EVIDENCIAS – AGOSTO 2024

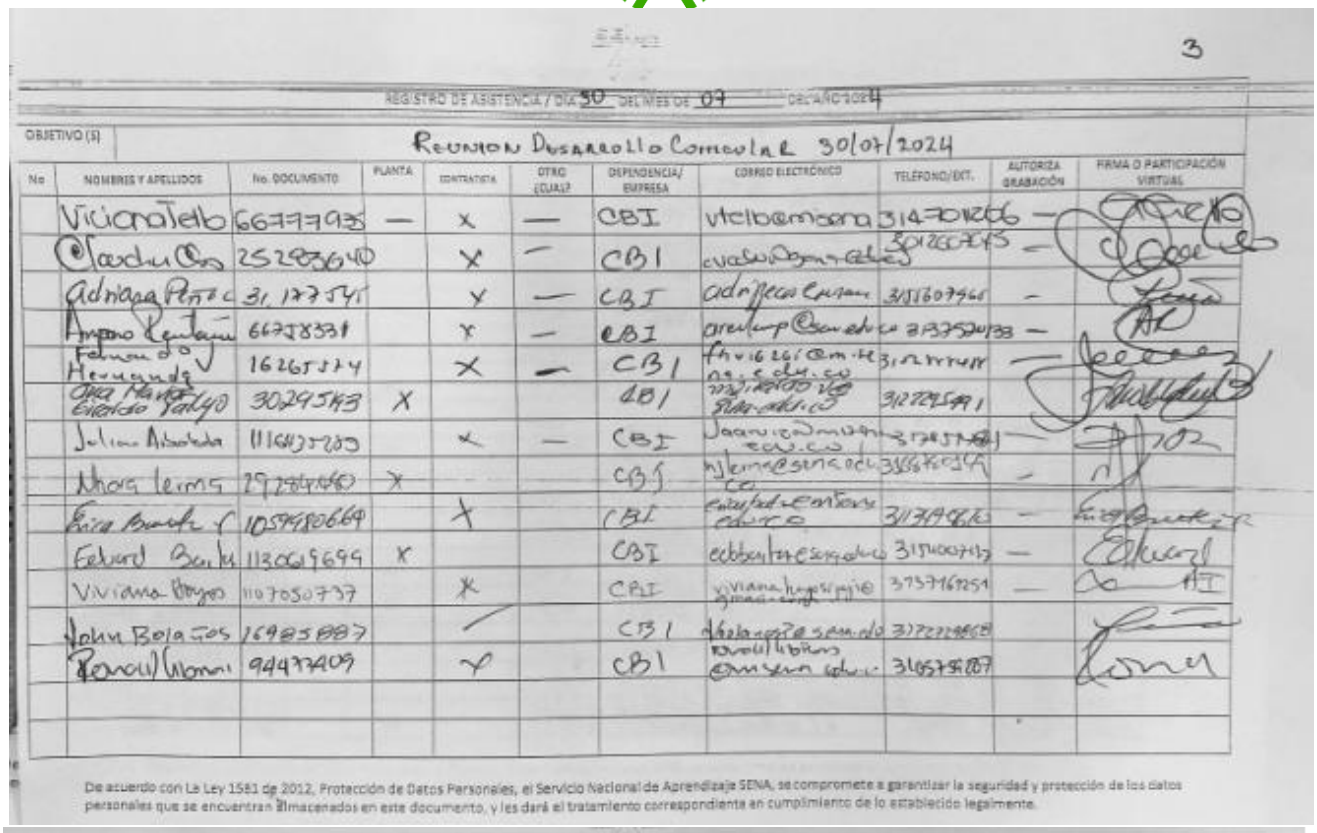
Oscar Ronald Libreros Mercado
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5894125 DE 2024
C.C. No. 94.473.409

OBLIGACIONES

1 ***Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación.***







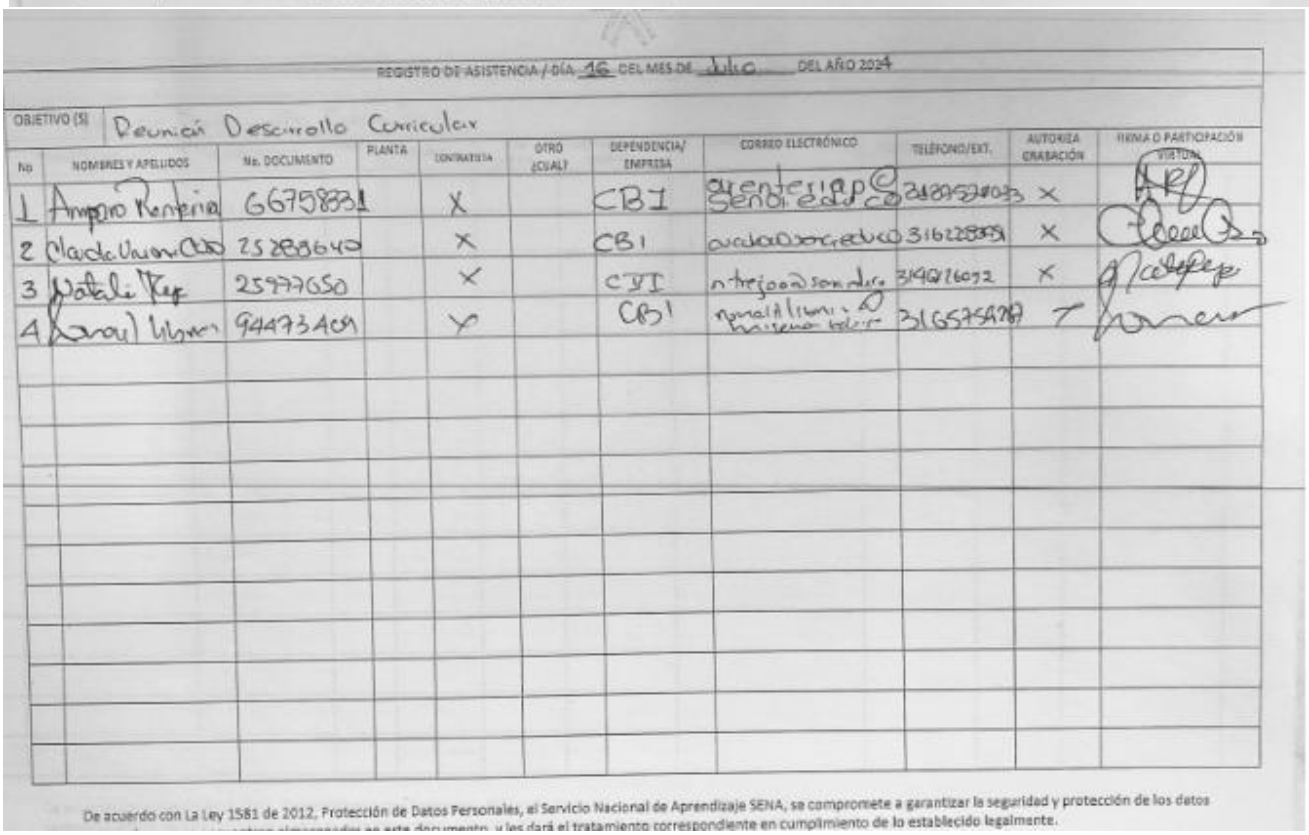
3

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 30 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion Desarrollo Comunal 30/07/2024

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Victoria Tello	66777935	—	X	—	CBI	vtelloe@sena	3147012666	—	
	Claudia Cano	25289640		X	—	CBI	cvalencia@sena.edu.co	3012664745	—	
	Adriana Pinto C	31,177541		X	—	CBI	adrianacuran	3151607460	—	
	Amparo Renteria	66758331		X	—	CBI	arenteriap@sena.edu.co	3137520738	—	
	Fabian Hernandez	16265774		X	—	CBI	fhernandez@sena.edu.co	3127777411	—	
	Olga Maria Estrada Salazo	30295143	X			CBI		3127295491		
	Julian Alzate	1116837289		X	—	CBI				
	Mary Leiva	29784048	X			CBJ	mleiva@sena.edu.co	3166760354	—	
	Erica Bonilla C	1054980669		X		CBI		3137996	—	
	Edward Bonilla	1130619644	X			CBI		3154007413	—	
	Viviana Hoyos	1107050737		X		CBI		3137769251	—	
	John Bolaños	16985887				CBI		3172729659		
	Raul Llanos	94477409		Y		CBI		3165758707		

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 / DÍA 16 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunión Desarrollo Curricular

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Amparo Renteria	66758331		X		CBI	arenteriap@sena.edu.co	3137520738	X	
2	Claudia Valencia	25289640		X		CBI	cvalencia@sena.edu.co	3012664745	X	
3	Natalia Rey	25977650		X		CBI	ntrejos@sena.edu.co	3140716092	X	
4	Raul Llanos	94473409		Y		CBI	rpalacios@sena.edu.co	3165758707	T	

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. 6 - 2024 **FICHA 2909470**		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION DE **EQUIPO EJECUTOR Y ENTREGA DE ALISTAMIENTO TRIMESTRE 2 DE 2024**		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, 30 de jul 2024	**HORA INICIO:** 10Hs	**HORA FIN:** 13Hs
LUGAR Y/O ENLACE: Instalaciones CBI – Aula 107	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Biotecnología Industrial CBI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Novedades de aprendices
2. Equipo Ejecutor
3. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar novedades del equipo ejecutor del programa de formación

2. Realizar acciones de mejora basado en los conceptos del equipo ejecutor

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

TEMA (S):

A continuación, se presenta la información referente al alistamiento y planeación de actividades de las fichas del programa tecnólogo en gestión del talento humano de Palmira.

INSTRUCTORES VINCULADOS:

Ronald Libreros, Delfina Alzate, Gerardo Henao, Martha Agudelo, Nathalie Trejo, Mauricio Rojas, Hernando Reyes

GENERALIDADES

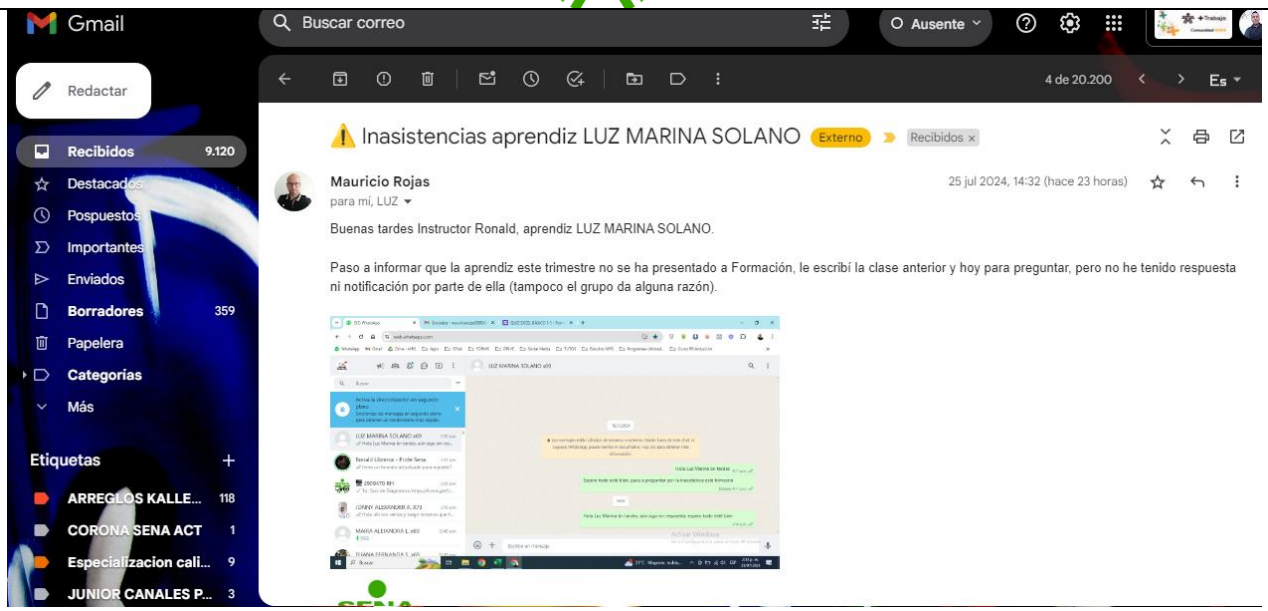
- Se cruza la información de las inasistencias por parte del equipo ejecutor y se solicita estar atentos al seguimiento a seguir con las personas que generan inasistencias reiteradas.
- Se solicita al equipo ejecutor revisar el nivel de asistencia de los aprendices vinculados a la ficha, ya que se están generando esta situación
- Se solicita a los instructores nuevamente, ser estrictos con la presentación personal de los aprendices, ya que se evidencia que el grupo no llega en su totalidad con el uniforme y carnet.
- Se solicita al equipo ejecutor nuevamente, ser estrictos con la exigencia del horario de llegada de los aprendices, ya que al parecer llegan tarde a varias formaciones y no se realiza el control estricto de este código de conducta

TEMATICAS

- Delfina Alzate - Ingles: Actividades: Reconocen los verbos regulares e irregulares, a través de flashcards, aprenden cómo hacer preguntas y negaciones, y reconocen las reglas del pasado para la conjugación de los verbos regulares, a través de actividades orales y escritas.
  - Martha Agudelo – SST y Ambiental:
  - Gerado Henao – Selección de personal:
  - Natalie Trejo - Archivo:
  - Mauricio Rojas –
  - Ronald Libreros – Servicio al Cliente: diseño y aplicación de encuesta de servicio al cliente a diferentes Pymes
  - Hernando Reyes**:** Hasta la fecha, el grupo ya está completando el perfil de cliente y en la mayoría de los equipos de estudio, ya han identificado propuestas de valor.
    Se orientó para que estas propuestas de valor se enfocaran en los ejercicios relacionados con el proyecto formativo en desarrollo, pero ciertamente algunos grupos optaron por iniciativas o ideas propias que, al coincidir en la orientación técnica de la materia, son alternativas igualmente válidas desde emprendimiento.

REMISIÓNES A COMITÉ:

- **Luz Marina Solano** jun 5, 7, 12, 27 - jul 7, 10 al 31
  Se realiza envío a comité por concepto de inasistencia a la aprendiz en mencion (*se adjunta correo con evidencia de intento de contacto del instructor Mauricio Rojas con la Aprendiz*):



- **Angie Tatiana Enríquez** Jul 11, 16, 18, 25, 26, 30, 31.
- **Diana Marcela Mirama** Jun 5, 7 - jul 16, 19, 23.
- **Ingrid Johana Colorado:** El/la aprendiz, debía entregar el sábado 27 de jul de 2024 una evidencia basada en la presentación personal y puntualidad y envió la misma actividad de Juan David Castillo (actividad del instructor Ronald Libreros)
  Además, la aprendiz en algunas ocasiones se presenta en tenis negros
- **Juan David Castillo:** El/la aprendiz, debía entregar el sábado 27 de jul de 2024 una evidencia basada en la presentación personal y puntualidad y envió la misma actividad de Ingrid Johana Colorado (actividad del instructor Ronald Libreros)
  Además, el aprendiz no se presenta con los zapatos adecuados para el uniforme (se presenta en tenis negros), donde se le ha reiterado la falta en varias ocasiones.

Se adjuntan faltas al reglamento:

ACUERDO 007 DE 2012

CAPITULO 3 – DEBERES DEL APRENDIZ SENA

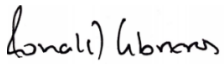
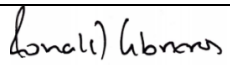
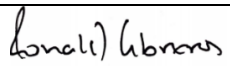
12. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos al interior de la Plataforma. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
16. Portar el uniforme de manera decorosa; dèntro del Centro de Formación, en los ambientes donde se desarrollen actividades extracurriculares y entornos diferentes al académico. Así como en el desarrollo de la etapa productiva, cuando la empresa patrocinadora lo exija.

Se presenta los resultados parciales de la competencia de Servicio al Cliente con el instructor Ronald Libreros, donde se evidencia falta de compromiso de la ficha.

NOMBRE	APELLIDO	RECOLECCION DE LA INFORMACION	ENCUESTA	ACTIVIDAD PRESENTACION			
ANDREA	GALEANO GONZALEZ	OK	OK	ok			
ANGIE TATIANA	ENRIQUEZ TILMANS	OK	OK				
CLAUDIA PATRICIA	GORDO ORDOÑEZ	OK	OK	ok			
DANNA LIZETH	MOSQUERA BUESAQUILLO	OK	OK	ok			
DIANA MARCELA	MIRAMA CAICEDO	OK	OK	ok			
ELIANA FERNANDA	SANCHEZ VALENCIA	OK	OK	ok			
HELLEN DAHIANA	TENORIO POLINDARA	OK	OK				
INGRID JHOANA	COLORADO HINESTROZA	OK	OK	ento el mismo trabajo de Juan David			
JESSICA ALEJANDRA	CHANTRES GUEVARA	OK	OK	ok			
JUAN DAVID	CASTILLO CASTILLO	OK	OK	resento el mismo trabajo de Ingrid			
LAUREN NICOLE	SUAREZ CARABALI	OK	OK	ok			
LEIDY JOHANA	RENTERIA SECUE	OK	OK	ok			
LICET	SINISTERRA BENAVIDES	OK	OK	ok			
LUCIA	BARRIOS RESTREPO	OK	OK	ok			
LUISA MARIA	PEJENDINO BUENO	OK	OK	ok			
LUZ MARINA	SOLANO MONSALVE						
MAIRA ALEJANDRA	LASSO CAMBINDO	OK	OK	ok			
MARIA CAMILA	ARTEAGA CASTAÑEDA	OK	OK	ok			
MARIA CAMILA	CARACAS CARABALI	OK	OK	ok			
MARIA LUISA	LEON CAMBINDO	OK	OK	ok			
MARIA VALENTINA	ANDRADE BLANDO	OK	OK				
MARLLIN PAOLA	TIERRADENTRO DIAZ		OK	ok			
MAYRA ALEJANDRA	MILLAN GONZALEZ	OK	OK	ok			
ZHARICK	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	OK	OK	l punto 6, el resumen del video			

INASISTENCIAS:

- Jun 27 Luz Marina Solano
- Jul 11 Jun 27 Luz Marina Solano, Angie Tatiana Enríquez
- Jul 16 María Camila Arteaga, Juan David Castillo, Ingrid Johana Colorado, Angie Tatiana Enríquez, Andrea Galeano, María Luisa León, Diana Marcela Mirama, Leidy Johana Rentería, Liceth Sinisterra, Luz Marina Solano, Marlin Paola Tierradentro, Lauren Nicole Suarez.
- Jul 18 Luz Marina Solano, Angie Tatiana Enríquez
- Jul 23 María Camila Arteaga, Juan David Castillo, Ingrid Johana Colorado, Andrea Galeano, María Luisa León, Diana Marcela Mirama, Leidy Johana Rentería, Liceth Sinisterra, Luz Marina Solano, Marlin Paola Tierradentro.
- Jul 25 Luz Marina Solano, Angie Tatiana Enríquez
- Jul 26 Luz Marina Solano, Zharick Rodríguez, Marlín Paola Tierradentro, María Valentina Andrade, María Camila Arteaga, Angie Tatiana Enríquez
- Jul 30 Luz Marina Solano, Angie Tatiana Enríquez
- Jul 31 Luz Marina Solano, Angie Tatiana EnríquezAgo 8: Luz marina, Liceth Sinisterra, Angie Tatiana Enríquez. (la aprendiz Lauren Suárez se retira porque se siente indispuesta - Hipoglicemia)
  Jessica (sin uniforme)
- Ago 9: Andrea Galeano, Eliana Sánchez, Ingrid Colorado, Juan David Castillo, Lauren Suarez, Leidy Rentería, María Camila Arteaga, Zharyck Rodríguez

CONCLUSIONES			
Desarrollo de la reunión en el aula 107 CBI, donde se genera un proceso con normalidad y se reitera la importancia por parte del equipo ejecutor en el apoyo en la terminación del proyecto formativo.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
cumplir con las actividades planteadas para el proyecto formativo	Constante	Equipo ejecutor	
Llevar lista de asistencia para reportes en plataforma y/o reportes de deserción	Constante	Equipo ejecutor	
Ejecutar guía integrada del proyecto formativo	Constante	Equipo ejecutor	

2909470

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Ronald Libreros	Sena CBI	~~NO~~ SI		
Ricardo Rivera Beltrán	Sena CBI	SI		
Gerardo A Herrera	Sena CBI	SI		Gerardo A. Herrera
Hernando Reyes	Sena CBI	SI		
Mauricio R.	Sena CBI	SI		
Nadeleín Reyes	Sena CBI	Si		
DEFINIR AZPTE	Sena CBI	SI		
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			

GOR-F-084 V02

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

No hay anexos

ACTA No. 19-2024 FICHA 2673166			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION DE **EQUIPO EJECUTOR**			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 30 de julio 2024	**HORA INICIO:** 10Hs	**HORA FIN:** 13Hs
LUGAR Y/O ENLACE:	Instalaciones CBI – Aula 107	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Biotecnología Industrial CBI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

4. Novedades de aprendices
5. Equipo Ejecutor
6. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar novedades del equipo ejecutor del programa de formación

2. Realizar acciones de mejora basado en los conceptos del equipo ejecutor

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. TEMA (S):

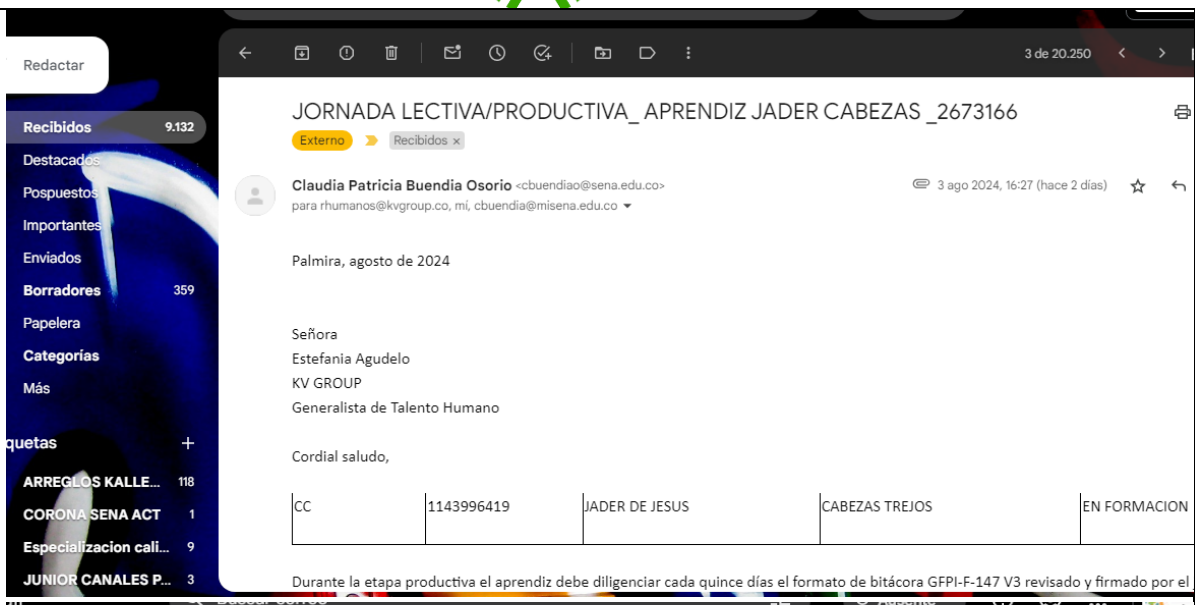
   A continuación, se presenta la información referente al alistamiento y planeación de actividades de las fichas del programa tecnólogo en gestión del talento humano de Palmira.

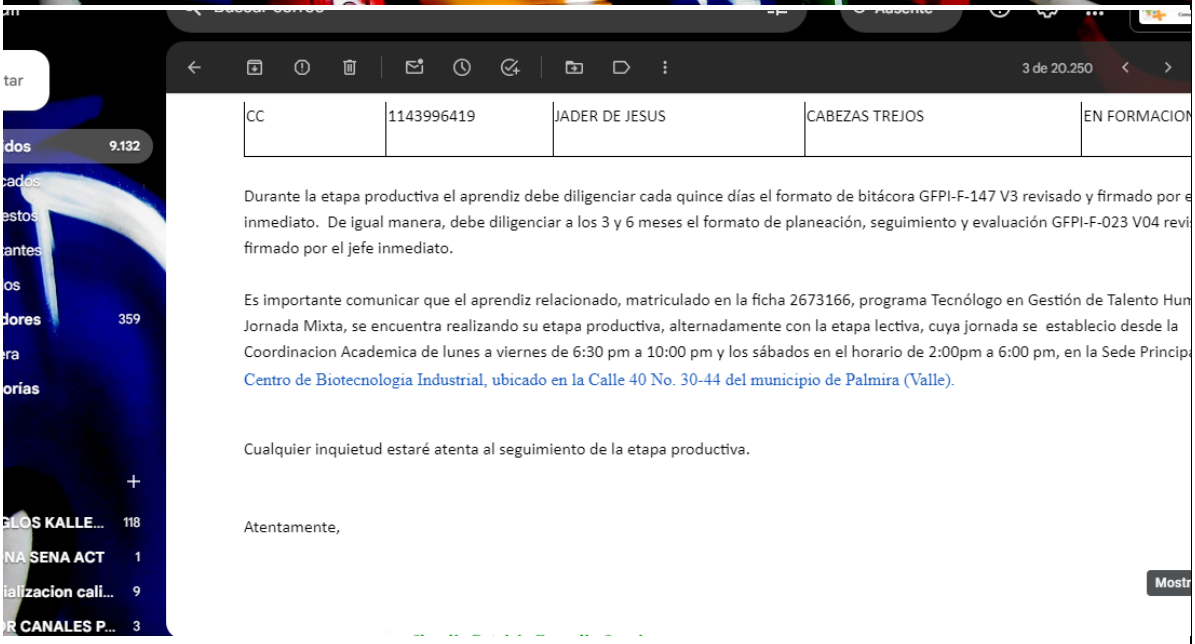
2. INSTRUCTORES VINCULADOS A REUNIÓN:

   Ronald Libreros, Mauricio Rojas, María Alejandra Archila, Martha Agudelo, David Arias, Juan David Agudelo

3. GENERALIDADES

- Se cruza la información de las inasistencias por parte del equipo ejecutor y se solicita estar atentos al seguimiento a seguir con las personas que generan inasistencias reiteradas. Se realiza y presenta el alistamiento de la ficha, la cual está diseñada para cursar el último trimestre
- Cabe resaltar que la ficha actualmente se encuentra cursando los ultimos dos trimestres de su etapa lectiva, a la vez que realizan la etapa productiva.
- La empresa KVGROUP donde realiza el proceso de etapa productiva uno de lso aprendices, solicito un email confirmando informacion, el cual fue presentado por la instructora de seguimiento a etapa practica Claudia Buendia (se adjunta pantallazo)





- Se re incorpora al equipo ejecutor el instructor David Arias, el cual imparte la formacion en nomina y presupuesto.

4. DESERCIÓN

Se solicita al comité la deserción de los siguientes aprendices por concepto de inasistencia injustificada y sin excusa valida

ADRIANA MORA VILLARREAL GTH 2673166

ANGIE CAROLINA SANCHEZ GTH 2673166

DANIELA ALVARADO DOMINGUEZ GTH 2673166

HANNER DONNEYS TAMAYO GTH 2673166

JERSON FABIAN RODRIGUEZ GOMEZ GTH 2673166

JUAN DAVID HERNANDEZ ROA GTH 2673166

LEIDY FERNANDA CHACON ARGUELLO GTH 2673166

LINA MARIA CARDONA GARCIA GTH 2673166

LUCERO RENGIFO VEGA GTH 2673166

5. TEMATICAS

Ronald Libreros: se programaron tres exposiciones basadas en las nuevas tendencias del Talento Humano basadas en la tematica GESTIÓN DE EQUIPOS, GESTIÓN DEL CAMBIO Y LIDERAZGO VISIONARIO Y RESONANTE.

David Arias: En la ficha de Gestión del talento humano se trabajo con los aprendices las apropiaciones de la nomina , la seguridad social , los aportes parafiscales , su excepción normativa y liquidación

Juan David Agudelo: Se trabajó en aclarar dudas sobre los conceptos de procesos y mapas de procesos y se hizo transferencia a un caso de estudio donde se deben identificar procesos y crear un mapa de procesos

Se socializó el caso de estudio donde se explicaba la identificación sobre procesos y construcción de mapas de proceso.

Con la ficha se inició la conceptualización sobre actividades y tareas con el fin de dar la estructura completa sobre cómo una organización adopta sus actividades para posteriormente trabajar el concepto de procedimientos y diagramas de flujo.

Martha Agudelo: Aspectos e impactos ambientales en las Pymes

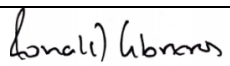
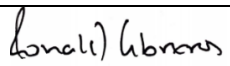
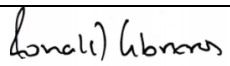
María Alejandra Archila: La evaluación del desempeño aplicada a los cargos de las Pyme objeto de estudio del proyecto de formación.

6. INASISTENCIAS:

19 de julio: Adriana Hincapié Yessica Lema
22 de julio: Michelle Dayana Ramírez
26 de julio: Adriana Hincapié, Isabel Cristina González, Isabella Calderón, Johana Andrea Bonilla
29 de julio: Isabella Calderón, Luisa Fernanda Arango, Jacqueline Caicedo
30 de Julio: Mónica Lema Bedoya, Alejandra, Yessica Lorena Lema Sánchez
2 de agosto: Diana Casanova,
6 de agosto: Andrea Londoño, Diana Casanova, Adriana Hincapié, Isabel González

CONCLUSIONES

Desarrollo de la reunión en el aula 107 CBI, donde se genera un proceso con normalidad y se reitera la importancia por parte del equipo ejecutor en el apoyo en la continuación del proyecto formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
cumplir con las actividades planteadas para el proyecto formativo	Constante	Equipo ejecutor	
Llevar lista de asistencia para reportes en plataforma y/o reportes de deserción	Constante	Equipo ejecutor	
Ejecutar guía integrada del proyecto formativo	Constante	Equipo ejecutor	

2673166

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES 1.				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Ronald Libreros	Sena CBI	N/A		
Didier Julián Cardona M	Sena CBI	Si		
Maria Alejandra Archila R	Sena CBI	si		
	Sena CBI	Si		
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			

GOR-F-084 V02

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

No hay anexos

ACTA No. 7 REUNIÓN		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA TÉCNOLOGO ENGESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** Ficha 2909471.		
CIUDAD Y FECHA: Palmira, 31 de Julio 2024	**HORA INICIO:** 10:00AM	**HORA FIN:** 13:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: C.B.I	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha 2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior 3. Reporte de cada uno de los instructores, alistamiento fase análisis. 4. Novedades de aprendices. 5. Seguimiento a planes de mejoramiento. 6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros) 7. Proposiciones y varios		

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Ficha 2909471** del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Siendo las **10:00AM** se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda atratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores Julio 09 de 2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Andrea Agudelo	X		
José Manuel Castañeda	X		
Mónica Gaviria	X		
Alejandro Caicedo Palacios	X		
Ronald Libreros	X		
Mónica Alexander	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores Julio 16 de 2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Andrea Agudelo	X		
José Manuel Castañeda	X		
Mónica Gaviria	X		
Alejandro Caicedo Palacios	X		
Ronald Libreros	X		
Mónica Alexander	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores Julio 23 de 2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Andrea Agudelo	X		
José Manuel Castañeda	X		
Mónica Gaviria	X		
Alejandro Caicedo Palacios	X		
Ronald Libreros	X		
Mónica Alexander	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores Julio 30 de 2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Maria Alejandra Archila Rodriguez	X		
Andrea Agudelo	X		
José Manuel Castañeda	X		
Mónica Gaviria	X		
Alejandro Caicedo Palacios	X		
Ronald Libreros	X		
Mónica Alexander	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de análisis.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada.	Acta entregada.
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de análisis en plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha.	En curso por el equipo ejecutor.
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha.	En curso por el equipo ejecutor.
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador.	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada.	Acta entregada.

3. Reporte de cada uno de los instructores

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

Instructora Maria Alejandra Archila Rodriguez; trabaja la competencia Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

- **Julio 10, 17, 24 y 31:** Se realiza presentación de la competencia y los resultados a evaluar este trimestre.
  Se les presenta un video sobre el aprovechamiento del tiempo al máximo y se realiza socialización.
  Se presenta el tema con conceptos básicos sobre manual de funciones.
  Se deja actividad en equipo sobre la estructura organizacional y la construcción de un manual de funciones.

Instructora Andrea Agudelo; trabaja la competencia Producir Textos en Ingles en forma escrita y oral. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

- **Julio 8 y 12**: Iniciamos con el tema "past simple" trabajamos sus formas positiva, negativa e interrogativa. Se explicaron las reglas y excepciones en su uso y se trabajaron actividades escritas para reforzar lo aprendido.
- **Julio 15 y 19**: Se trabaja la pronunciación de los verbos regulares "ed", se inicia un taller para practicar la gramática adquirida y se socializa en voz alta para corregir pronunciación.
- **Julio 22 y 26**: Se termina la socialización del taller y los aprendices realizan un reporte escrito usando la gramática del "past simple" para hablar sobre un evento acaecido en su área de trabajo en el último mes.
- **Julio 29**: Se trabajan las reglas gramaticales por medio de actividades de juego como Blooket y Kahoot.

Instructora Mónica Alexander; Trabaja la competencia Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

- **Julio 12, 19 y 26:** Se realizó actividad sobre manejo de conflictos laborales e inteligencias múltiples y se asignaron temas de exposición.
  Se realizaron las exposiciones de los tipos de inteligencia, en los cuales hicimos actividades lúdicas, se hizo retroalimentación de cada una de los tipos de inteligencia. Se comienza tema nuevo de las teorías Administrativas, se les presenta un video yluego en grupo se les asigno una teoría la cual debían hacer un video hablando sobre la teoría asignada.

Instructor Ronald Libreros; Trabaja la competencia Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo, y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

- **Julio 11, 18, 25:** Se realizaron exposiciones sobre el capítulo 11 fundamentos de la estructura organizacional y capitulo 12 diseño de trabajo, como comunicación, liderazgo, poder y comportamiento político. Se realizó retroalimentación con los aprendices.
- **Agosto 1 y 8:** Se realizo una actividad en conjunto con las fichas 2999159 y 2909471 (Tecnólogos en Gestión del Talento Humano) donde se transmitió información por medio de una socialización basada en la Entrevista de Trabajo, con resultados óptimos de trabajo en equipo y transmisión de conocimientos
- Adicionalmente con el instructor se está trabajando curso complementario virtual de **Selección de Personal** y trabajaron los siguientes temas y actividades:Se presentó el curso con los resultados a evaluar.
  Se presentó el tema de entrevistas de trabajo, los tipos de entrevistas y las posibles preguntas y se dieron ejemplos de casos de la vida real, para entender mejor el contexto.

Instructora Mónica Gaviria; Trabaja la competencia Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información Registrada, Las Normas Vigentes Y Los Medios Dispuesto Por La Organización.

- **Julio 9, 16, 23 y 30:** Test oral sobre los temas vistos, se les asigna Actividad para realizar una nómina completa individual con 7 trabajadores.
  Se socializa la nomina de la actividad, aclarando dudas sobre el tema.
  Se realiza charla sobre el tema Pleonasmos y se presenta el tema de indemnizaciones.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

Instructor José Manuel Castañeda; Trabaja la competencia Controlar la Calidad de la información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

- **Julio 8 y 22:** Se realiza presentación del instructor, la competencia y los resultados a evaluar este trimestre, se socializo el plan de trabajo. Se asignó una actividad en la formación sobre una frase y debían hacer un caso relacionado con el ambiente laboral.
  Se comenzó el tema de conceptos básicos de calidad.
  Cuando se terminó la actividad se realizó retroalimentación.
  Se impartió el tema de las KPI.
- **Julio 15:** Día Cívico
- **Julio 29**: Instructor Incapacitado.

Instructor Alejandro Caicedo Palacios; Trabaja la competencia Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

- **Julio 13, 20 y 27**: Se realiza presentación de la competencia y los resultados a evaluar este trimestre.
  Se asigna actividad sobre el tema visto en la formación sobre atajos de excel office y Windows.
  Se realiza actividad taller de los temas vistos en los trimestres anteriores para validar el conocimiento de todos los aprendices.

Instructora Ada Gaviria; Trabaja el curso complementario virtual Elaboración de Documentos Organizacionales.

- **Julio 25:** Se realiza presentación del curso con los resultados a evaluar este trimestre, se asigna actividad sobre saberes previos y se realiza retroalimentación.

4. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices: No hubo aprendicesreportados a comité.

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

No hay aprendices que tenga plan de mejoramiento.

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado:

- Se habla nuevamente con los aprendices, sobre la importancia en asistir a la formación, de llegar a tiempo a la formación y de presentar justificación valida por la inasistencia. Adicionalmente se hablar sobre el respeto con los instructores y/o compañeros.
- Se inició el curso complementario virtual Elaboración de Documentos Organizacionales, con la Instructora Ada Gaviria
- Se inicia el curso complementario virtual de Selección de Personal, con el instructor Ronald Libreros.

7. Proposiciones y/o Varios:

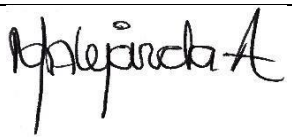
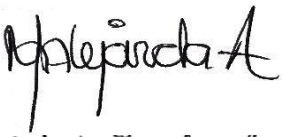
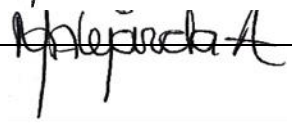
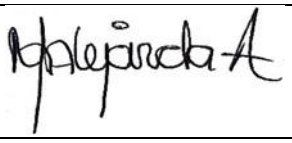
- Se habla con el área de Bienestar para realizar la programación de la convivencia.

CONCLUSIONES

1. Desarrollo de la reunión en el ambiente de las instalaciones del CBI, donde se genera un proceso con normalidad y se reitera la importancia por parte del equipo ejecutor en el apoyo en la terminación del proyecto formativo.

2. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de análisis.	09/07/2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Cumplir con las actividades planteadas para el proyecto formativo	09/07/2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Llevar lista de asistencia para reportes en plataforma y/o reportes de deserción	09/07/2024	Equipo ejecutor de laficha	
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	09/07/2024	Equipo ejecutor de laficha	
Enviar acta al equipo ejecutor ycoordinador.	09/07/2024	Equipo ejecutor de laficha	

ficha # 2909471

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Nini Alejandra Achila	Sena CBI	N/A	N/A	Ninialejandra A
Hanna Alvarado	Sena CBI	Si	Ninguna	
Monica Garina	Sena CBI	Si	Ninguna	
Jose Manuel Castañeda	Sena CBI	Si	—	
Andrea Agudelo	Sena CBI	Si	ninguna	Andrea Agudelo Dyz
Alejandro Cano	Sena CBI	Si	N/A	
[illegible]	Sena CBI	Si	—	
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			
	Sena CBI			

Powered by CamScanner

ACTA No. 1		
Reunión para desarrollo curricular mes de Julio, grupo ejecutor de la Ficha 2999159 programa Tecnólogo en Gestion del talento humano		
CIUDAD Y FECHA: Palmira julio 31 de 2024	**HORA INICIO:** 10 am	**HORA FIN:** 1pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 206	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO** Ficha 2999159 del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
RONALD LIBREROS		X	No ha iniciado formación (inducción bienestar)

Siendo las 10:15 se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores:

1.1 Reunión de Desarrollo Curricular de: 9/07/2024

MARIA ALEJANDRA ARCHILA	X		
MONICA ALEXANDER	X		
FERLEY HERRERA		X	no inicia todavía por temas de salud
NATALIE TREJO		X	No ha iniciado formación
RICARDO RIVERA		X	No ha iniciado formación
EDWARD BENITEZ		X	No ha iniciado formación
VIVIANA TELLO		X	No ha iniciado formación
NHORA LERMA		X	No ha iniciado formación
KELLY JOHANA CASTRO		X	No ha iniciado formación

1.2 Reunión de Desarrollo Curricular de: 16/07/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
RONALD LIBREROS		X	No ha iniciado formacion (dia cívico)
MARIA ALEJANDRA ARCHILA	X		
MONICA ALEXANDER	X		
FERLEY HERRERA		X	no inicia todavía por temas de salud
NATALIE TREJO	X		
RICARDO RIVERA		X	envia reporte de actividades via correo
EDWARD BENITEZ	X		
VIVIANA TELLO	X		
NHORA LERMA	X		
KELLY JOHANA CASTRO	X		

1.3 Reunión de Desarrollo Curricular de: 23/07/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
RONALD LIBREROS	X		
MARIA ALEJANDRA ARCHILA	X		
MONICA ALEXANDER	X		
FERLEY HERRERA		X	no inicia todavia
NATALIE TREJO	X		
RICARDO RIVERA	X		
EDWARD BENITEZ	X		

VIVIANA TELLO	X		
NHORA LERMA	X		
KELLY JOHANA CASTRO	X		

1.4 Reunión de Desarrollo Curricular de: 30/07/2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
RONALD LIBREROS	X		
MARIA ALEJANDRA ARCHILA	X		
MONICA ALEXANDER	X		
FERLEY HERRERA			no inicia todavia
NATALIE TREJO	X		
RICARDO RIVERA	X		envia reporte de actividades via correo
EDWARD BENITEZ		X	no asiste a la reunión ya que no impartio formación por la semana de la confraternidad
VIVIANA TELLO	X		
NHORA LERMA		X	no asiste a la reunión ya que no impartio formación por la semana de la confraternidad
KELLY JOHANA CASTRO	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

esta es la primera acta de desarrollo curricular de esta ficha, por tanto no hay compromisos pendientes

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE

3. Reporte de cada uno de los instructores

Julio 9 de 2024

El lunes 8 de Julio tuvieron inducción de bienestar en el centro de convenciones.
La instructora Alejandra realiza socialización de la competencia y los RAPS, actividad sobre conocimientos previos. Inasistencia Sergio Londoño

Julio 16 de 2024

El instructor Eduard Benitez reporta que se realizó la presentación de la competencia y el RAP, actividad de presentación y reflexión, reconocimiento de saberes previos. Inasistencia Mayerli Collazos Jose Gabriel Andrade y Robert Alexis Osorio

La instructora Maria Alejandra refiere que inicia el tema de empresa, tipos de empresa y función administrativa

Inasistencia Mayerli Collazos (se va a retirar)

La instructora Nhora Lerma , dinámica las casas expectativas de la competencia, socializaron plan de trabajo, trabajaron la presentación de la competencia y los RAPS, contextualización saberes previos refiere la inasistencia Mayerli Collazos, Jose Gabriel Andrade y Robert Osorio.

La gestora Monica Alexander realiza socialización del proyecto formativo, conforma grupos de proyecto, realizan elección de vocero y suplente, realizan acuerdos de la formación. En la competencia de servicio al cliente observan video para ilustrar el tema de empatía con el cliente y realizar reflexión

La Instructora Kelly Yohana Castro Oca de ingles, informa que realiza Inducción- presentación y no reporta inasistencias.

La instructora Viviana Tello encargada de la inducción menciona que realiza actividades de reflexión sobre el motivo que los hizo inscribirse en el Sena. Presentación personal (Donde viven, con quién, y si han realizado otros cursos). Actividad de contextualización (Que saben del Sena). Inasistencias MAYERLI DAYANA COLLAZOS, JOSE GABRIEL ANDRADE ROBERT ALEXIS OSORIO

El instructor Ricardo Rivera refiere que realizó un diagnóstico sobre saberes previos e inició con la automatización de las normas APA en la herramienta de Microsoft Word.

La instructora Natalie Trejo realizó la presentación de la competencia y resultados de aprendizaje, las reglas y metodología en la formación. Igualmente se explicó la Ley 594 de 2000 y la Ley 80 de 1989 y se entregó ejercicio de aplicación. Para la clase siguiente se solicitó los materiales y elementos para la conformación del portafolio de evidencias físico. Inasistencias: 10 de julio, José Gabriel Andrade, Sergio Londoño, Mariana Banguera, Robert Alexis Osorio.

La instructora Maria Alejandra reporta que trabaja conceptualización sobre empresa, sectores economicos, capital de trabajo y organización jurídica, solo falta Laura Posada

Julio 23 de 2025

La instructora Natalie Trejo explicó sobre los organigramas, tipos y clasificación. Se entregó ejercicio de aplicación. Inasistencias: 17 de julio, Mayerly Dayana Collazos, José Gabriel Andrade, Robert Alexis Osorio, Laura Sofia Posada.

La Instructora Kelly Yohana Castro trabaja en: alfabeto - deletreo - partes del centro - verbo to be. Inasistencias: julio 17 Laura Sofía Posada, Julio 19 Alexandra Serna (exámenes médicos patrocinio), Laura Sofía Posada

La instructora Monica Alexander revisa las respuestas del video de reflexion sobre la empatía, luego realizan actividad de contextualización sobre tipos de clientes en diferentes escenarios (simulación), inasistencia: Laura Posada

La instructora Natalie Trejo trabaja en la codificación de organigramas; inasistencia Laura Posada

La instructora Maria Alejandra reporta que trabaja conceptualización sobre: funcion administrativa, asigno tema de exposicion, solo falta Laura Posada
El instructor Ricardo Rivera refiere que continuó con la automatización de las normas APA en la herramienta de Microsoft Word. Inasistencias JOSE GABRIEL ANDRADE VALDES LAURA SOFIA POSADA QUIROGA MAYERLY DAYANA COLLAZOS TAFUR ROBERT ALEXIS OSORIO CAICEDO
Sin excusa
El instructor Ronald Libreros menciona que trabaja en introducción a la temática referente a la competencia de Capacitar y trabajo de reflexión basado en la actividad denominada ERES UN MÉDICO, donde se hace un trabajo basado en la toma de decisiones, reflexión, selección, introspección, entre otros. Inasistencias Isabella Lozano (sin justif), Jose Gabriel Andrade, Laura Sofía Posada, Robert Alexis Osorio; LLEGADA TARDE: Kenyi Alexandra Jaramillo (sin excusa)
El instructor Eduard Andrés Benitez informa que trataron términos y definiciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de actividad grupal, resaltando la definición de peligro, riesgo, accidente de trabajo y prestaciones asistenciales y económicas derivadas del mismo. InasistenciasKenyi Alexandra Jaramillo Serna (presenta excusa médica)
El instructor Ricardo Rivera reporta que continuó con la automatización de las normas APA en la herramienta de Microsoft Word. Inasistencias:

INASISTENCIAS:

APRENDIZ	18 de julio	JUSTIFICACIÓN
LAURA SOFIA POSADA QUIROGA	✖	Sin excusa

NOVEDADES: Ninguna.

PARA DESTACAR: Ninguna.

Julio 30 de 2024

La instructora Mónica Alexander realiza actividad sobre imagen corporal en padlet. Inasistencia Anyi Vidal (sin justificacion).
El instructor Ronald Libreros realiza un estudio de caso basado en la toma de decisiones en el entorno laboral y empezó a trabajar en tendencias de gestión del talento humano con trabajo de biblioteca para investigar sobre otras tendencias.. Reporta llegadas tarde :Ana Lucias Macis, Angie Tatiana Sanchez, Angie Marcela Vidal, Breiner Luna, Daniela Yaguapaz, Isabela Lozano, Joselyn Polo, Kenyi Jaramillo (segunda vez), Lisbeth Pianda, Valentina Moreno Inasistencia Leidy Flores (entrev de trabajo envío soporte), Natalia Melendez sin justif, Sandy Rodriguez (viaje) a los que llegaron tarde se les asignó actividad sobre presentación personal y puntualidad
La instructora Kelly de ingles, informa que trabaja en los temas: verbo to -be, preguntas de información personal; Inasistencias: julio 24 Laura Sofía Posada Julio 26 Angyi Vidal, Isabela Lozano

La instructora Viviana Tello refiere que realiza actividad sobre reglamento del Aprendiz. Se recibe visita del coordinador Aldemar Bermudez, para dar la bienvenida al grupo y tratar temas relacionados al comité de evaluación y seguimiento. Inasistencias MAYERLI DAYANA COLLAZOS, JOSE GABRIEL ANDRADE, ROBERT ALEXIS OSORIO

La instructora Natalie Trejo menciona que trabajaron en la codificación de organigramas con ejercicios de aplicación. Inasistencias: 24 de julio, todos asistieron

El instructor Ricardo Rivera refiere que terminó el tema de automatización de las normas APA en la herramienta de Microsoft Word. E inició con el trabajo en Microsoft Excel, con los temas:

formatos de celdas (rangos, bordes y sombreado) y operaciones y funciones básicas (SUMA, RESTA, PRODUCTO, COCIENTE, PROMEDIO, CONTAR, CONTARA, MÁXIMO y MÍNIMO)

INASISTENCIAS:

APRENDIZ	25 de julio	JUSTIFICACIÓN
ANYI MARCELA VIDAL VALOIS	✖	Se excusa por enfermedad, sin soporte médico
JUAN CAMILO ORTIZ TORRES	✖	Sin excusa
VALENTINA MORENO LOPEZ	✖	Sin excusa

NOVEDADES: Ninguna.

PARA DESTACAR: Ninguna.

4. Novedades de aprendices:

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD
Laura Sofia Posada	Gestora Monica Alexander	Reporta que la aprendiz va solicitar retiro voluntario por motivos personales, por tal razón será reportada al comité para deserción

5. Seguimiento a planes de mejoramiento: No se han realizado planes de mejoramiento

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros):
Los instructores de planta Eduard Benitez y Nhora Lerma no impartieron formación los días 25 y 27 de julio por la semana de la confraternidad.

CONCLUSIONES

Se desarrollan las actividades de acuerdo a la planeación pedagógica. Los aprendices tienen la actitud para dar cumplimiento con el proceso de formacion.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Reforzar con los aprendices el compromiso de justificar las inasistencias		Equipo ejecutor Ficha 2959039	

SENA

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES GTH 2999159				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Viviana Lima	CBI	SI	ninguna	
Jhonatan Cabrera	CBI	Si	—	
Maria Alejandra Archila R	CBI	Si	N/A	
Ricardo Rivera Beltran	CBI	Si	N/A	
Edward Bautista	CBI	Si	N/A	
Kelly Johana Cristo Cas	CBI	Si	N/A	
Viviana Tello	CBI	Si	N/A	
Natalia Trejo	CBI	Si	N/A	
Marcela Cabeza	CBI	SI	Ninguna	
Francia Jaramillo	CBI	Si	ninguna	

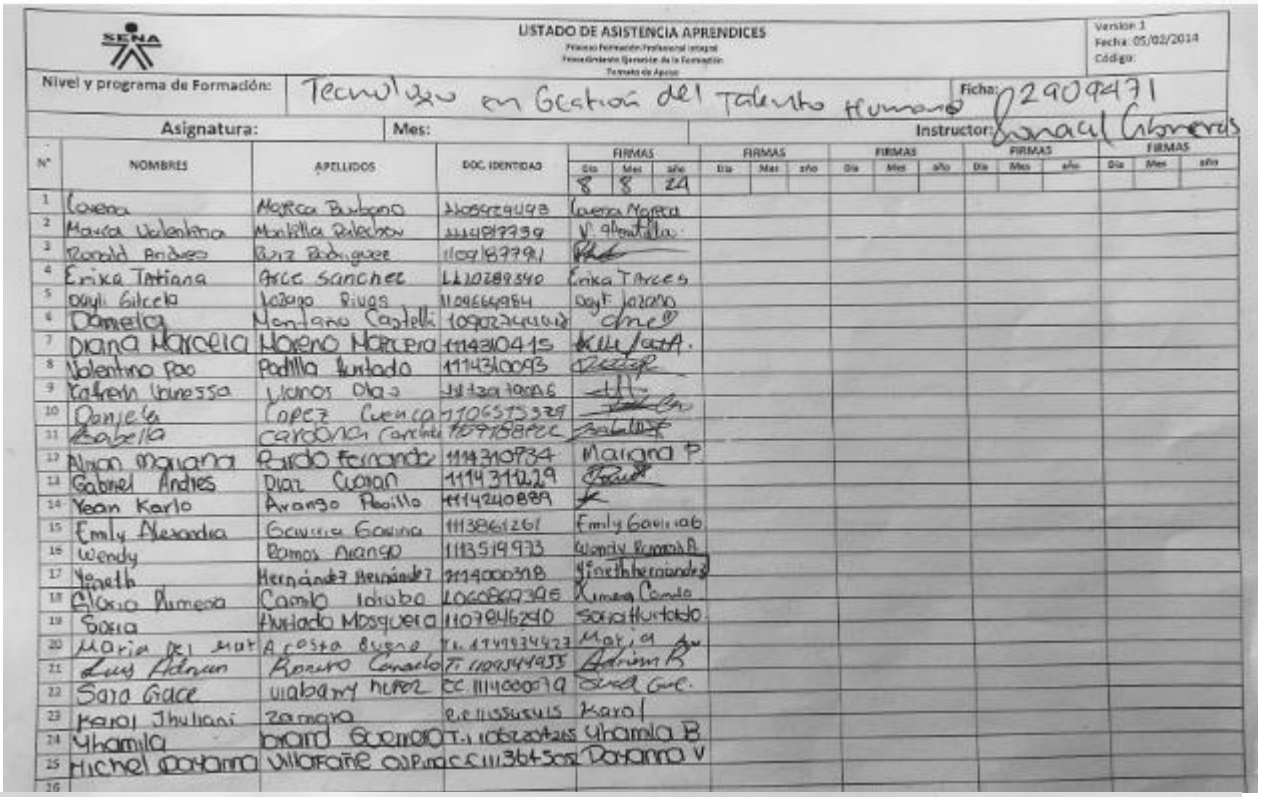
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS

GOR-F-084V02

2. ***Ejecutar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.***

Pantallazo de listados de asistencia de las fichas programadas

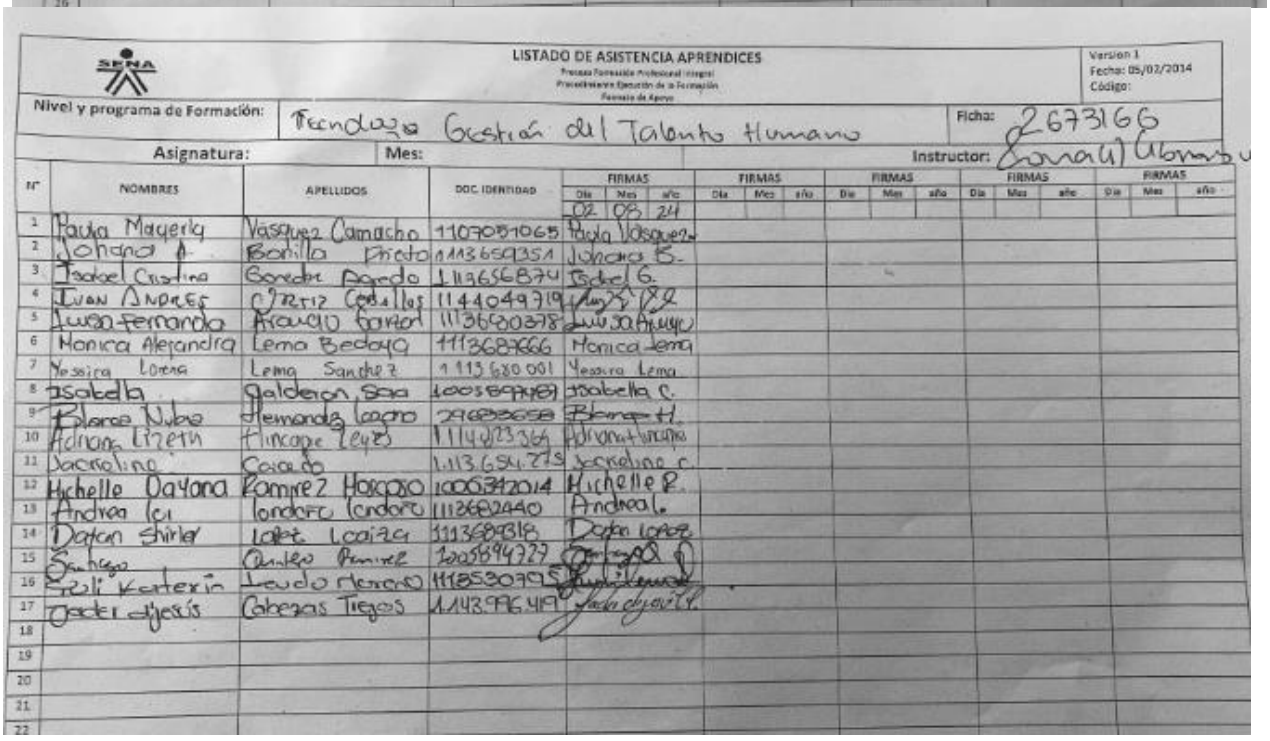


LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Nivel y programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano — Ficha: 2909471

Asignatura: — Mes: — Instructor: Janeth Cabrera

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Día	Mes	año
1	Lorena	Marca Burgos	1065573529	Lorena Marca
2	Maura Valentina	Montilla Palacios	1114917939	V. Montilla
3	Ronald Andres	Ruiz Rodriguez	1109187781	
4	Erika Tatiana	Arce Sanchez	1120289540	Erika Tarces
5	Dayli Gilcela	Lozano Rivas	1104664984	Dayli Lozano
6	Daniela	Montano Castelli	1090274404	Dmell
7	Diana Marcela	Moreno Marcera	1114310415	
8	Valentina Paz	Padilla Hurtado	1114310093	
9	Katherin Vanessa	Vanos Diaz	1117201906	
10	Daniela	Lopez Cuenca	1106573529	
11	Gabriela	Cardona Cardeli	1077158926	
12	Alvaro Mayana	Pardo Fernandez	1114310934	Mayana P.
13	Gabriel Andres	Diaz Cuevas	1114311229	
14	Yean Karlo	Arango Portillo	1114240889	
15	Emly Alexandra	Gaviria Gaona	1113861261	Emly Gaviria
16	Wendy	Ramos Arango	1113519973	Wendy Ramos A.
17	Yaneth	Hernández Hernández	1114000318	Yaneth Hernandez
18	Gloria Ramos	Camilo Idrubo	1060869305	Ramos Camilo
19	Sofia	Hurtado Mosquera	1107046240	Sofia Hurtado
20	Maria del Mar	Acosta Bueno	TI 1114934423	Maria
21	Luis Adrian	Rosero Canacho	TI 1083444935	Adrian R.
22	Sara Grace	Ulabarry Perez	CC 1114000079	
23	Karol Jhuliani	Zamora	R.C 1105387615	Karol
24	Yhamila	Brand Guerrero	T.I 1061207615	Yhamila B.
25	Michel Dayana	Villafañe Olivares	C.C 1113645052	Dayana V.

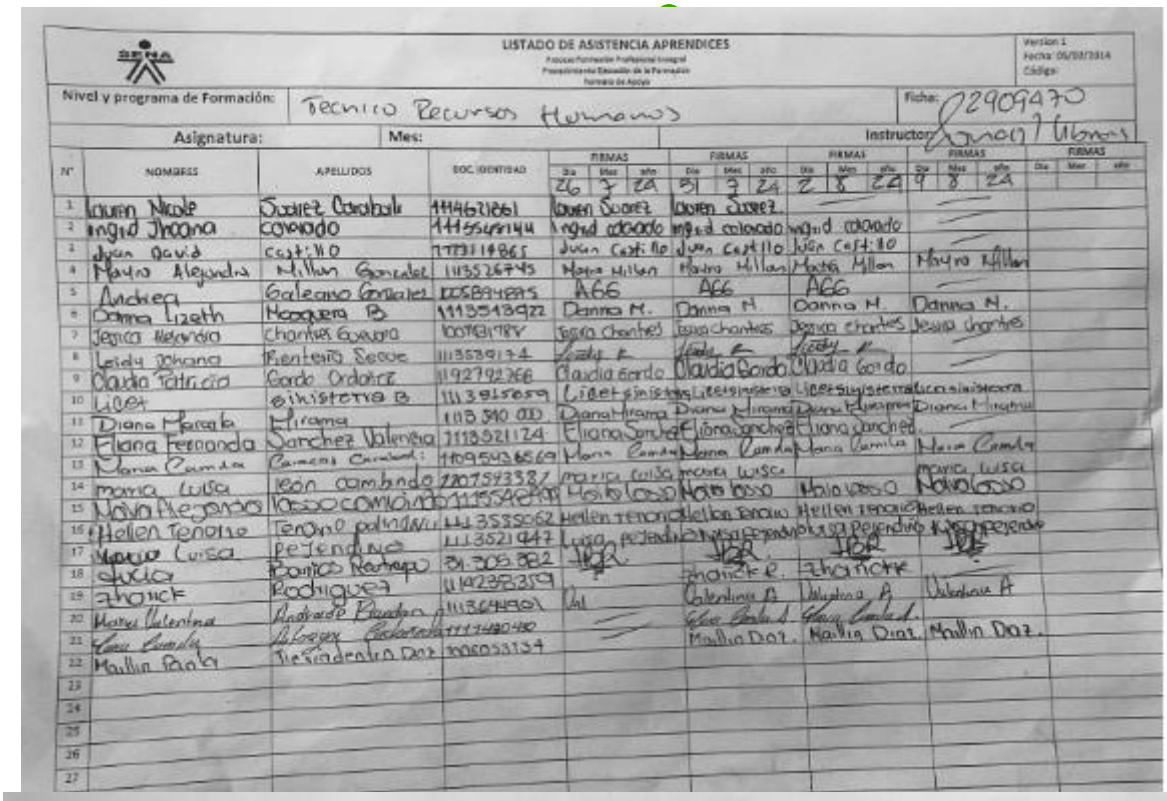


LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Nivel y programa de Formación: Tecnólogo Gestión del Talento Humano — Ficha: 2673166

Asignatura: — Mes: — Instructor: Janeth Cabrera

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS Día	Mes	año
1	Paula Mayerly	Vasquez Camacho	1107091065	Paula Vasquez
2	Johana A.	Bonilla Prieto	1136593511	Johana B.
3	Isabel Cristina	Gonzalez Agudelo	1136568744	Isabel G.
4	Juan Andres	Ortiz Caballos	1144049719	
5	Luisa Fernanda	Araujo Portal	1113680378	
6	Monica Alejandra	Lema Bedoya	1113687666	Monica Lema
7	Yessica Lorena	Lema Sanchez	1113680091	Yessica Lema
8	Isabella	Galderon Soto	1005894961	Isabella C.
9	Blanca Nubia	Hernandez Lozano	29682658	Blanca H.
10	Adriana Lizeth	Hincapie Leyva	1114123366	Adriana Hincapie
11	Jacqueline	Caicedo	1.113.654.215	Jacqueline C.
12	Michelle Dayana	Ramirez Hoyos	1006342014	Michelle R.
13	Andrea Isi	Londoño Londoño	1112682440	Andrea L.
14	Dayan Shirley	Lopez Loaiza	1113689318	Dayan Lopez
15	Santiago	Quiñes Ramirez	1004894727	
16	Yuli Katerin	Laudo Herrera	1118530795	
17	Jader Alexis	Cabezas Tiegos	1.143.996.419	Jader Cabezas T.
18				
19				
20				
21				
22				

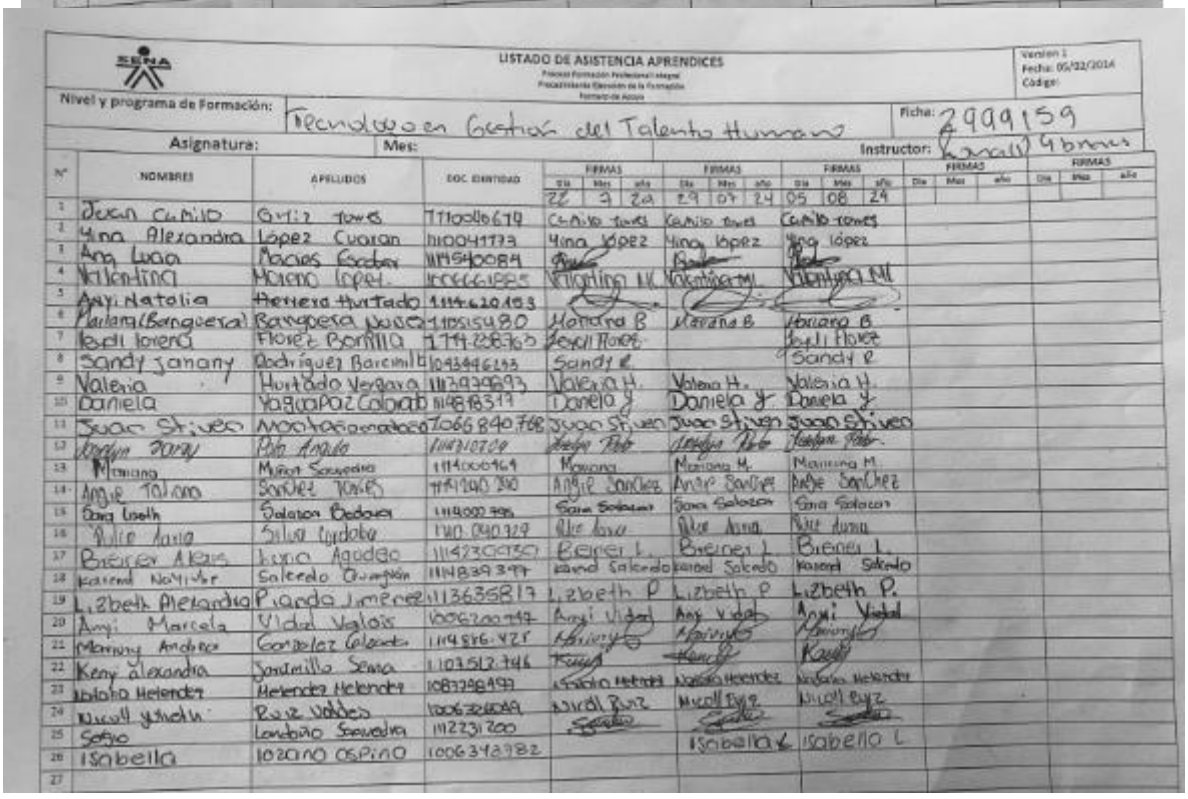


LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Nivel y programa de Formación: Tecnico Recursos Humanos — Ficha: 2909470

Asignatura: — Mes: — Instructor:

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS	FIRMAS	FIRMAS	FIRMAS	FIRMAS
				Día 26 Mes 7 año 24	Día 31 Mes 7 año 24	Día 2 Mes 8 año 24	Día 9 Mes 8 año 24	Día Mes año
1	Lauren Nicole	Suarez Caraballo	1144621861	Lauren Suarez	Lauren Suarez			
2	Ingrid Johanna	Colorado	1143546144	Ingrid colorado	Ingrid colorado	Ingrid colorado		
3	Juan David	Castillo	1073114865	Juan Castillo	Juan Castillo	Juan Castillo		
4	Mayra Alejandra	Millan Gonzalez	1143526745	Mayra Millan	Mayra Millan	Mayra Millan	Mayra Millan	
5	Andrea	Galeano Gonzalez	1058894895	A66	A66	A66		
6	Danna Lizeth	Mosquera B	1193543922	Danna M.	Danna M.	Danna M.	Danna M.	
7	Jessica Alexandra	Chantes Guevara	1007831787	Jessica chantes	Jessica chantes	Jessica chantes	Jessica chantes	
8	Leidy Johana	Fuentes Sesse	1143539174	Leidy F.	Leidy F.	Leidy F.		
9	Claudia Patricia	Gordo Ordoñez	1192792368	Claudia Gordo	Claudia Gordo	Claudia Gordo		
10	Liset	Ibiristerra B	1143915859	Liset Ibiristerra	Liset Ibiristerra	Liset Ibiristerra		
11	Diana Marcela	Miranda	1143 840 000	Diana Miranda	Diana Miranda	Diana Miranda	Diana Miranda	
12	Eliana Fernanda	Sanchez Valencia	1143921124	Eliana Sanchez	Eliana Sanchez	Eliana Sanchez		
13	Maria Camila	Cameno Cardenas	1109543659	Maria Camila	Maria Camila	Maria Camila	Maria Camila	
14	maria luisa	leon cambindo	1007593387	maria luisa	maria luisa		maria luisa	
15	Nayo Alejandra	Nasso Camacho	1115546	Nayo Nasso	Nayo Nasso	Nayo Nasso	Nayo Nasso	
16	Helen Tenorio	Tenorio palmar	1143535062	Helen Tenorio	Helen Tenorio	Helen Tenorio	Helen Tenorio	
17	Maria Luisa	Pejendino	1143521947	Luisa Pejendino				
18	Claudia	Ramos Restrepo	31.305.882		Zharick R.	Zharick R.	Zharick R.	
19	Zharick	Rodriguez	1192358359		Valentina A.	Valentina A.	Valentina A.	
20	Maria Valentina	Andrade Bandera	1113644901		Yeni Carolina B.			
21	Yeni Carolina	Arbeyo Cabezas	1144480480		Maelin Diaz.	Maelin Diaz.	Maelin Diaz.	
22	Maelin Paola	Hernandez Diaz	1065053154					
23								
24								
25								
26								
27								

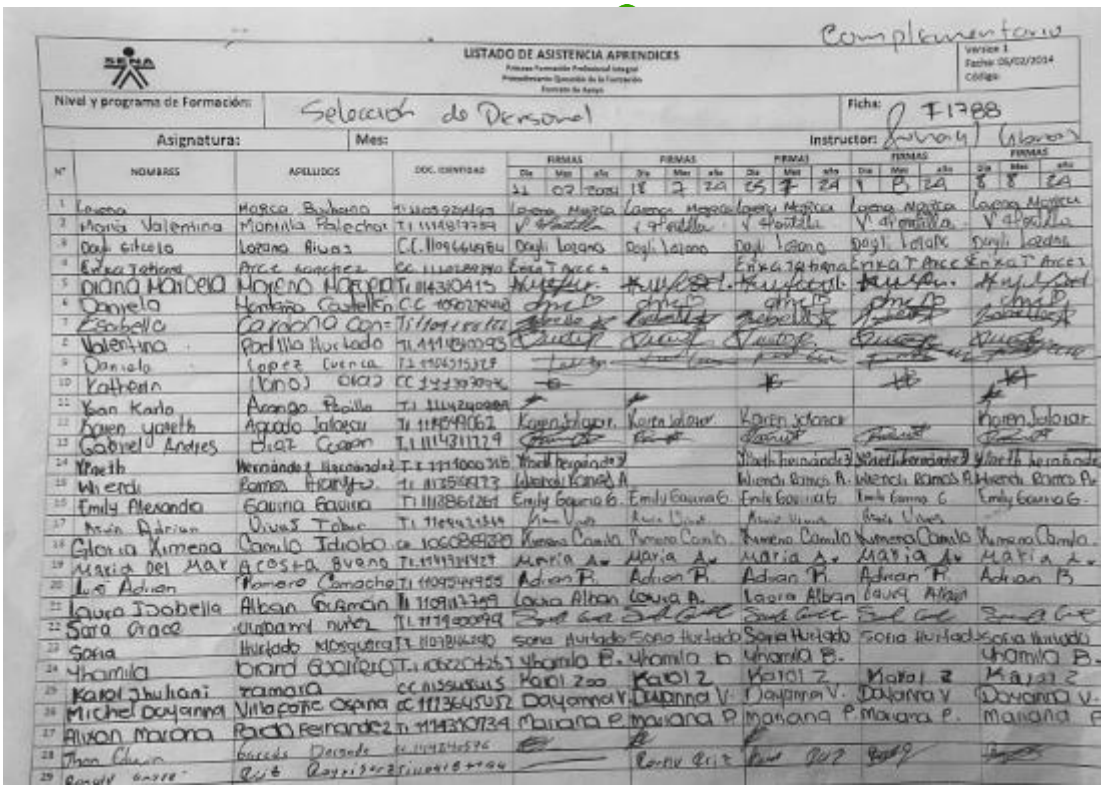


LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES

Nivel y programa de Formación: Tecnologo en Gestion del Talento Humano — Ficha: 2999159

Asignatura: — Mes: — Instructor:

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD	FIRMAS	FIRMAS	FIRMAS	FIRMAS	FIRMAS
				Día 22 Mes 3 año 24	Día 29 Mes 07 año 24	Día 05 Mes 08 año 24	Día Mes año	Día Mes año
1	Jesus Camilo	Ortiz Torres	1110086678	Camilo Torres	Camilo Torres	Camilo Torres		
2	Yina Alexandra	Lopez Cuaran	1100041773	Yina Lopez	Yina Lopez	Yina Lopez		
3	Ana Luna	Mories Escobar	1144540084					
4	Valentina	Marin Lopez	1006661885	Valentina M.	Valentina M.	Valentina M.		
5	Angi Natalia	Herrera Hurtado	1144620153					
6	Mariana Bergoeral	Barrapesa Nasso	1105154380	Mariana B.	Mariana B.	Mariana B.		
7	Yeli Lorena	Florez Bonilla	1144228765	Yeli Florez		Yeli Florez		
8	Sandy Janany	Rodriguez Barcinilla	1093446193	Sandy R.		Sandy R.		
9	Valeria	Hurtado Vergara	1143936993	Valeria H.	Valeria H.	Valeria H.		
10	Daniela	Yagua Paz Cabrera	1148818319	Daniela Y.	Daniela Y.	Daniela Y.		
11	Juan Stiven	Arboleda Londoño	1066840768	Juan Stiven	Juan Stiven	Juan Stiven		
12	Jordyn Yarny	Pito Angulo	1143110729	Jordyn Pito	Jordyn Pito	Jordyn Pito		
13	Mariana	Marin Saavedra	1144000469	Mariana	Mariana M.	Mariana M.		
14	Angie Tatiana	Sanchez Nieves	1143940390	Angie Sanchez	Angie Sanchez	Angie Sanchez		
15	Sara Lizeth	Salazar Bedoya	1143000986	Sara Salazar	Sara Salazar	Sara Salazar		
16	Julie Maria	Silva Cardoba	1140.040329	Julie Maria	Julie Maria	Julie Maria		
17	Breiner Alexis	Luna Agudelo	1143503750	Breiner L.	Breiner L.	Breiner L.		
18	Karend Natalia	Saladro Ocampo	1143839477	Karend Saladro	Karend Saladro	Karend Saladro		
19	Lizbeth Alexandra	Parada Jimenez	1136358171	Lizbeth P.	Lizbeth P.	Lizbeth P.		
20	Angi Marcela	Vidal Valois	1006200797	Angi Vidal	Angi Vidal	Angi Vidal		
21	Mariany Andrea	Gonzalez Celedon	1143586425	Mariany	Mariany	Mariany		
22	Keny Alexandra	Jaramillo Serna	1103512746	Keny	Keny	Keny		
23	Isabella Helendez	Helendez Helendez	1083788497	Isabella Helendez	Isabella Helendez	Isabella Helendez		
24	Nicoll Yuleidy	Ruiz Valdes	1006328089	Nicoll Ruiz	Nicoll Ruiz	Nicoll Ruiz		
25	Sofia	Londoño Saavedra	1122312200	Sofia	Sofia	Sofia		
26	Isabella	Lozano Ospino	1006343782		Isabella L.	Isabella L.		
27								



		Versión: 01
		Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.:

Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **Código:** 112005
Ficha: 2673166 Fase: Evaluación Número de proyecto: 1148698

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: Ronald Libreros M.
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

N°	Momentos de observación recomendados / Indicadores	Cumple	Observaciones
		SI	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	NO	El formato vigente actualmente se encuentra en Versión 4. Actualizar
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	Incluir todas las competencias en la planeación, faltan competencias en la guía, u otras guías.
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	DR-F-084
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	PENDIENTE	Falta incluir competencias en la guía de aprendizaje
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la	NO	En la planeación se proponen unas actividades, pero no se tratan en la guía

7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	NO APLICA	No se ha solicitado realizar esta diferenciación para este alistamiento
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	NO	Faltan guías y planeación para algunas competencias
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Población	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos	SI	
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación didáctica	NO	Deben ponerse una a una las indicadas en la columna H
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	PENDIENTE	Se tienen nueve evidencias pero solo se entregan dos instrumentos, se invita a entregar la totalidad de instrumentos para todas las competencias

27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	NO	
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	NO	
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	NO	Se invita a citar adecuadamente las referencias bibliográricas.
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	

Observación general: EL ALISTAMIENTO ESTA INCOMPLETO, ajustar según las observaciones anteriores y complementar teniendo en cuenta que el resultado "156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS" corresponde a la fase de evaluación", no se tiene observación al respecto. En la planeación faltan RAP delas Copetencias 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAORGANIZACIÓN, 210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO, 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS, 210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS, 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES, 210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS y 210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA... Se invita a realizar el alistamiento en equipo y que todos los instructores de la ficha hagan sus aportes. "Enviar nuevamente el alistamiento ajustado"

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.:	
Programa de Formación: TECNICO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Ficha: 2909470 Fase: Verificar y actuar Número de proyecto: 1950734 Fecha de aplicación: 08/07/2024	**Código:** 134200
Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje: Instructores: Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.	

N°	Momentos de observación recomendados Indicadores	Cumple SI	Observaciones
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivocódigo y versión	SI	
3	La guía de aprendizaje contiene el nombredel **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativoen la guía de aprendizaje	SI	
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en laplaneación pedagógica	SI	
7	Los **ambientes de aprendizaje** estánclaramente tipificados	SI	
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus doscategorías (devolutivos y consumibles)	NO APLICA	No se ha solicitado realizar esta diferenciación para este alistamiento
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con laactividad de proyecto en la planeación pedagógica	NO	
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementosgramaticales	SI	
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen enrelación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en laguía de aprendizaje	SI	

14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	NO	Si se toman de la planeación pero en su explicación involucran otras actividades, siendo que no queda clara la explicación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	PENDIENTE	Se tienen 24 evidencias pero solo se entregan dos instrumentos, se invita a entregar la totalidad de instrumentos para todas las competencias
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	NO	
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	NO	
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	)R-F-084
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	

34	Las **referentes bibliográficos** se formulan deacuerdo con criterios técnicos establecidos	NO	Se invita a citar adecuadamente las referencias bibliográricas.
35	El **control del documento** identifica autor,autores, fecha, modificaciones	SI	

Observación general: En el formato de planeación pedagógica no se identifica el código del programa

(134200). La competencia del programa "210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística" tiene un nombre distinto en la planeación, así como el respectivo RAP. Revisar que se pueden unir algunas evidencias ya que se están pidiendo (24 en total). Favor entregar todos los instrumentos pendientes, uno por cada evidencia. En https://bit.ly/3tgpEYI puede encontrar algunas prediseñadas que pueden serle útiles.

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.:	
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Ficha: 2909471 Fase: Número de proyecto: 1148698 Fecha de aplicación: 11/07/2024	**Código:** 112005 V101

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: MARIA ALEJANDRA ARCHILA RODRIGUEZ, MONICA ALEXANDER PALOMINO, RONALD LIBREROS
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	GOR-F-084

13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen enrelación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en laguía de aprendizaje	SI	
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	
17	Las **actividades de apropiación** se formulanpara alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan ladocumentación y/o teorización	SI	
19	Las **actividades de apropiación** se formulanorientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	
20	Las **actividades de transferencia** se formulanarticuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden ycorresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están encoherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	PENDIENTE	Pendiente entregar los instrumentos de evaluación. En la siguiente urlhay algunos prediseñados que te pueden servir: https://bit.ly/3tgpEYI
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo +Objeto + Condición)	SI	
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienensu duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulanen referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	GOR-F-084
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitacióndel aprendizaje	SI	

32	El **glosario** de términos se formula bajocriterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan encoherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Se destaca que son bastantes, si los organizas de acuerdo con el formatoAPA vas a mejorar bastante la estética y la identificación de lo que es cada recurso
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan deacuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	
35	El **control del documento** identifica autor,autores, fecha, modificaciones	SI	

Observación general: FELICITACIONES!, tienes todo muy organizado y bien hecho. Envía por favor los instrumentos de evaluación y trata de que los transversales trabajen contigo y hagan el aporte que les corresponde hacer, así será mejor la formación porque el equipo estará articulado en torno al proyecto formativo. Un abrazo!

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.:	
Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Ficha: 2999159 Fase: Número de proyecto: 1148698 Fecha de aplicación: 10/07/2024	**Código:** 112005 VERSION 101

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: MONICA ALEXANDER PALOMINO, MARIA ALEJANDRA ARCHILA, OSCAR RONALD LIBREROS
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	Cumple	Observaciones
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	En la planeación pedagógica tienes 13 actividades de aprendizaje, por tanto la guía de aprendizaje debe tener esas 13 actividades en la parte de Apropiación
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	

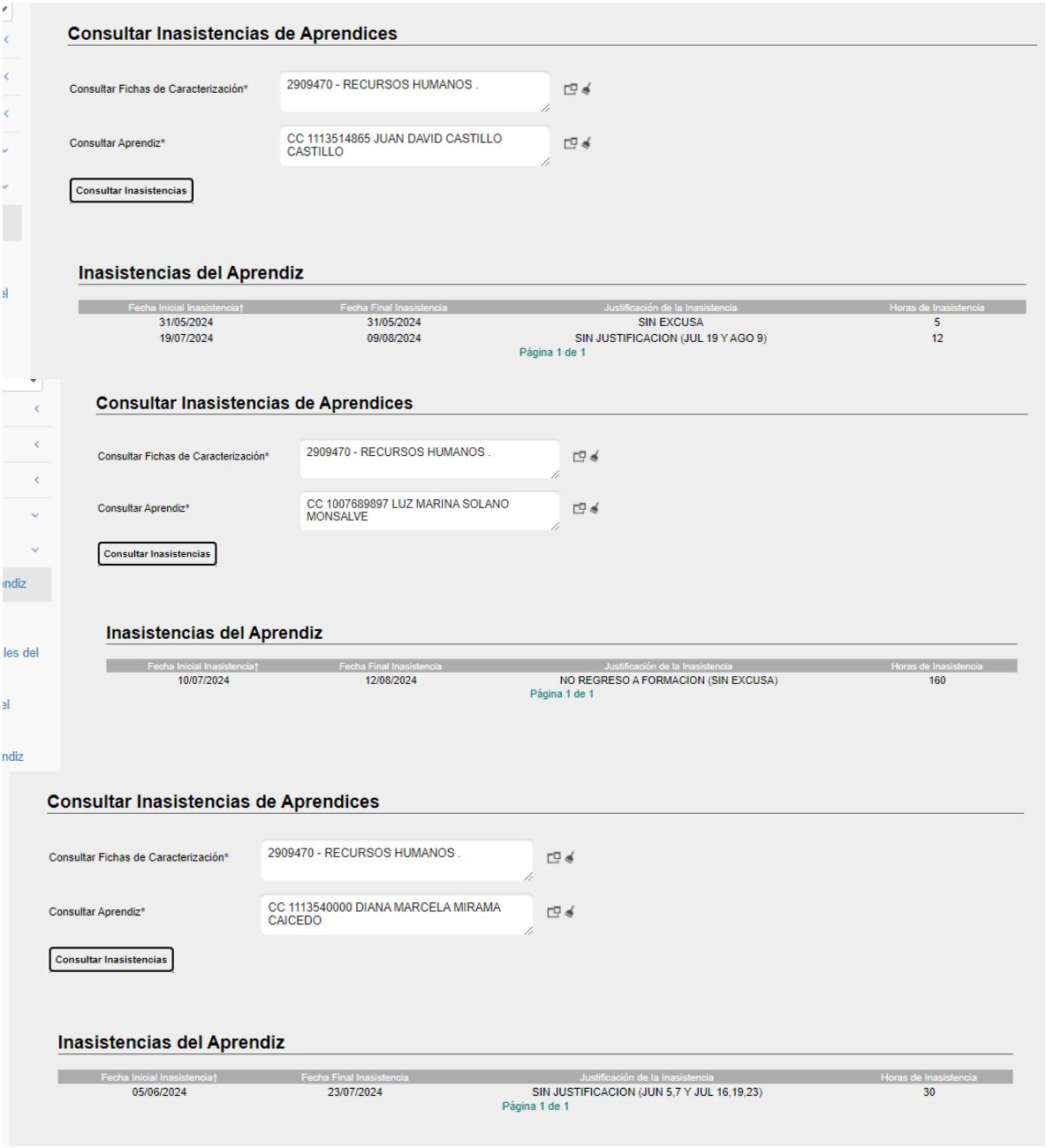
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	

17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Son 13 instrumentos de evaluación ya que tienes planeadas 13 evidencias
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	

Observación general: Has realizado un adecuado alistamiento (Desarrollo curricular), se recomienda explicar cada una de las actividades un poco mejor y asegurarte de la pertinencia y adecuación de las evidencias con sus respectivos instrumentos y SOBRE TODO que todos los instructores participen, incluidos los de las competencias claves y transversales.

3. ***Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.***

Se presenta pantallazos de registro de inasistencia de aprendices asociados a la ficha 2909470



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2909470 - RECURSOS HUMANOS .

Consultar Aprendiz* CC 1113514865 JUAN DAVID CASTILLO CASTILLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
31/05/2024	31/05/2024	SIN EXCUSA	5
19/07/2024	09/08/2024	SIN JUSTIFICACION (JUL 19 Y AGO 9)	12

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2909470 - RECURSOS HUMANOS .

Consultar Aprendiz* CC 1007689897 LUZ MARINA SOLANO MONSALVE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/07/2024	12/08/2024	NO REGRESO A FORMACION (SIN EXCUSA)	160

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2909470 - RECURSOS HUMANOS .

Consultar Aprendiz* CC 1113540000 DIANA MARCELA MIRAMA CAICEDO

Consultar Inasistencias

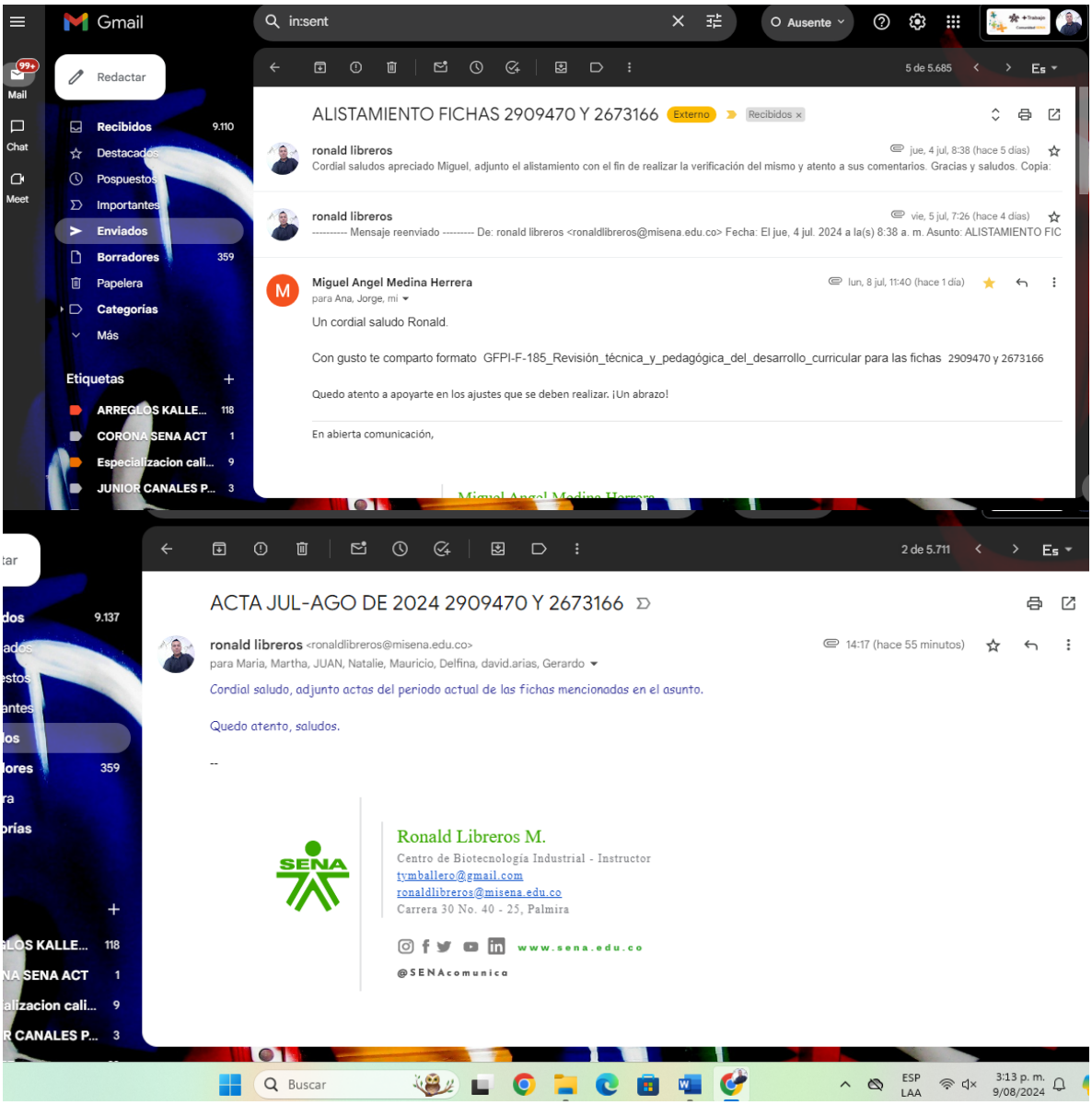
Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/06/2024	23/07/2024	SIN JUSTIFICACION (JUN 5,7 Y JUL 16,19,23)	30

Página 1 de 1

4. ***Realizar entrega de los diferentes informes en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación***

- Se presenta informe de horas del mes actual en la plataforma SECOP II
- Se presentan Actas de las reuniones de Desarrollo Curricular evidenciado *en el punto uno del informe*
- Pantallazo de entrega del alistamiento del trimestre III del 2024
- Pantallazo de entrega de correo con actas de las fichas 2673166 y 2909470 de jul-ago del 2024
- Pantallazo de horas del mes en curso (NOTA: aún no se reflejan las horas del curso de formación complementaria sobre SELECCIÓN DE PERSONAL)



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR RONALD LIBREROS MERCADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2909470 - 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
• 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 FISICA 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2999159 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2673166 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 2909471 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	110,10

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
06/08/2024	12/08/2024	DESARROLLO CURRICULAR	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	16,00

INSTRUCTOR: OSCAR RONALD LIBREROS MERCADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

2/08/24 7:56 Page 11 of 11

5. Registrar oportunamente los juicios evaluativos.

No hay evidencia y/o soporte frente a la obligación en mención

6. Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.

Se presenta imagen de la lista de chequeo que será aplicada a aprendices de la ficha 2909470 el día 16 de agosto de 2024 para soportar y valorar la actividad de servicio al cliente ¨Socialización de conceptos básicos¨

Nombre Del Aprendiz: _____
Nombre del Instructor:_____Fecha: _____
Programa de Formación: _____No. Ficha: _____
Proyecto de Formación: _____
Presentación: _____

Lista de Chequeo:

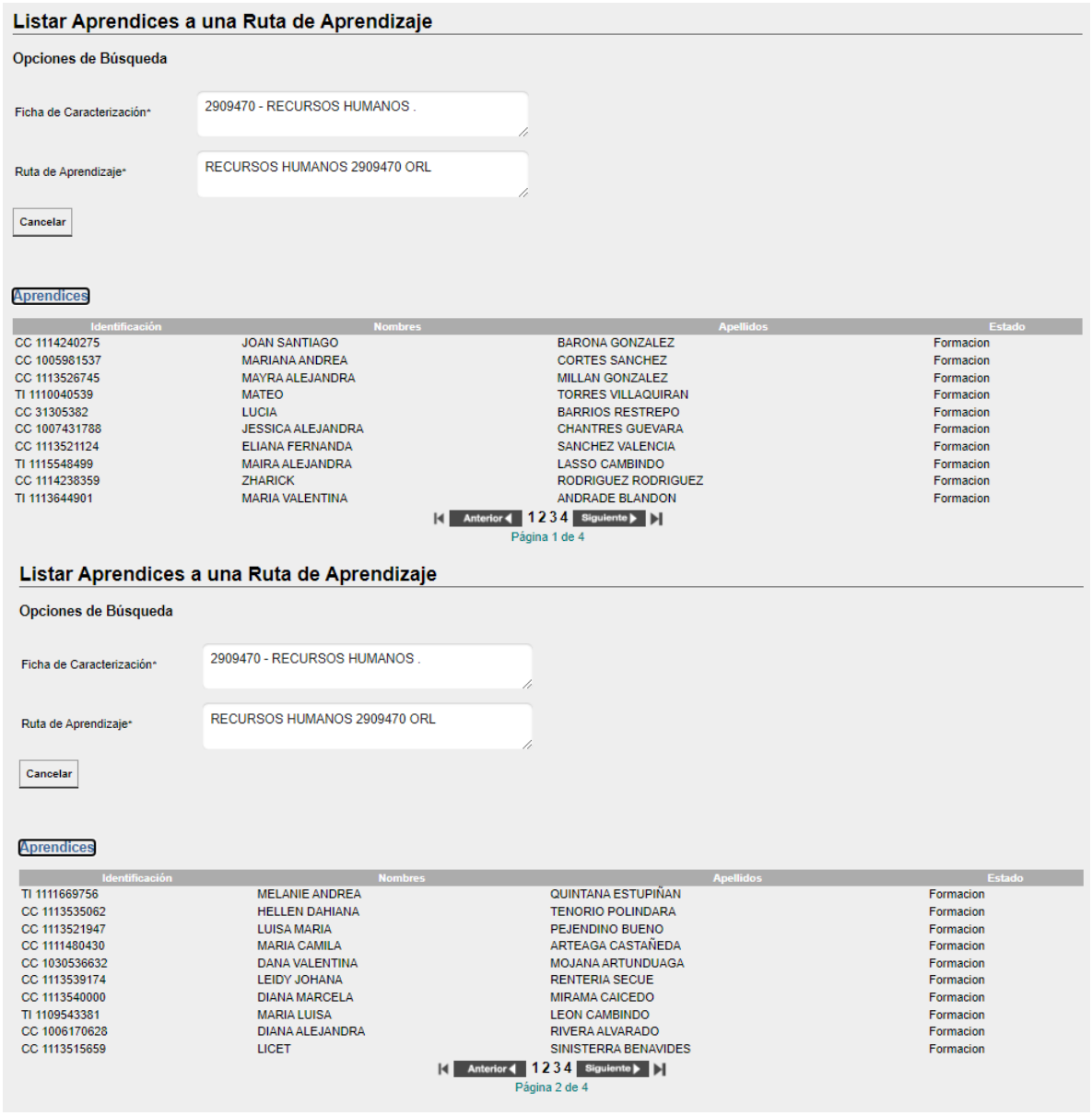
Nº	Indicador	Si	No	Observaciones
1.	Demuestra interés en desarrollar las actividades de trabajo en equipo.			
2.	Es puntual y dinámico en las actividades prácticas del equipo de trabajo.			
3.	Valora el ambiente de aprendizaje en que se desarrolla la actividad dándole la debida importancia.			
4.	Es respetuoso consigo mismo y con los demás.			
5.	Los resultados de la práctica son acordes con los objetivos del ejercicio.			
6.	Aplica y asocia la importancia del trabajo en equipo a su práctica de formación.			
7.	Demuestra dominio y apropiación del tema, maneja lenguaje técnico.			
8.	Socializa la temática de manera fluida, retroalimentando al público en los momentos requeridos.			
9.	Responde a los interrogantes, no necesita de material de apoyo constante para desenvolverse en la temática tratada			
10.	La presentación personal es adecuada, maquillaje, zapatos, peinado, uniforme acorde.			
11.	Tono de voz claro, correcto, adecuada dicción, (no muletillas) argumentación del tema claro, comunicación fluida y con naturalidad.			
12.	Se evidencia una secuencia lógica y ordenada entre cada una de las partes expuestas, saludo al público, apertura y cierre del tema.			
13.	Dispone de medios y recursos para el desarrollo de la temática (plantilla del SENA, ortografía, contenido, imágenes, conectores, puntuación, derechos de autor, creatividad, redacción, coherencia.			
14.	Manejo adecuado del lenguaje no verbal, movimientos repetitivos, control de movimientos involuntarios, adecuada postura corporal.			

7 *Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.*

En el mes objeto de pago no se han presentado novedades con la obligación en mención.

8 *Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y Verificación de datos de aprendices.*

Lista de aprendices asociados a la Ruta de aprendizaje de la ficha 2909470



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2909470 - RECURSOS HUMANOS .

Ruta de Aprendizaje* RECURSOS HUMANOS 2909470 ORL

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1114240275	JOAN SANTIAGO	BARONA GONZALEZ	Formacion
CC 1005981537	MARIANA ANDREA	CORTES SANCHEZ	Formacion
CC 1113526745	MAYRA ALEJANDRA	MILLAN GONZALEZ	Formacion
TI 1110040539	MATEO	TORRES VILLAQUIRAN	Formacion
CC 31305382	LUCIA	BARRIOS RESTREPO	Formacion
CC 1007431788	JESSICA ALEJANDRA	CHANTRES GUEVARA	Formacion
CC 1113521124	ELIANA FERNANDA	SANCHEZ VALENCIA	Formacion
TI 1115548499	MAIRA ALEJANDRA	LASSO CAMBINDO	Formacion
CC 1114238359	ZHARICK	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	Formacion
TI 1113644901	MARIA VALENTINA	ANDRADE BLANDON	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 1 de 4

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2909470 - RECURSOS HUMANOS .

Ruta de Aprendizaje* RECURSOS HUMANOS 2909470 ORL

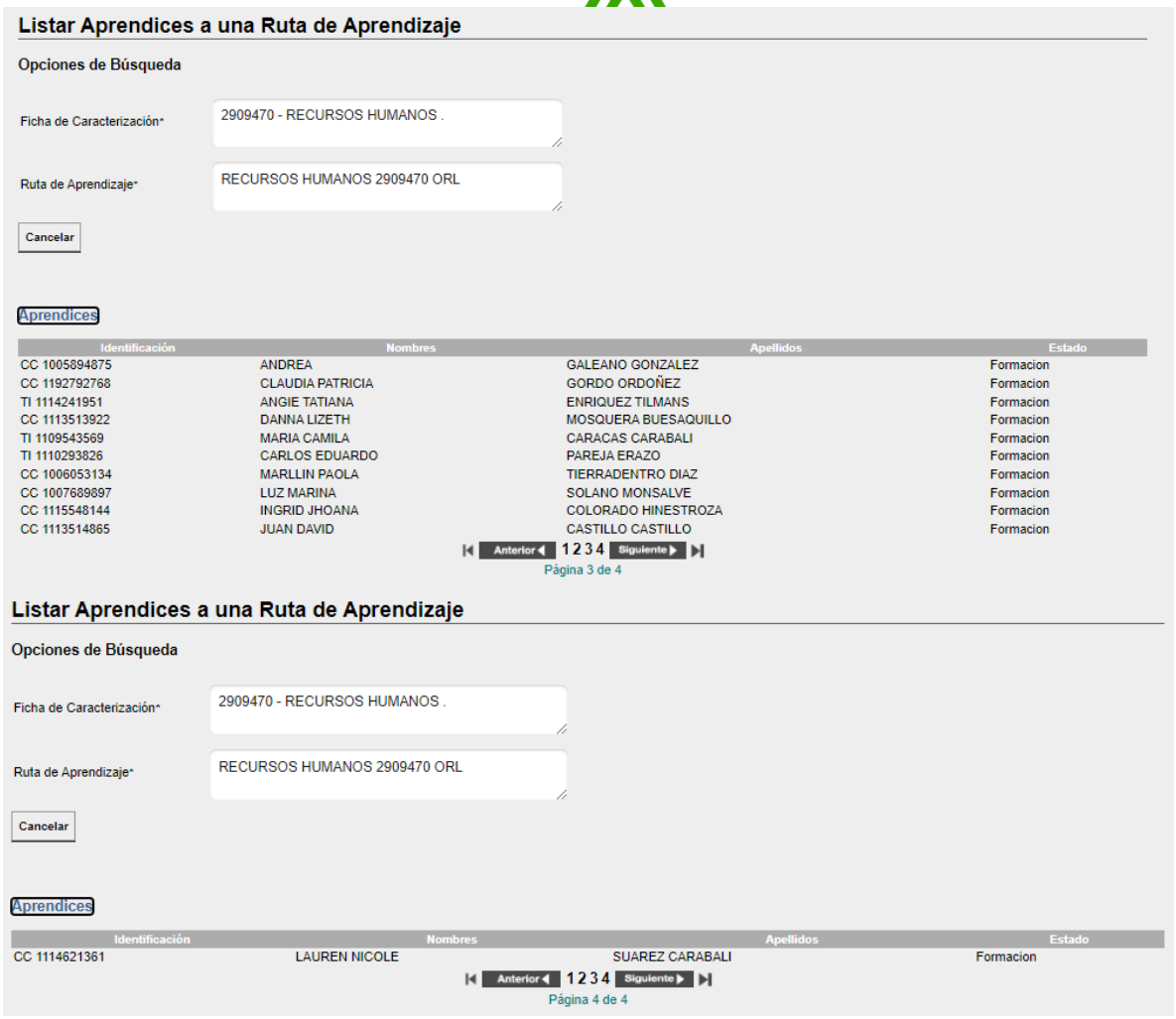
Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1111669756	MELANIE ANDREA	QUINTANA ESTUPIÑAN	Formacion
CC 1113535062	HELLEN DAHIANA	TENORIO POLINDARA	Formacion
CC 1113521947	LUISA MARIA	PEJENDINO BUENO	Formacion
CC 1111480430	MARIA CAMILA	ARTEAGA CASTAÑEDA	Formacion
CC 1030536632	DANA VALENTINA	MOJANA ARTUNDUAGA	Formacion
CC 1113539174	LEIDY JOHANA	RENTERIA SECUE	Formacion
CC 1113540000	DIANA MARCELA	MIRAMA CAICEDO	Formacion
TI 1109543381	MARIA LUISA	LEON CAMBINDO	Formacion
CC 1006170628	DIANA ALEJANDRA	RIVERA ALVARADO	Formacion
CC 1113515659	LICET	SINISTERRA BENAVIDES	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 2 de 4



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2909470 - RECURSOS HUMANOS .

Ruta de Aprendizaje* RECURSOS HUMANOS 2909470 ORL

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1005894875	ANDREA	GALEANO GONZALEZ	Formacion
CC 1192792768	CLAUDIA PATRICIA	GORDO ORDOÑEZ	Formacion
TI 1114241951	ANGIE TATIANA	ENRIQUEZ TILMANS	Formacion
CC 1113513922	DANNA LIZETH	MOSQUERA BUESAQUILLO	Formacion
TI 1109543569	MARIA CAMILA	CARACAS CARABALI	Formacion
TI 1110293826	CARLOS EDUARDO	PAREJA ERAZO	Formacion
CC 1006053134	MARLLIN PAOLA	TIERRADENTRO DIAZ	Formacion
CC 1007689897	LUZ MARINA	SOLANO MONSALVE	Formacion
CC 1115548144	INGRID JHOANA	COLORADO HINESTROZA	Formacion
CC 1113514865	JUAN DAVID	CASTILLO CASTILLO	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 3 de 4

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2909470 - RECURSOS HUMANOS .

Ruta de Aprendizaje* RECURSOS HUMANOS 2909470 ORL

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1114621361	LAUREN NICOLE	SUAREZ CARABALI	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 4 de 4

9 ***Apoyar la gestión de los procesos de I+D+i que contribuya a la sostenibilidad del grupo y los semilleros de investigación y al fortalecimiento de los procesos de formación profesional integral del Centro.***

En el mes objeto de pago no se han presentado novedades con las fichas asignadas ni con los ambientes de formación

10 ***Analizar y verificar el estado de las fichas, en los que orienta formación, al finalizar la etapa lectiva***

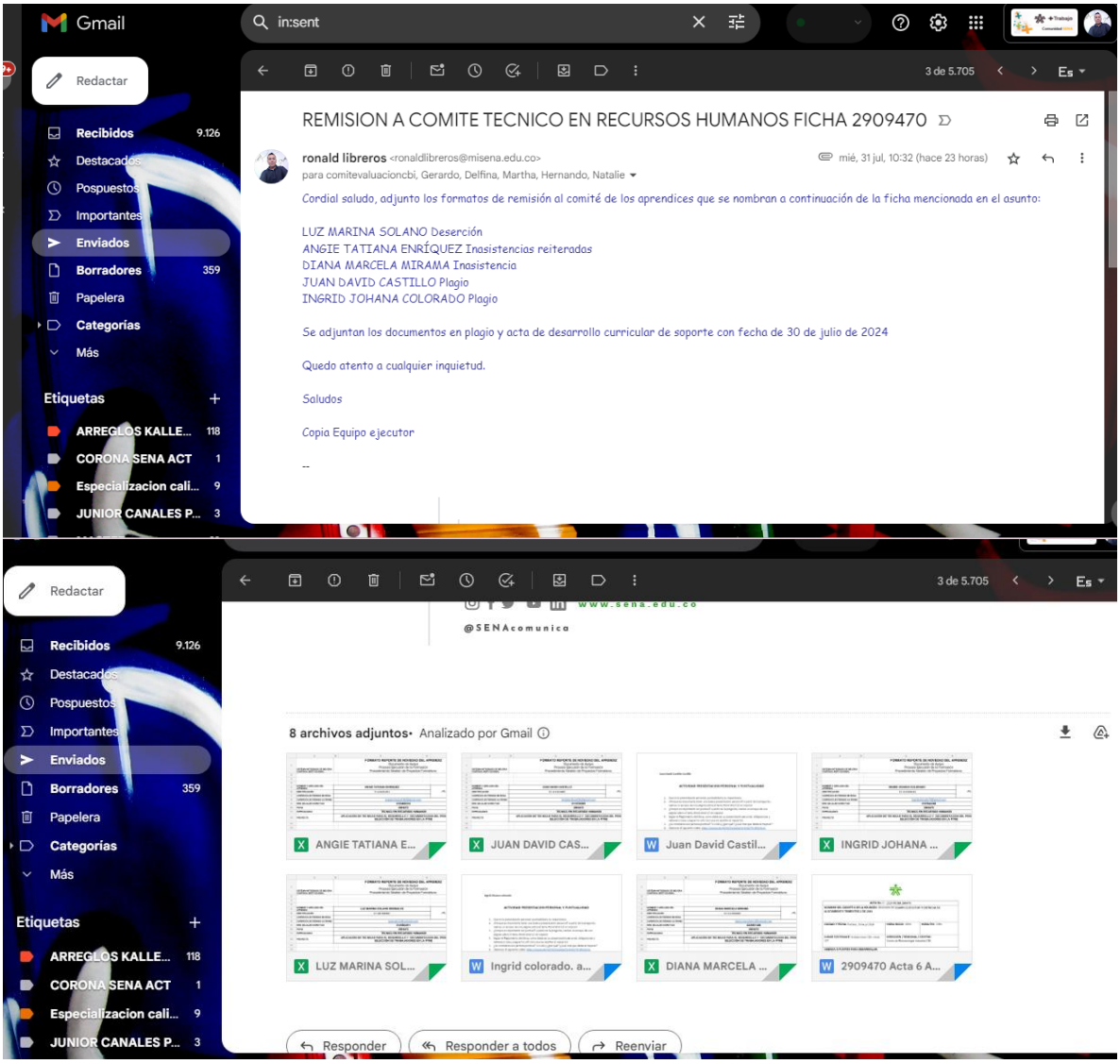
En el mes objeto de pago no se han presentado novedades con las fichas asignadas ni con los ambientes de formación

11 ***Analizar las estadísticas de novedades de los aprendices, para implementar la ruta de prevención de la deserción***

En el mes objeto de pago no se han presentado novedades con las fichas asignadas ni con los ambientes de formación

12 ***Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la formación.***

Pantallazo de email enviado al correo comitevaluacioncbi@sena.edu.co el día 31 de julio de 2024, remitiendo a comité a aprendices de la ficha 2909470



13. Participar en el grupo y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

En el mes objeto de pago no se han presentado novedades con las fichas asignadas ni con los ambientes de formación