar.
Saludos,
Instructora María Nury
Cancelar
Enviar


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2,76 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
2. COLOMBINA
6. Carpeta de Trabajado...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Cargo 1
Cargo 2
Cargo 3
Tamaño de a
Compartir "6. Carpeta de Trabajadores"
lisethyurani1210@gmail.com
melani.garzon973@educacionbogo...
Editor
Notificar a los usuarios
Mensaje
diligenciar...es solo rellenar con los datos del trabajador
que será contratado. Son editables, sin embargo la mejor manera de rellenarlos es pasándolos a pdf
https://www.ilovepdf.com/es/word_a_pdf
Y luego rellenar.
Cualquier inquietud estaré atenta,
Iré al seguimiento presencial, tan pronto la coordinadora Claudia me de un espacio y ya todo deberá estar.
Saludos,
Instructora María Nury
Cancelar
Enviar


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2,76 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
3. BANCOLOMBIA
6. Carpeta de Trabajado...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Carpeta 1
Carpeta 2
Carpeta 3
Tamaño de a
Compartir "6. Carpeta de Trabajadores"
dayanpll03@gmail.com
camila.m.r.336@gmail.com
lv156012@gmail.com
Editor
Notificar a los usuarios
Mensaje
diligenciar...es solo rellenar con los datos del trabajador que será contratado. Son editables, sin embargo la mejor manera de rellenarlos es pasándolos a pdf
https://www.ilovepdf.com/es/word_a_pdf
Y luego rellenar.
Cualquier inquietud estaré atenta,
Iré al seguimiento presencial, tan pronto la coordinadora Claudia me de un espacio y ya todo deberá estar.
Saludos,
Instructora María Nury
Cancelar
Enviar


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2,77 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
IED JOSÉ JOAQUÍN CA...
4. CARULLA
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
1. Información del cliente
2. Proceso de Requisición
3. Proceso de Selección
4. Informe Proceso de Selección
5. Proceso de vinculación
6. Carpeta de Trabajadores
7. TRD Tabla de retención documental departamento de
Formatos Empresa Didáctica
Evaluación Exposiciones 2024 (1).xlsx
ultima_ LISTAS DE CHEQUEO 1, 2 Y 3 RRHH 2024.xlsx
Tamaño de a
36 kB
181 kB
Compartir "4. CARULLA"
parramiguelangel2006@gmail.com
duvanpulidoestudio@gmail.com
juliandavidducuara@gmail.com
Editor
Notificar a los usuarios
Mensaje
3) 5.2 Listado de documentos hice comentarios en cargo 1 muy bien,CARGO 2 Y 3 NO HAN HECHO NADA .
Carpeta 6. Carpeta de Trabajadores, MUY BIEN CARGO 1 BUEN AVANCE, CARGO 2 Y 3 NO HAN HECHO NADA ...es solo rellenar con los datos del trabajador que será contratado. Son editables, sin embargo la mejor manera de rellenarlos es pasándolos a pdf
https://www.ilovepdf.com/es/word_a_pdf
Y luego rellenar.
Cualquier inquietud estaré atenta,
Iré al seguimiento presencial, tan pronto la coordinadora
Cancelar
Enviar


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
5. MC DONALDS
6. Carpeta de Trabajado...
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2,77 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Tamaño de a
COCINERO
GERENTE DE PRODUCCION
GERENTE GENERAL
6.1.2 Copia de la cédula.docx 44 kB
6.1.3 Libreta Militar (Si aplica).docx 86 kB
6.1.4 Certificaciones académicas 1.docx 120 kB
6.1.4 Certificaciones académicas 2.docx 75 kB
6.1.6 Copia de tarjeta profesional (si aplica).docx 234 kB
6.1.7 Referencias personales.docx 14 kB
6.1.8 Certificado de afiliación a EPS.docx 43 kB
6.1.10 Certificado bancario con información de cuenta ba 192 kB
6.1.12 Antecedentes fiscales (Contraloría).docx 116 kB
6.1.13 Antecedentes judiciales (Policía).docx yo 5 sept 2024 yo 37 kB
6.1.14 Examen médico de ingreso.docx yo 5 sept 2024 yo 15 kB
Compartir "6. Carpeta de Trabajadores"
michellorenamachadomurillo@gm...
valentinacajamarca896@gmail.com
nataliatiana2020@gmail.com
Editor
Notificar a los usuarios
Mensaje
Estimados aprendices
He revisado su empresa didáctica y:
1)En la Matriz de candidatos CARGO 1 ESTÁ bastante COMPLETO, CARGO 2 Y 3 todavía muy incompleta la información.
2) Informe proceso de selección, les hice comentarios en el cargo 1 ha avanzado , CARGO 2 Y 3 deben avanzar y completar.
3) 5.2 Listado de documentos hice comentarios en cargo 1.
Cancelar
Enviar


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
IED JOSÉ JOAQUÍN CA...
6. ALPINA
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2,78 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Tamaño de a
1. Información del cliente
2. Proceso de Requisición
3. Proceso de Selección
4. Informe Proceso de Selección
5. Proceso de vinculación
6. Carpeta de Trabajadores
7. TRD Tabla de retención documental departamento de
Formatos Empresa Didáctica-
Evaluación Exposiciones 2024 (1).xlsx 36 kB
ultima_ LISTAS DE CHEQUEO 1, 2 Y 3 RRHH 2024.xlsx 181 kB
Compartir "6. ALPINA "
sttiven757@gmail.com
manuelfelipelopezrojas@gmail.com
vstiven429@gmail.com
Editor
Notificar a los usuarios
Mensaje
COMPLETO, CARGO 1 Y 2 NO HAN HECHO NADA.
2) Informe proceso de selección, les hice comentarios en el cargo 1.
3) 5.2 Listado de documentos hice comentarios en cargo 1.
4) Carpeta 6. Carpeta de Trabajadores, DEBE AVANZAR...es solo rellenar con los datos del trabajador que será contratado. Son editables, sin embargo la mejor manera de rellenarlos es pasándolos a pdf
https://www.ilovepdf.com/es/word_a_pdf
Y luego rellenar.
Cancelar
Enviar