PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de septiembre de 2024

Señor (a)
ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839864 DE 2024**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5839864 de 2024

Didier Paul Orduz Beltran, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.742.448 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de la Jornada Madrugada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad	Elaboración de Actas de equipo ejecutor, cronogramas de actividades trimestre, Planes de Trabajo, Planes de sesión.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto,	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje	Reportes de notas de los aprendices y demás informes

	siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral,	Reportes de Juicios aprobados de las competencias impartidas a los aprendices.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS	Listados de aprendices en Sofia Plus verificados En las sesiones de instrucción.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS	Listados de aprendices en Sofia Plus verificados En las sesiones de instrucción.

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas	Listados de aprendices en Sofia Plus verificados En las sesiones de instrucción.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones,	Actas de equipo ejecutor y demás reuniones programadas por la coordinación
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices	Actas de proceso de inducción y evaluación de los aprendices.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral.	Registros fotográficos y en redes sociales de Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos	Registros en plataforma Territorium, Talleres y evaluaciones.

	parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas	Formatos de calidad, actas de cierre, acta punto de control, reportes de asistencia.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación	Guías, documentos presentados a la coordinación.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental	Documentos de calidad, Elaboración de Actas de equipo ejecutor, cronogramas de actividades trimestre, Planes de Trabajo, Planes de sesión.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se	Documentos de calidad, Elaboración de Actas de equipo ejecutor, cronogramas de actividades trimestre, Planes de Trabajo, Planes de sesión

		encuentran en la plataforma compromiso.	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Informes de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación	Registro fotográfico
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Planillas de registro de entrada y salidad de los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación de la NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Documentos de calidad, Elaboración de Actas de equipo ejecutor, cronogramas de actividades trimestre, Planes de Trabajo, Planes de sesión
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental	Documentos de calidad, Elaboración de Actas de equipo ejecutor, cronogramas de actividades trimestre, Planes de Trabajo, Planes de sesión
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y	Documentos de calidad, Elaboración de Actas de equipo ejecutor,

	resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	cronogramas de actividades trimestre, Planes de Trabajo, Planes de sesión
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Documentos de calidad, Elaboración de Actas de equipo ejecutor, cronogramas de actividades trimestre, Planes de Trabajo, Planes de sesión

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **79624034** de la planilla, del operador miplanilla, periodo agosto 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

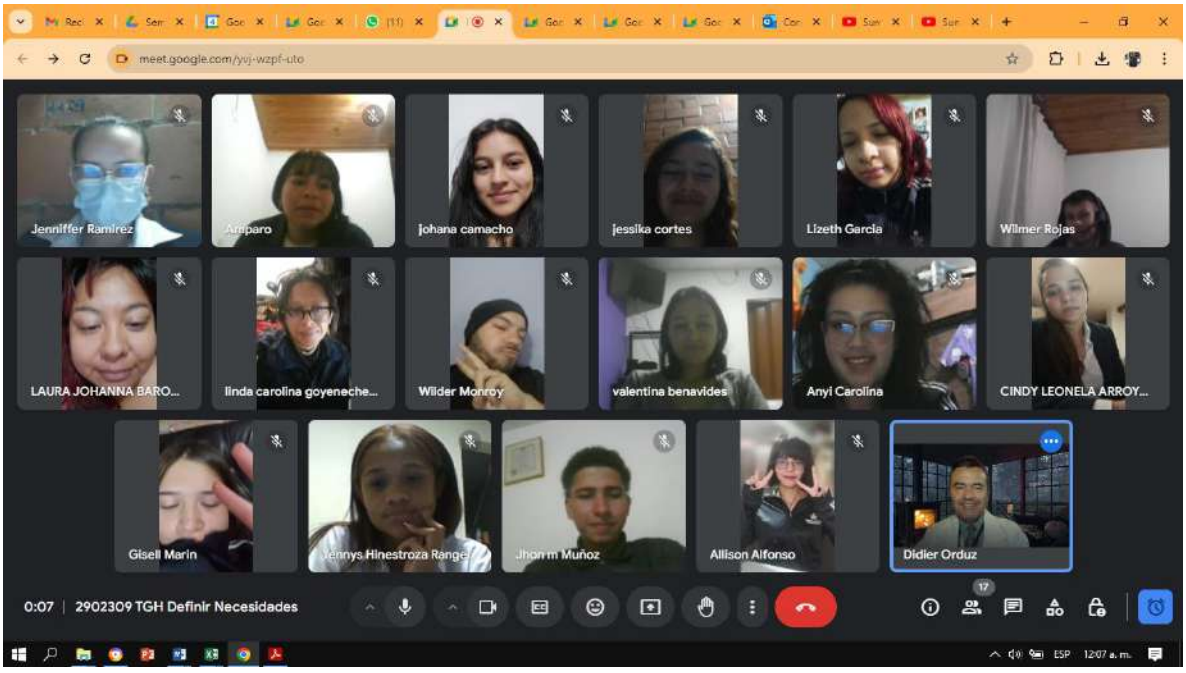
Didier Paul Orduz Beltrán
Contratista
C.C. No. 79.742.448 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5839864 DE 2024
Coordinador Académico Jornada Madrugada

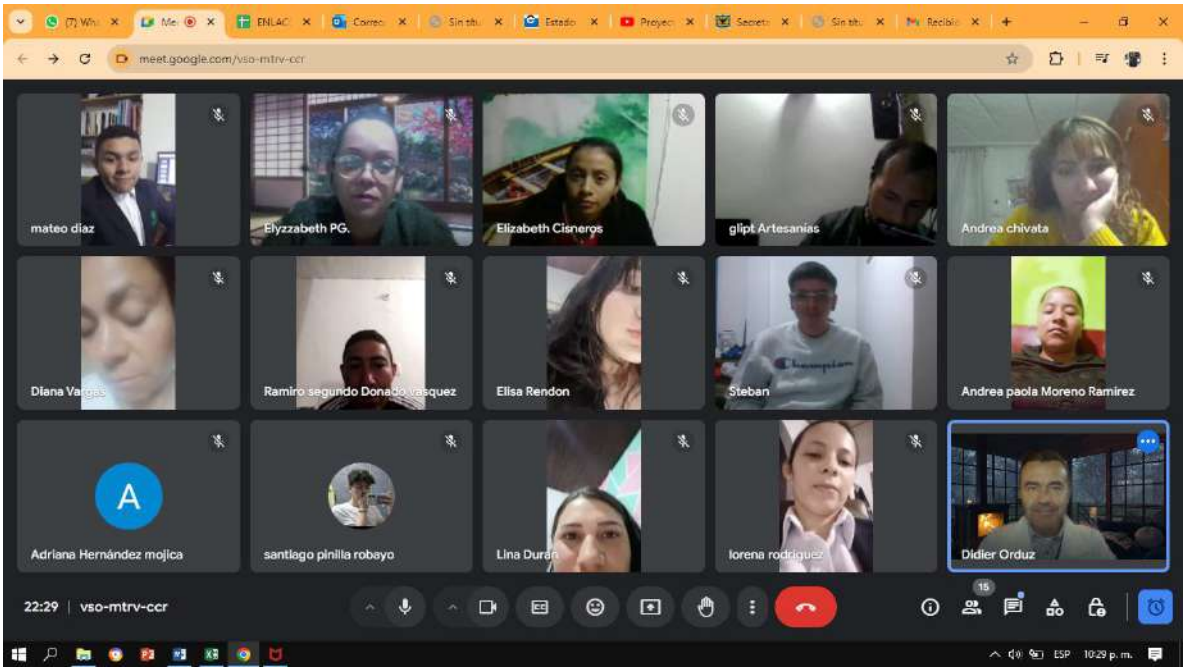
VIRTUALIDAD 3 DE SEPTIEMBRE



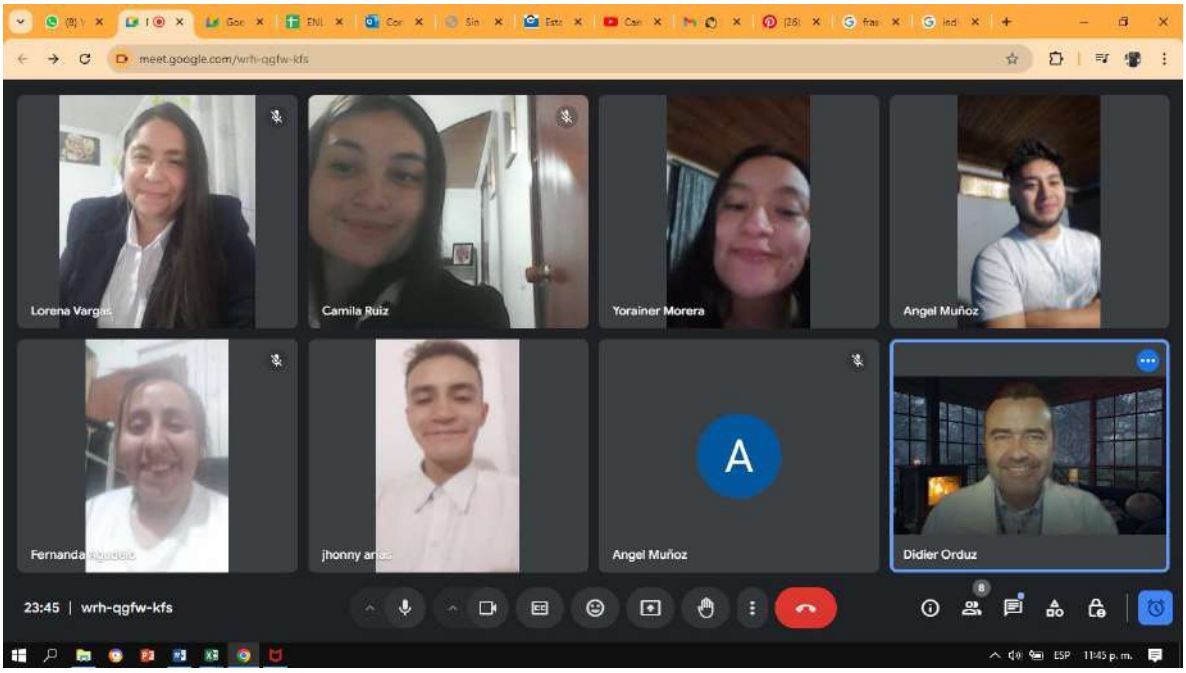


VIRTUALIDAD 5 DE SEPTIEMBRE






No tengas **miedo**
al fracaso. Tené miedo
de **no intentarlo**.
Roy T. Bennett
autor


meet.google.com/wrh-qgfw-kfs
Lorena Vargas
Camila Ruiz
Yorainer Morera
Angel Muñoz
Angel Muñoz
Didier Orduz
23:45 | wrh-qgfw-kfs

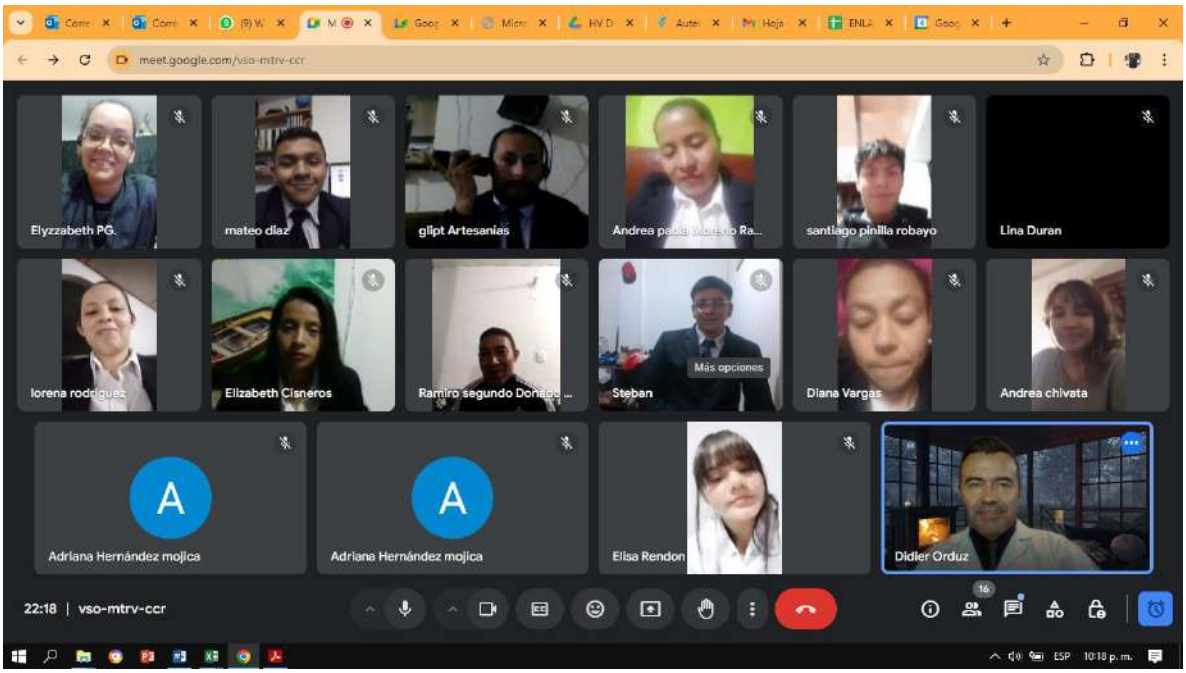

meet.google.com/yvj-wzpf-uto
CINDY LEONELA ARROY...
Jessika cortes
Wilder Monroy
linda carolina goyeneche ...
Anyi Carolina
Gisell Marin
valentina benavides
laura johanna baron peña
Wilmer Rojas
Jenniffer Ramirez
Jhon m Muñoz
Allison Alfonso
Yennys Hinestroza Rangel
Amparo
johana camacho
Didier Orduz
0:20 | yvj-wzpf-uto


meet.google.com/jsu-tpjb-vcc
Milena Torres
juana Sanchez bello
Yessica Jiménez
fernanda perez
Camila Chacon
narly victoria gonzalez garcia
Jessica natalia Lozano
LAURA
karla sierra
Karen Daniela Gutierrez
Lili Daniela Manosalva Garzon
juana Sanchez bello
Didier Orduz
1:08 | jsu-tpjb-vcc

Virtualidad 4 de septiembre 2024






meet.google.com/vso-mtrv-ccr
Elyzzabeth PG.
mateo diaz
glipt Artesanías
Andrea padilla Moreno Ra...
santiago pinilla robayo
Lina Duran
lorena rodriguez
Elizabeth Cisneros
Ramiro segundo Donado ...
Steban
Más opciones
Diana Vargas
Andrea chivata
A
Adriana Hernández mojica
A
Adriana Hernández mojica
Elisa Rendon
Didier Orduz
22:18 | vso-mtrv-ccr


meet.google.com/wrh-qgfw-kfs
Fernanda Agudelo
Camila Ruiz
Viviana Acosta
Lorena Vargas
Mariana Rosero
Yorainer Morera
Angel Muñoz
jhonny arias
Didier Orduz
23:15 | wrh-qgfw-kfs


meet.google.com/yvj-wzpf-uto
Allison Alfonso
Anyi Carolina
Wilder Monroy
CINDY LEONELA ARROY...
Jhon m Muñoz
jessika cortes
valentina benavides
Amparo
Jenniffer Ramirez
Wilmer Rojas
johana camacho
Lizeth Garcia
Gisell Marin
linda carolina goyeneche ...
Yennys Hinestroza Rangel
Didier Orduz
0:25 | yvj-wzpf-uto
ESP 12:25 a. m.

No. DE FICHA : 2873951 **ESPECIALIDAD:** TÉCNICO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 134200

COMPETENCIA A DESARROLLAR: RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 38560

CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 590311 - 590312 - 590313 - 590314

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 **JORNADA :** MADRUGADA

FECHA DE INICIACIÓN: 8 DE JULIO DE 2024 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 18 de agosto de 2024

INSTRUCTOR-TUTOR: Didier Paul Orduz Beltran **CÉDULA:** 79.742.448 **NIS:** 7544310

APRENDIZ	No.	SEM 1			SEM 2			SEM 3			SEM 4			SEM 5			SEM 6				SEM 7			SEM 8			SEM 9			SEM 10			SEM 11											
		Julio												AGOSTO													Septiembre																	
		9	10	11	16	17	18	23	24	25	30	31	1	6	7	8	13	14	15	20	21	22	27	28	29	3	4	5	10	11	12	17	18	19									
BASTIDAS GRISALES ANGELICA TATIANA	1	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
BOHORQUEZ FARIAS MARIA ANGELICA	2	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
CORDOBES GARCIA NICOLAS SANTIAGO	3	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			I	*	*	*																							
CORTES REDIN ANGELA MILENA	4	I	*	*	*	*	I	*	*	I	I	*	J			*	*	*	*																							
LEON RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	5	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
MENESES CACERES JESSICA MARIA	6	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
MORENO CARDENAS NATALIA VALENTINA	7	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
NIÑO AYALA ALIX ANDREA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																							
NUÑEZ RAMOS HEIDY TATIANA	9	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																							
PADILLA OCHOA YURANI MABEL	10	*	*	I	*	I	I	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																							
PEÑA FONSECA ROSA LISBETH	11	I	*	I	*	*	*	I	*	*	I	I	*			*	I	*	*																							
PEREZ CORDOBA LUIS ALBERTO	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																							
VARGAS MONTAÑO JUDY NATALIA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																							
SOLER PACHON LADY JULIETH	14	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*			*	*	*	*																							
	15																																									
	16																																									
	17																																									
	18																																									
	19																																									
	20																																									

FIRMA COORDINADOR

Nombre Instructor **Didier Paul Orduz Beltran**

(I) INASISTENCIA (J)JUSTIFIC (T) Total

OBSERVACIONES:

No. DE FICHA : 2873952 **ESPECIALIDAD:** TÉCNICO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 134200

COMPETENCIA A DESARROLLAR: RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES. **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 38560

CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 590311 - 590312 - 590313 - 590314

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 **JORNADA :** MADRUGADA

FECHA DE INICIACIÓN: 8 DE JULIO DE 2024 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 18 de agosto de 2024

INSTRUCTOR-TUTOR: Didier Paul Orduz Beltran **CÉDULA:** 79.742.448 **NIS:** 7544310

APRENDIZ	No.	SEM 1			SEM 2			SEM 3			SEM 4			SEM 5			SEM 6				SEM 7			SEM 8			SEM 9			SEM 10			SEM 11											
		Julio												AGOSTO													Septiembre																	
		9	10	11	16	17	18	23	24	25	30	31	1	6	7	8	13	14	15	20	21	22	27	28	29	3	4	5	10	11	12	17	18	19									
ACERO CRUZ MARCELA DE JESUS	1	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
AVILA DE LA CRUZ DULCINA ROSA	2	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
CARDENAS SOLER CLAUDIA	3	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*			*	*	I	*																							
CATAÑO ROJAS YESSICA KIMBERLY	4	*	I	*	I	I	I	*	*	*	*	*	*			I	*	*	*																							
CRUZ ROJAS BRAYAN STIVEN	5	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*			*	I	*	*																							
DAZA ACOSTA KAREN XIMENA	6	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
ESPITIA CANDIL GERALDINE	7	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																							
FERNANDEZ OBESO KENIA TERESA	8	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
HERRERA AGUDELO LUISA FERNANDA	9	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
GUEVARA VIVEROS HECTOR FABIAN	10	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
HERNANDEZ LEYDI BIBIANA	11	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
HERNANDEZ CASTRO LEIDY STEFANIA	12	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*																							
INCHIMA LAME YENNY VANESSA	13	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
LOPEZ VALDERRAMA MIGUEL EDUARDO	14	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			J	*	*	*																							
MARTINEZ AMAYA JUAN SEBASTIAN	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*			*	*	*	*																							
ORTIZ SAENZ MARIA ALICIA	16	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
PACHECO IBAGUE YERSY MARCELA	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			I	*	*	*																							
PARRA SILVA PAULA ANDREA	18	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
POVEDA BELTRAN STEPHANIE DAYANA	19	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I																							
PUENTES GALINDO LEIDY NATHALIA	20	*	*	*	*	*	*	J	*	*	I	*	*			*	*	*	*																							

FIRMA COORDINADOR

Nombre Instructor **Didier Paul Orduz Beltran**

(I) INASISTENCIA (J)JUSTIFIC (T) Total

OBSERVACIONES:

No. DE FICHA :	**2995402**	**ESPECIALIDAD:**	TECNOLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	2819
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	156285 - 156286 - 156287 - 156288
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	8 DE JULIO DE 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20 de Septiembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Didier Paul Orduz Beltran	**CÉDULA:**	79.742.448 **NIS:** 7544310

APRENDIZ	No.	SEM 1			SEM 2			SEM 3			SEM 4			SEM 5			SEM 6				SEM 7				SEM 8			SEM 9			SEM 10			SEM 11			SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8	SEM 9	SEM 10	SEM 11	Identificación
		Julio												AGOSTO														Septiembre																					
		9	10	11	16	17	18	23	24	25	30	31	1	6	7	8	13	14	15	20	21	22	27	28	29	3	4	5	11	10	12	17	18	19														
Acosta Ramirez Lesly Viviana	1	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	9	9	9	10	9	10	9	10	9	9	1022400540
Agudelo alarcon Maria fernanda	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	10	9	9	10	10	9	10	10	9	10	10	1016109153
AGUIRRE MUÑOZ MIGUEL ANGEL	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	9	9	10	9	9	10	9	10	10	10	1002565649
Morera Calderón Yorainer	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	10	9	10	9	10	9	10	9	10	10	1020807253
Oviedo Cano Cristian Camilo	5	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ramos arias Jhonny Alexander	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	10	9	9	10	9	10	10	10	10	10	10	1019128079
Rosero Preciado Mariana	7	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	9	9	10	9	10	9	10	9	10	10	9	1025534579
Ruiz Contreras Camila Andrea	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*			*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	10	9	10	10	10	9	9	9	9	10	1001044035
Vargas castellanos Angie lorena	9	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	10	9	10	10	10	10	10	10	10	10	1000136088

FIRMA COORDINADOR

Nombre Instructor **Didier Paul Orduz Beltran**

(I) INASISTENCIA (J)JUSTIFIC (T) Total

OBSERVACIONES:

No. DE FICHA :	**2902309**	**ESPECIALIDAD:**	TECNOLOGO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	2819
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	156285 - 156286 - 156287 - 156288
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	MADRUGADA
FECHA DE INICIACIÓN:	8 DE JULIO DE 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20 de Septiembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	Didier Paul Orduz Beltran	**CÉDULA:**	79.742.448 **NIS:** 7544310

APRENDIZ	No.	SEM 1			SEM 2			SEM 3			SEM 4			SEM 5			SEM 6				SEM 7			SEM 8			SEM 9			SEM 10			SEM 11			SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8	SEM 9	SEM 10	SEM 11
		Julio												AGOSTO																																		
		9	10	11	16	17	18	23	24	25	30	31	1	6	7	8	13	14	15	20	21	22	27	28	29	3	4	5	10	11	12	17	18	19													
ALFONSO ROJAS ALLISON JULIETH	1	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	9	9	9	10	9	10	9	10	9	9
ARROYO BARRETO CINDY LEONELA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	9	9	10	10	9	10	10	9	10	10
BARON PEÑA LAURA JOHANNA	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	9	9	10	9	9	10	9	10	10	10
BOHORQUEZ FARIAS NATALIA	4	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	10	10	9	10	9	10	9	10	9	10	10
CABRERA TORRES YULIANA MARIA	5	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CAMACHO DUARTE JOHANA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	9	9	10	9	10	10	10	10	10	10
DELGADO NARVAEZ ANYI CAROLINA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	9	10	9	10	9	10	9	10	10	9
GONZALEZ LASCARRO KELLY KARINA	8	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	10	10	9	10	10	10	9	9	9	9	10
GOYENECHE SUAREZ LINDA CAROLINA	9	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	10	9	10	10	10	10	10	10	10	10
MARIN CERON GISELL DAYANA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	9	9	9	10	9	10	9	10	9	9
MEDINA GARCIA DEISY LIZETH	11	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	9	9	9	10	10	9	10	10	9	10	10
MEZA RAMIREZ JENNIFFER YULIETH	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	9	9	10	9	9	10	9	10	10	10
MONROY LANCHEROS WILDER EDUARDO	13	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*			*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	9	10	9	10	9	10	9	10	9	10	10
MUÑOZ ARCE JHON JAIRO	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RAMOS PILLIMUE NIDIA AMPARO	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	9	9	10	9	10	10	10	10	10	10
ROJAS BOTACHE WILMER ANDRES	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	9	10	9	10	9	10	9	10	10	9
HINESTROZA RANGEL YENIS	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	10	9	10	10	10	9	9	9	9	10
CASTRO BENAAVIDEZ LAURA VALENTINA	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*			I	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	10	9	10	10	10	10	10	10	10	10
CORTES CAVANZO INGRID JESSICA	19	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	I	*			I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	9	10	9	10	10	10	10	10	10	10	10
	20																																													

FIRMA COORDINADOR

Nombre Instructor **Didier Paul Orduz Beltran**

(I) INASISTENCIA (J)USTIFIC (T) Total

OBSERVACIONES:

No. DE FICHA : 2995400 **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 112005

COMPETENCIA A DESARROLLAR: 2819 - Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 2819

CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 156285 - 156286 - 156287 - 156288

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 **JORNADA :** MADRUGADA

FECHA DE INICIACIÓN: 8 DE JULIO DE 2024 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 20 de Septiembre de 2024

INSTRUCTOR-TUTOR: Didier Paul Orduz Beltran **CÉDULA:** 79.742.448 **NIS:** 7544310

APRENDIZ	No.	SEM 1			SEM 2			SEM 3			SEM 4			SEM 5			SEM 6			SEM 7			SEM 8			SEM 9			SEM 10			SEM 11											
		Julio												AGOSTO															Septiembre															
		9	10	11	16	17	18	23	24	25	30	31	1	6	7	8	13	14	15	20	21	22	27	28	29	3	4	5	10	11	12	17	18	19										
Chacon Ramirez Camila	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*		10	9	9	10	10	9	10	9	10	9	10
Gomez Sierra Laura Yadira	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	10	9	9	10	10	9	10	9	10	9	10
González García Narly Victoria	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	9	9	10	10	9	10	9	10	9	10
Gutiérrez Chivata Karen Daniela	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	9	9	10	10	9	10	9	10	9	10
Jiménez Gelasio Yessica Elizabeth	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	10	9	9	10	10	9	10	9	10	9	10
Lozano Gonzalez Jessica Natalia	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	9	9	10	10	9	10	9	10	9	10
Montealegre Montealegre Nikole Dayana	7	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Perez Santos Luisa Fernanda	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	9	9	10	10	9	10	9	10	9	10
Redondo Hernandez Juan David	9	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I			I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Salazar Mendez Leydi Daniela	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	9	9	10	10	9	10	9	10	9	10
Sanchez Bello Juana Alejandra	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	9	9	10	10	9	10	9	10	9	10
Sánchez Perez Geniffer Alexandra	12	*	*	*	*	*	*	J	*	*	J	J	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	10	9	9	10	10	9	10	9	10	9	10
Sierra Ibañez Carla Vanessa	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	9	9	10	10	9	10	9	10	9	10
Torres Leon Sandra Milena	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	9	9	10	10	9	10	9	10	9	10

FIRMA COORDINADOR

Nombre Instructor **Didier Paul Orduz Beltran**

Didier Orduz

(I) INASISTENCIA (J)JUSTIFIC (T) Total

OBSERVACIONES:

ACTA No.			
NOMBRE DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE DEL III TRIMESTRE ACADÉMICO 2024			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 20 de Septiembre 2024	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa, Ambiente XXX	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Bogotá, Distrito Capital. Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.
2.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.
2.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. INSTRUCTORES EQUIPO EJECUTOR:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR (A)	ENTREGABLE PARA EL PROYECTO	FASE DEL PROYECTO
2819 - Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas.	-156285 Gestionar El Proceso De Validación De La Información Del Sistema De Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Procedimientos Y Normatividad. 156286 - Presentar La Información Sobre La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo A Metodologías Y Técnicas	**Didier Paul Orduz**	**Debe contener: Horizonte estratégico, Matriz DOFA, Matriz cruzada, todo enfocado al área de Gestión del Talento Humano.**	**Sistematización De Vinculación**

	Adoptadas Por La Organización, Que Permita Tomar Decisiones. 156287 – Establecer El Sistema De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad De La Empresa. 156288 - Estructurar El Proceso De Validación De La Información Del Sistema De Gestión Del Talento Humano.			

2. APRENDICES (Inasistencia reiterativa)

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	TOTAL, INASISTENCIAS
1.		
2.		
3.		

3. APRENDICES ACTIVOS

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ
1.	CHACON RAMIREZ CAMILA CC 1001331664
2.	GOMEZ SIERRA LAURA YADIRA CC 1022928538
3.	GONZALEZ GARCIA NARLY VICTORIA CC 1001065707
4.	GUTIERREZ CHIVATA KAREN DANIELA CC 1000708032
5.	JIMENEZ GELASIO YESSICA ELIZABETH CC 1012416166
6.	LOZANO GONZALEZ JESSICA NATALIA CC 1026305146
7.	PEREZ SANTOS LUISA FERNANDA CC 1023889141
8.	SALAZAR MENDEZ LEYDI DANIELA CC 1111043096
9.	SANCHEZ BELLO JUANA ALEJANDRA TI 1140916950
10	SANCHEZ PEREZ GENIFFER ALEXANDRA CC 1054555856
11.	SIERRA IBAÑEZ KARLA VANESSA CC 1001276892
12.	TORRES LEON SANDRA MILENA CC 1022940567

4. **APRENDICES PENDIENTES PARA COMITÉ:**

No.	COMPETENCIA(S)	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	CAUSA
	N.A		

5. **APRENDICES QUE PIERDEN COMPETENCIA(S):** "

No.	COMPETENCIA(S)	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ
	N.A	

6. **INFORME ACTITUDINAL:**

   2819 - Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas. Inst. Didier Paul Orduz

En general, este grupo exhibe una actitud responsable y prudente en el cumplimiento de las normas y reglamentos de su programa de estudios. Su comportamiento sigue normas establecidas y se caracteriza por la amabilidad y el respeto hacia los demás miembros del grupo y hacia el profesor. Este grupo es homogéneo, participativo e inclusivo, plantea muchos interrogantes y el apoyo entre los equipos de GAES es claro.

7. **INFORME ACADÉMICO:**

   2819 - Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas. Inst. Didier Paul Orduz

En cuanto al rendimiento académico, el grupo demuestró un alto nivel de cumplimiento al presentar las pruebas en la fecha y hora especificadas. Además, las aprendices asisten a capacitaciones con regularidad muestran un interés genuino en llevar a cabo actividades y cumplir con los requisitos del programa, y se les considera continuamente comprometidos con su trabajo. Todos los alumnos mantuvieron la asistencia y la actividad tanto en el entorno como en la plataforma.

8. RELACIÓN DE NOVEDADES ACADÉMICAS DE APRENDICES POR COMPETENCIA:

8.1. Competencia:

2819 - Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas. Inst. Didier Paul Orduz

RELACIÓN DE NOVEDADES ACADÉMICAS					
No.	**APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO**	**APROBÓ**	**NO APROBÓ**	**% EVAL**	**INAS. INJ**
	TOTAL, APRENDICES				
1.	**CHACON RAMIREZ CAMILA CC 1001331664**	**X**		90	2
2.	**GOMEZ SIERRA LAURA YADIRA CC 1022928538**	**X**		95	2
3.	**GONZALEZ GARCIA NARLY VICTORIA CC 1001065707**	**X**		95	2
4.	**GUTIERREZ CHIVATA KAREN DANIELA CC 1000708032**	**X**		95	2
5.	**JIMENEZ GELASIO YESSICA ELIZABETH CC 1012416166**	**X**		90	
6.	**LOZANO GONZALEZ JESSICA NATALIA CC 1026305146**	**X**		90	2
7.	**PEREZ SANTOS LUISA FERNANDA CC 1023889141**	**X**		90	
8.	**SALAZAR MENDEZ LEYDI DANIELA CC 1111043096**	**X**		94	
9.	**SANCHEZ BELLO JUANA ALEJANDRA TI 1140916950**	**X**		90	2
10	**SANCHEZ PEREZ GENIFFER ALEXANDRA CC 1054555856**	**X**		94	

11.	**SIERRA IBAÑEZ KARLA VANESSA CC 1001276892**	**X**		97	2
12.	**TORRES LEON SANDRA MILENA CC 1022940567**	**X**		97	2

8.2. Competencia XXX_Instructor(a)

Anexar cuadro resumen

8.3. Competencia XXX_Instructor(a)

Anexar cuadro resumen

8.4. Competencia XXX_Instructor(a)

Anexar cuadro resumen

9. APRENDICES CON JUICIOS DE EVALUACIÓN APROBADO, Pendiente de Registro en Sofia Plus: "Realizar el informe por competencia"

RELACIÓN APRENDICES CON JUICIOS DE EVALUACIÓN PENDIENTES POR EVALUAR			
No.	**COMPETENCIA**	**NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ**	**NOVEDAD (Sofia Plus)**
	N.A.		

10. NOVEDADES Y/O SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS APRENDICES: "Se realiza un solo cuadro resumen con la información final del equipo ejecutor"

RELACIÓN APRENDICES QUE PRESENTARON NOVEDADES O SOLICITUDES			
No.	**APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO**	**NOVEDAD O SOLICITUD**	**FECHA NOVEDAD**
TOTAL, APRENDICES			

11. APRENDICES QUE REGISTRAN DESERCIÓN: "Se realiza un cuadro resumen con la información final del equipo ejecutor"

RELACIÓN APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO FORMATIVO			
No.	**APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO**	**NOVEDAD O SOLICITUD**	**FECHA NOVEDAD**
	TOTAL, APRENDICES		

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	20-09-2024		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Coordinador Académico				

Instructor Técnico:				
Instructor Transversal				

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

-

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

ACTA No.			
NOMBRE DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE DEL III TRIMESTRE ACADÉMICO 2024			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 20 de Septiembre 2024	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa, Ambiente XXX	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Bogotá, Distrito Capital. Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.
2.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.
2.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. INSTRUCTORES EQUIPO EJECUTOR:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR (A)	ENTREGABLE PARA EL PROYECTO	FASE DEL PROYECTO
2819 - Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas.	-156285 Gestionar El Proceso De Validación De La Información Del Sistema De Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Procedimientos Y Normatividad. 156286 - Presentar La Información Sobre La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo A Metodologías Y Técnicas	**Didier Paul Orduz**	**Debe contener: Horizonte estratégico, Matriz DOFA, Matriz cruzada, todo enfocado al área de Gestión del Talento Humano.**	**Sistematización De Vinculación**

	Adoptadas Por La Organización, Que Permita Tomar Decisiones. 156287 – Establecer El Sistema De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad De La Empresa. 156288 - Estructurar El Proceso De Validación De La Información Del Sistema De Gestión Del Talento Humano.			

2. APRENDICES (Inasistencia reiterativa)

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	TOTAL, INASISTENCIAS
1.		
2.		
3.		

3. APRENDICES ACTIVOS

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ
1.	ACOSTA RAMIREZ LESLY VIVIANA CC 1022400540
2.	AGUDELO ALARCON MARIA FERNANDA CC 1016109153
3.	AGUIRRE MUÑOZ MIGUEL ANGEL CC 1002565649
4.	MORERA CALDERON YORAINER CC 1020807253
5.	RAMOS ARIAS JHONNY ALEXANDER CC 1019128071
6.	ROSERO PRECIADO MARIANA TI 1025534579
7.	RUIZ CONTRERAS CAMILA ANDREA CC 1001044035
8.	VARGAS CASTELLANOS ANGIE LORENA CC 1000136088
9.	
10	
11.	
12.	

4. **APRENDICES PENDIENTES PARA COMITÉ:**

No.	COMPETENCIA(S)	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	CAUSA
	N.A		

5. **APRENDICES QUE PIERDEN COMPETENCIA(S):** "

No.	COMPETENCIA(S)	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ
	N.A	

6. **INFORME ACTITUDINAL:**

   2819 - Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas. Inst. Didier Paul Orduz

En general, este grupo exhibe una actitud responsable y prudente en el cumplimiento de las normas y reglamentos de su programa de estudios. Su comportamiento sigue normas establecidas y se caracteriza por la amabilidad y el respeto hacia los demás miembros del grupo y hacia el profesor. Este grupo es homogéneo, participativo e inclusivo, plantea muchos interrogantes y el apoyo entre los equipos de GAES es claro.

7. **INFORME ACADÉMICO:**

   2819 - Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas. Inst. Didier Paul Orduz

En cuanto al rendimiento académico, el grupo demuestró un alto nivel de cumplimiento al presentar las pruebas en la fecha y hora especificadas. Además, las aprendices asisten a capacitaciones con regularidad muestran un interés genuino en llevar a cabo actividades y cumplir con los requisitos del programa, y se les considera continuamente comprometidos con su trabajo. Todos los alumnos mantuvieron la asistencia y la actividad tanto en el entorno como en la plataforma.

8. RELACIÓN DE NOVEDADES ACADÉMICAS DE APRENDICES POR COMPETENCIA:

8.1. Competencia:

2819 - Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas. Inst. Didier Paul Orduz

RELACIÓN DE NOVEDADES ACADÉMICAS					
No.	**APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO**	**APROBÓ**	**NO APROBÓ**	**% EVAL**	**INAS. INJ**
	TOTAL, APRENDICES				
1.	ACOSTA RAMIREZ LESLY VIVIANA CC 1022400540	**X**		90	2
2.	AGUDELO ALARCON MARIA FERNANDA CC 1016109153	**X**		95	4
3.	AGUIRRE MUÑOZ MIGUEL ANGEL CC 1002565649	**X**		95	2
4.	MORERA CALDERON YORAINER CC 1020807253	**X**		95	2
5.	RAMOS ARIAS JHONNY ALEXANDER CC 1019128071	**X**		90	2
6.	ROSERO PRECIADO MARIANA TI 1025534579	**X**		90	4
7.	RUIZ CONTRERAS CAMILA ANDREA CC 1001044035	**X**		94	6
8.	VARGAS CASTELLANOS ANGIE LORENA CC 1000136088	**X**		90	4
9.					
10					
11.					
12.					

8.2. Competencia XXX_Instructor(a)

Anexar cuadro resumen

8.3. Competencia XXX_Instructor(a)

Anexar cuadro resumen

8.4. Competencia XXX_Instructor(a)

Anexar cuadro resumen

9. APRENDICES CON JUICIOS DE EVALUACIÓN APROBADO, Pendiente de Registro en Sofia Plus: "Realizar el informe por competencia"

RELACIÓN APRENDICES CON JUICIOS DE EVALUACIÓN PENDIENTES POR EVALUAR			
No.	**COMPETENCIA**	**NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ**	**NOVEDAD (Sofia Plus)**
	N.A.		

10. NOVEDADES Y/O SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS APRENDICES: "Se realiza un solo cuadro resumen con la información final del equipo ejecutor"

RELACIÓN APRENDICES QUE PRESENTARON NOVEDADES O SOLICITUDES			
No.	**APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO**	**NOVEDAD O SOLICITUD**	**FECHA NOVEDAD**
TOTAL, APRENDICES			

11. APRENDICES QUE REGISTRAN DESERCIÓN: "Se realiza un cuadro resumen con la información final del equipo ejecutor"

RELACIÓN APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO FORMATIVO

No.	APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO	NOVEDAD O SOLICITUD	FECHA NOVEDAD
	TOTAL, APRENDICES		

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	20-09-2024		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador Académico				
Instructor Técnico:				
Instructor Transversal				

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

-

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

ACTA No.			
NOMBRE DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE DEL III TRIMESTRE ACADÉMICO 2024			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 20 de Septiembre 2024	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa, Ambiente XXX	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Bogotá, Distrito Capital. Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.
2.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.
2.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. INSTRUCTORES EQUIPO EJECUTOR:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR (A)	ENTREGABLE PARA EL PROYECTO	FASE DEL PROYECTO
2819 - Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas.	-156285 Gestionar El Proceso De Validación De La Información Del Sistema De Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Procedimientos Y Normatividad. 156286 - Presentar La Información Sobre La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo A Metodologías Y Técnicas	**Didier Paul Orduz**	**Debe contener: Horizonte estratégico, Matriz DOFA, Matriz cruzada, todo enfocado al área de Gestión del Talento Humano.**	**Sistematización De Vinculación**

	Adoptadas Por La Organización, Que Permita Tomar Decisiones. 156287 – Establecer El Sistema De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad De La Empresa. 156288 - Estructurar El Proceso De Validación De La Información Del Sistema De Gestión Del Talento Humano.			

2. APRENDICES (Inasistencia reiterativa)

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	TOTAL, INASISTENCIAS
1.		
2.		
3.		

3. APRENDICES ACTIVOS

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ
1.	ALFONSO ROJAS ALLISON JULIETH CC 1022932224
2.	ARROYO BARRETO CINDY LEONELA CC 1005990370
3.	BARON PEÑA LAURA JOHANNA CC 1014246222
4.	BOHORQUEZ FARIAS NATALIA CC 1019006774
5.	CAMACHO DUARTE JOHANA CC 1097991102
6.	DELGADO NARVAEZ ANYI CAROLINA CC 1233495208
7.	GONZALEZ LASCARRO KELLY KARINA CC 1216968914
8.	GOYENECHE SUAREZ LINDA CAROLINA CC 1014275568
9.	MARIN CERON GISELL DAYANA CC 1012331300
10	MEDINA GARCIA DEISY LIZETH CC 1007105137
11.	MEZA RAMIREZ JENNIFFER YULIETH CC 1033754268
12	MONROY LANCHEROS WILDER EDUARDO CC 1024497199
13	MUÑOZ ARCE JHON JAIRO CC 1077720934
14	RAMOS PILLIMUE NIDIA AMPARO CC 1032490464
15	ROJAS BOTACHE WILMER ANDRES CC 1025140498
18	

4. **APRENDICES PENDIENTES PARA COMITÉ:**

No.	COMPETENCIA(S)	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	CAUSA
	N.A		

5. **APRENDICES QUE PIERDEN COMPETENCIA(S):** "

No.	COMPETENCIA(S)	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ
	N.A	

6. **INFORME ACTITUDINAL:**

   2819 - Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas. Inst. Didier Paul Orduz

En general, este grupo exhibe una actitud responsable y prudente en el cumplimiento de las normas y reglamentos de su programa de estudios. Su comportamiento sigue normas establecidas y se caracteriza por la amabilidad y el respeto hacia los demás miembros del grupo y hacia el profesor. Este grupo es homogéneo, participativo e inclusivo, plantea muchos interrogantes y el apoyo entre los equipos de GAES es claro.

7. **INFORME ACADÉMICO:**

2819 - Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas. Inst. Didier Paul Orduz

En cuanto al rendimiento académico, el grupo demuestró un alto nivel de cumplimiento al presentar las pruebas en la fecha y hora especificadas. Además, las aprendices asisten a capacitaciones con regularidad muestran un interés genuino en llevar a cabo actividades y cumplir con los requisitos del programa, y se les considera continuamente comprometidos con su trabajo. Todos los alumnos mantuvieron la asistencia y la actividad tanto en el entorno como en la plataforma.

8. **RELACIÓN DE NOVEDADES ACADÉMICAS DE APRENDICES POR COMPETENCIA:**

8.1. Competencia:

2819 - Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas. Inst. Didier Paul Orduz

RELACIÓN DE NOVEDADES ACADÉMICAS					
No.	**APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO**	**APROBÓ**	**NO APROBÓ**	**% EVAL**	**INAS. INJ**
	TOTAL, APRENDICES				
1.	ALFONSO ROJAS ALLISON JULIETH CC 1022932224	**X**		90	2
2.	ARROYO BARRETO CINDY LEONELA CC 1005990370	**X**		95	4
3.	BARON PEÑA LAURA JOHANNA CC 1014246222	**X**		95	2
4.	BOHORQUEZ FARIAS NATALIA CC 1019006774	**X**		95	2
5.	CAMACHO DUARTE JOHANA CC 1097991102	**X**		90	2
6.	DELGADO NARVAEZ ANYI CAROLINA CC 1233495208	**X**		90	4
7.	GONZALEZ LASCARRO KELLY KARINA CC 1216968914	**X**		94	6
8.	GOYENECHE SUAREZ LINDA CAROLINA CC 1014275568	**X**		90	4
9.	MARIN CERON GISELL DAYANA CC 1012331300	**X**		90	2
10.	MEDINA GARCIA DEISY LIZETH CC 1007105137	**X**		95	2

11.	MEZA RAMIREZ JENNIFFER YULIETH CC 1033754268	**X**		95	2
12.	MONROY LANCHEROS WILDER EDUARDO CC 1024497199	**X**		95	6
13.	MUÑOZ ARCE JHON JAIRO CC 1077720934	**X**		90	2
14.	RAMOS PILLIMUE NIDIA AMPARO CC 1032490464	**X**		90	2
15.	ROJAS BOTACHE WILMER ANDRES CC 1025140498	**X**		94	2
16.	HINESTROZA RANGEL YENIS	**X**		95	2
17.	CASTRO BENAAVIDEZ LAURA VALENTINA	**X**		95	4
18.	CORTES CAVANZO INGRID JESSICA	**X**		90	4
12.					

8.2. Competencia XXX_Instructor(a)

Anexar cuadro resumen

8.3. Competencia XXX_Instructor(a)

Anexar cuadro resumen

8.4. Competencia XXX_Instructor(a)

Anexar cuadro resumen

9. APRENDICES CON JUICIOS DE EVALUACIÓN APROBADO, Pendiente de Registro en Sofia Plus: "Realizar el informe por competencia"

RELACIÓN APRENDICES CON JUICIOS DE EVALUACIÓN PENDIENTES POR EVALUAR			
No.	**COMPETENCIA**	**NOMBRES-APELLIDOS- DOCUMENTO APRENDIZ**	**NOVEDAD (Sofia Plus)**
	N.A.		

10. NOVEDADES Y/O SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS APRENDICES: "Se realiza un solo cuadro resumen con la información final del equipo ejecutor"

RELACIÓN APRENDICES QUE PRESENTARON NOVEDADES O SOLICITUDES

No.	APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO	NOVEDAD O SOLICITUD	FECHA NOVEDAD
TOTAL, APRENDICES			

11. APRENDICES QUE REGISTRAN DESERCIÓN: "Se realiza un cuadro resumen con la información final del equipo ejecutor"

RELACIÓN APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO FORMATIVO			
No.	APRENDIZ Y NÚMERO DE DOCUMENTO	NOVEDAD O SOLICITUD	FECHA NOVEDAD
	TOTAL, APRENDICES		

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	20-09-2024		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador Académico				
Instructor Técnico:				
Instructor Transversal				

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.

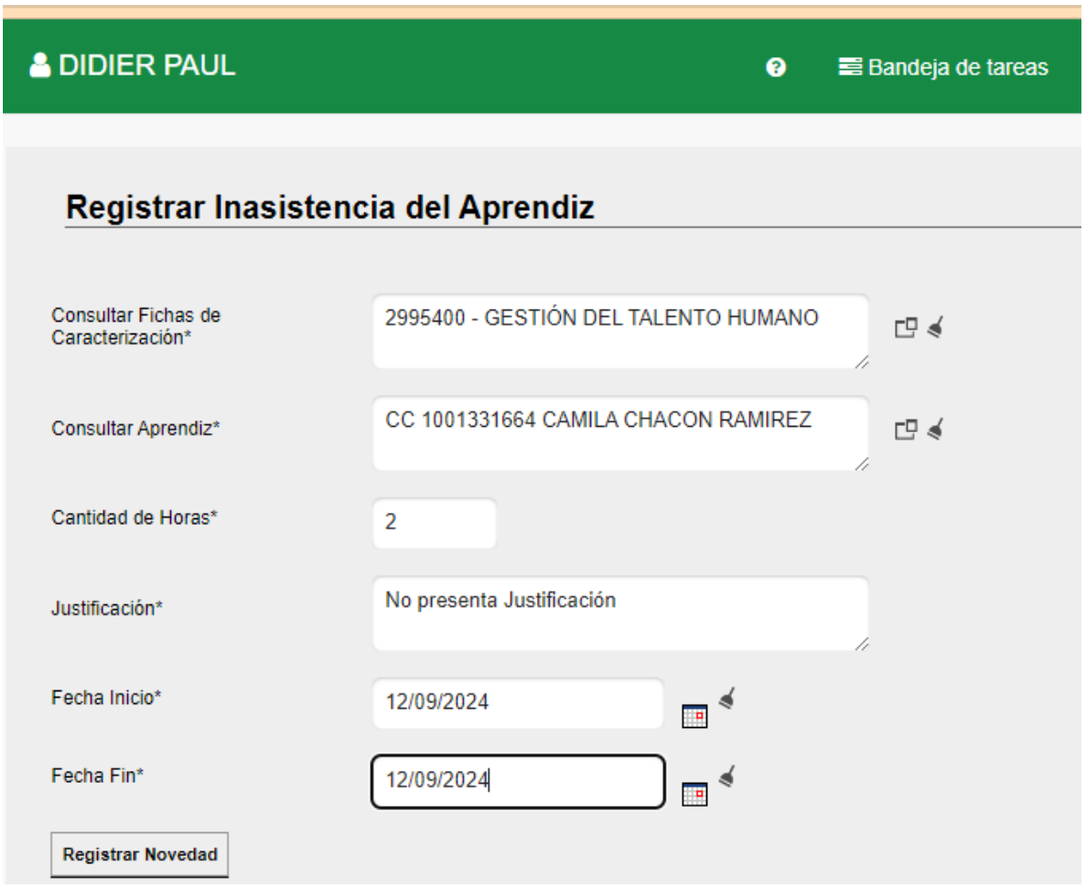
ANEXOS

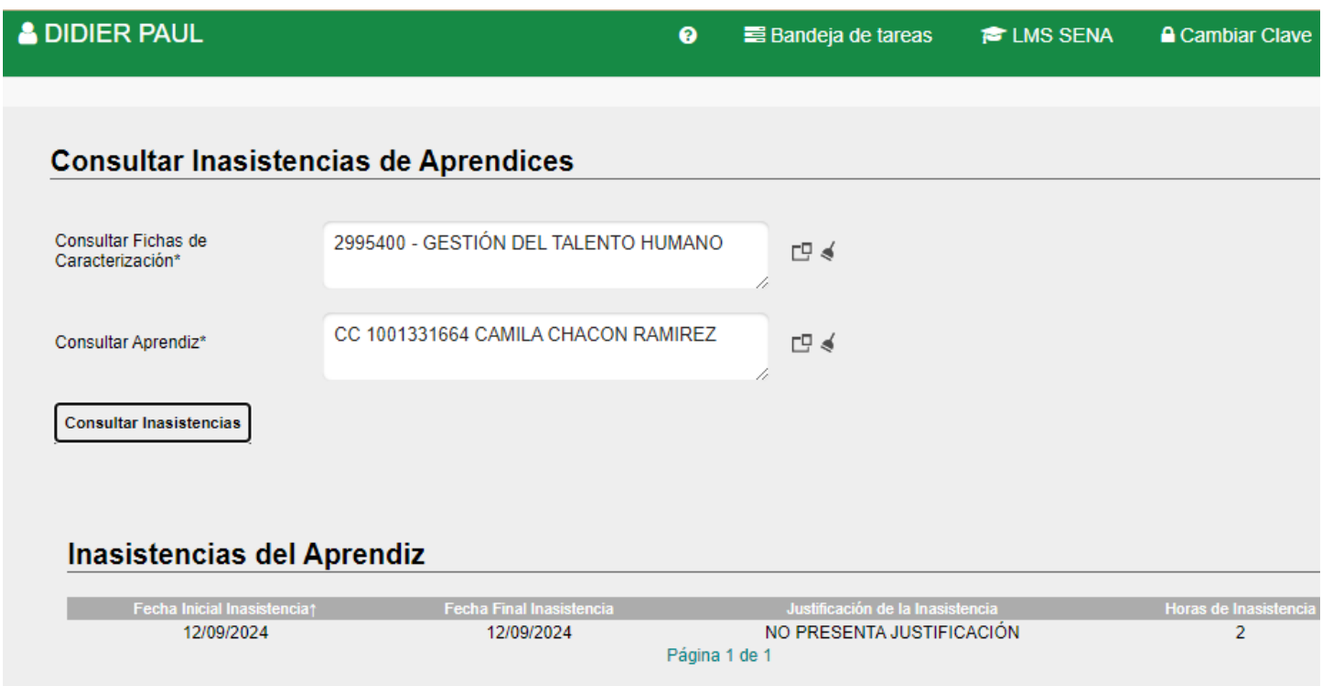
-

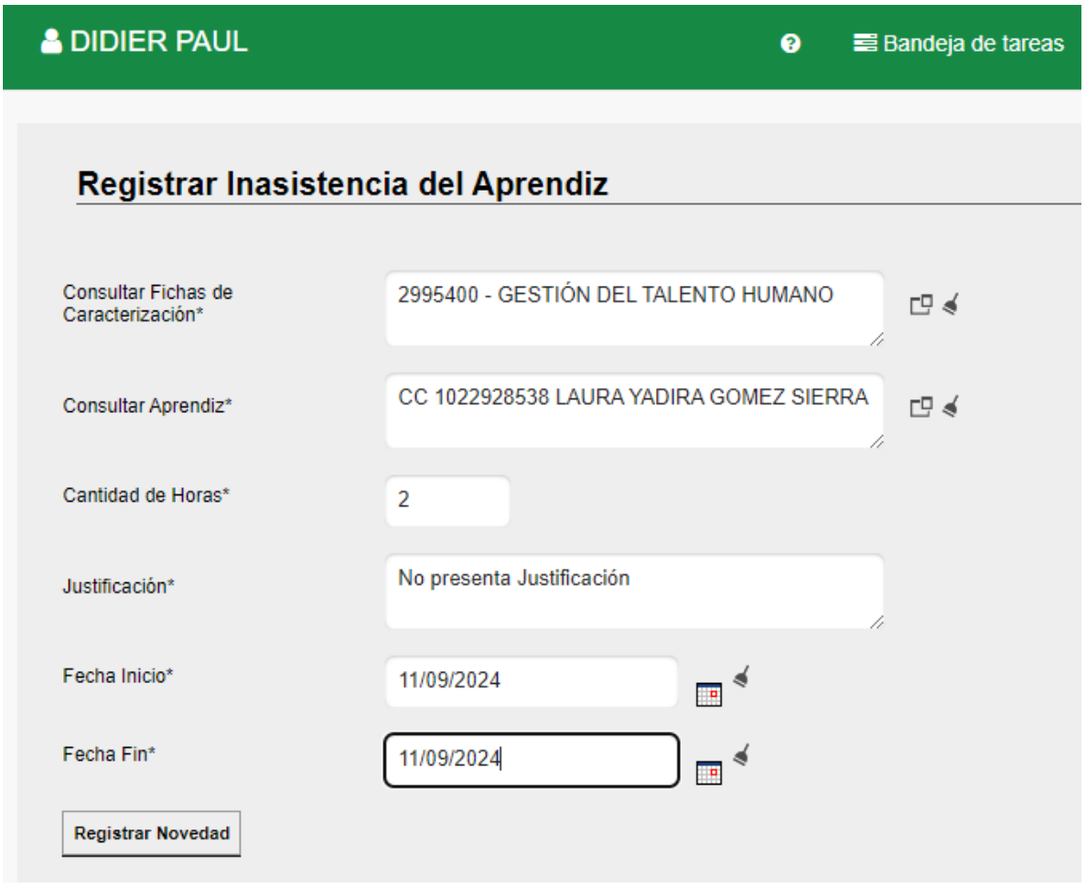
Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

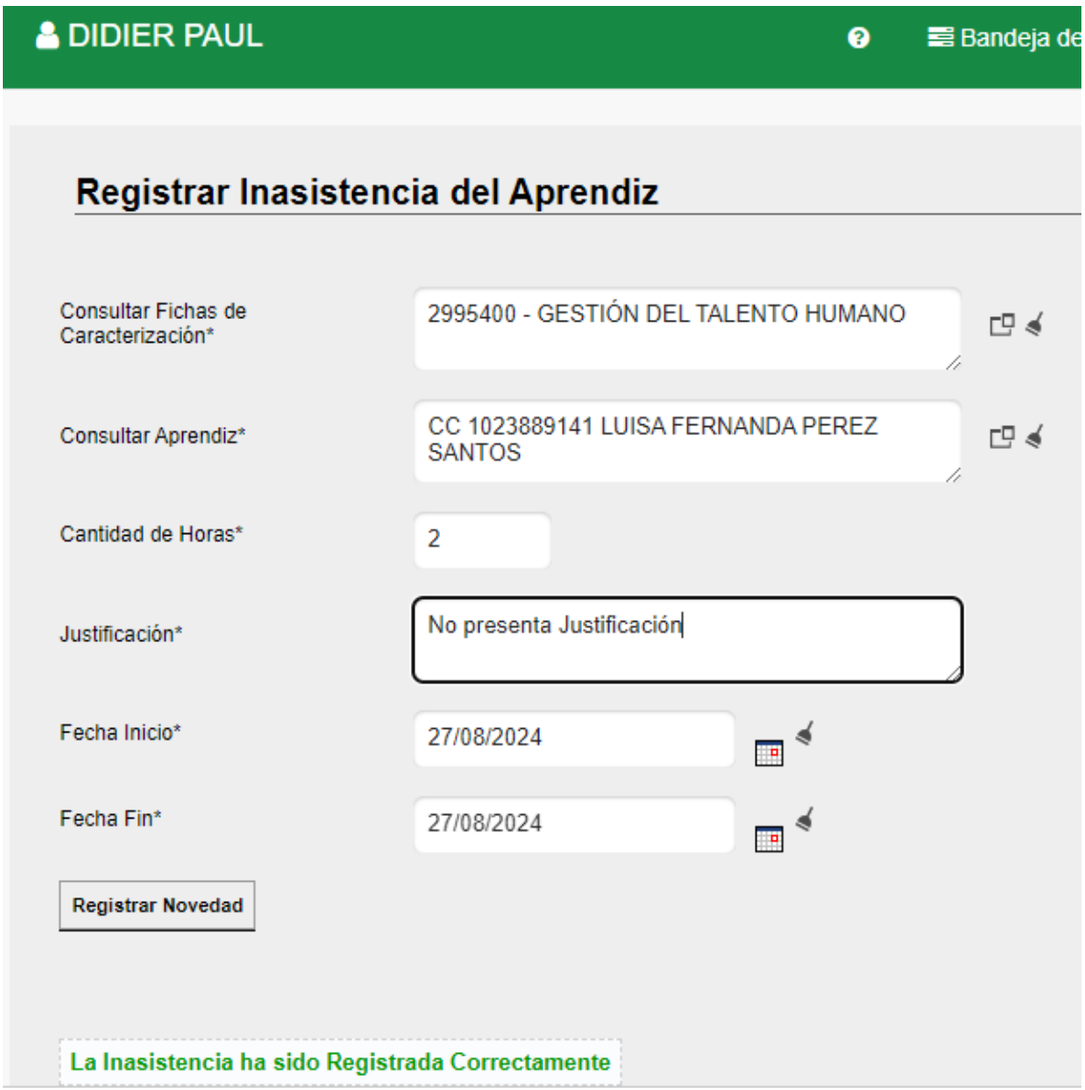
- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1001331664 CAMILA CHACON RAMIREZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
12/09/2024
Fecha Fin*
12/09/2024
Registrar Novedad

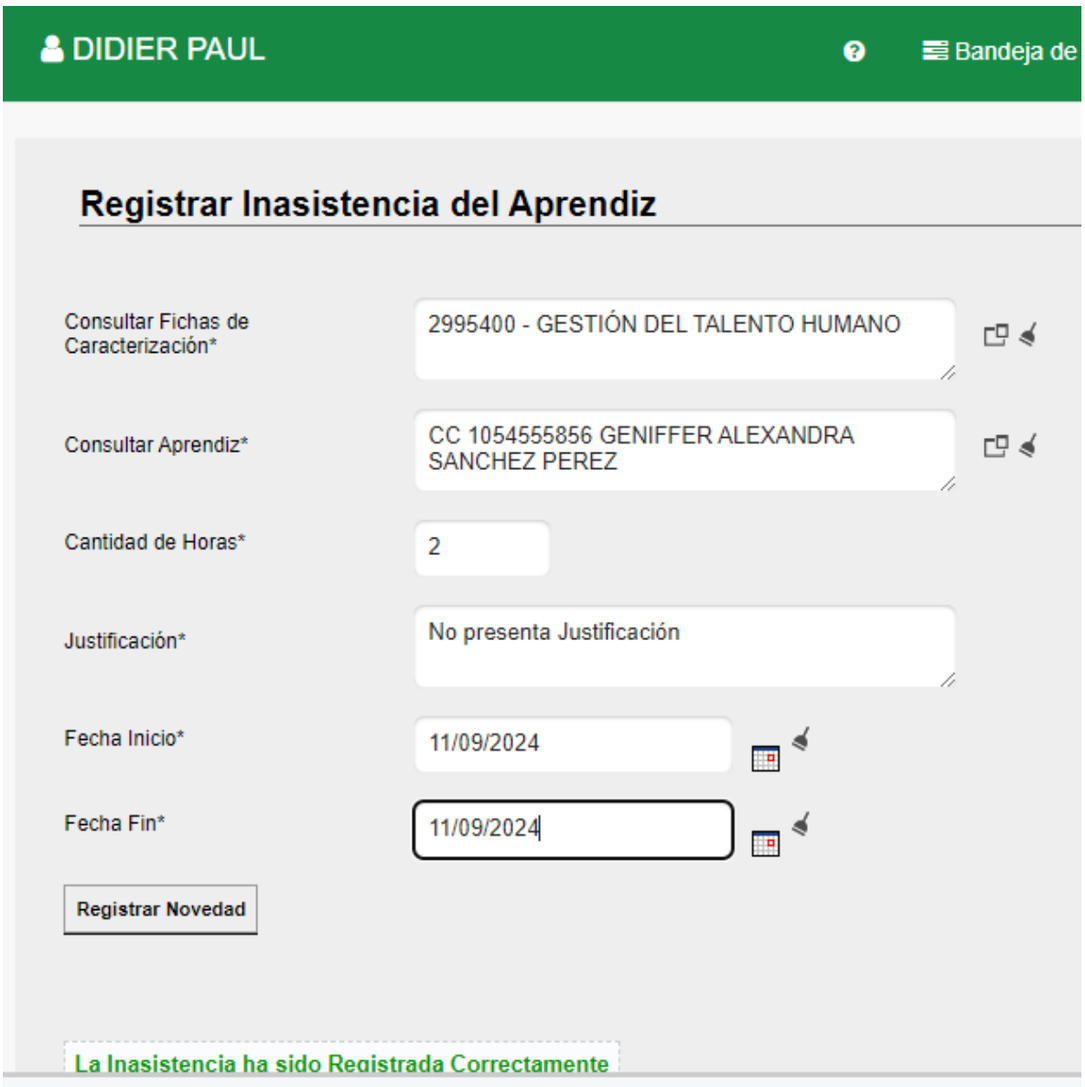

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1001331664 CAMILA CHACON RAMIREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/09/2024
12/09/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

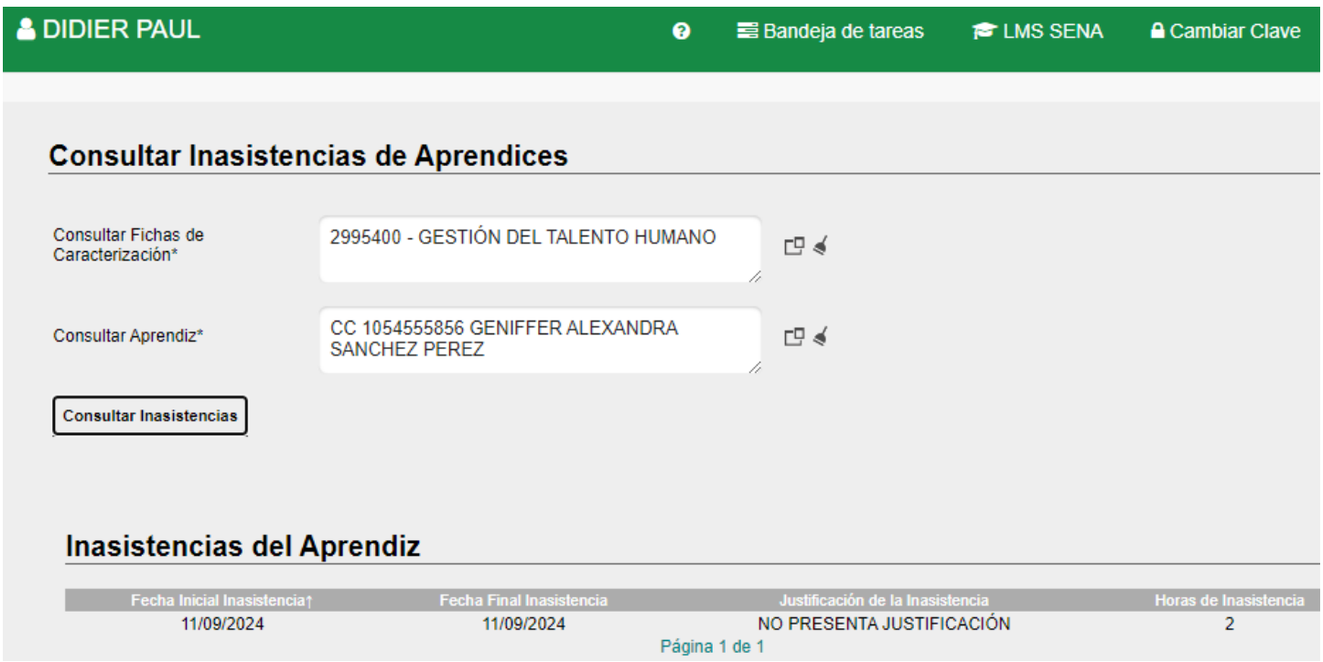

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1022928538 LAURA YADIRA GOMEZ SIERRA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
11/09/2024
Fecha Fin*
11/09/2024
Registrar Novedad

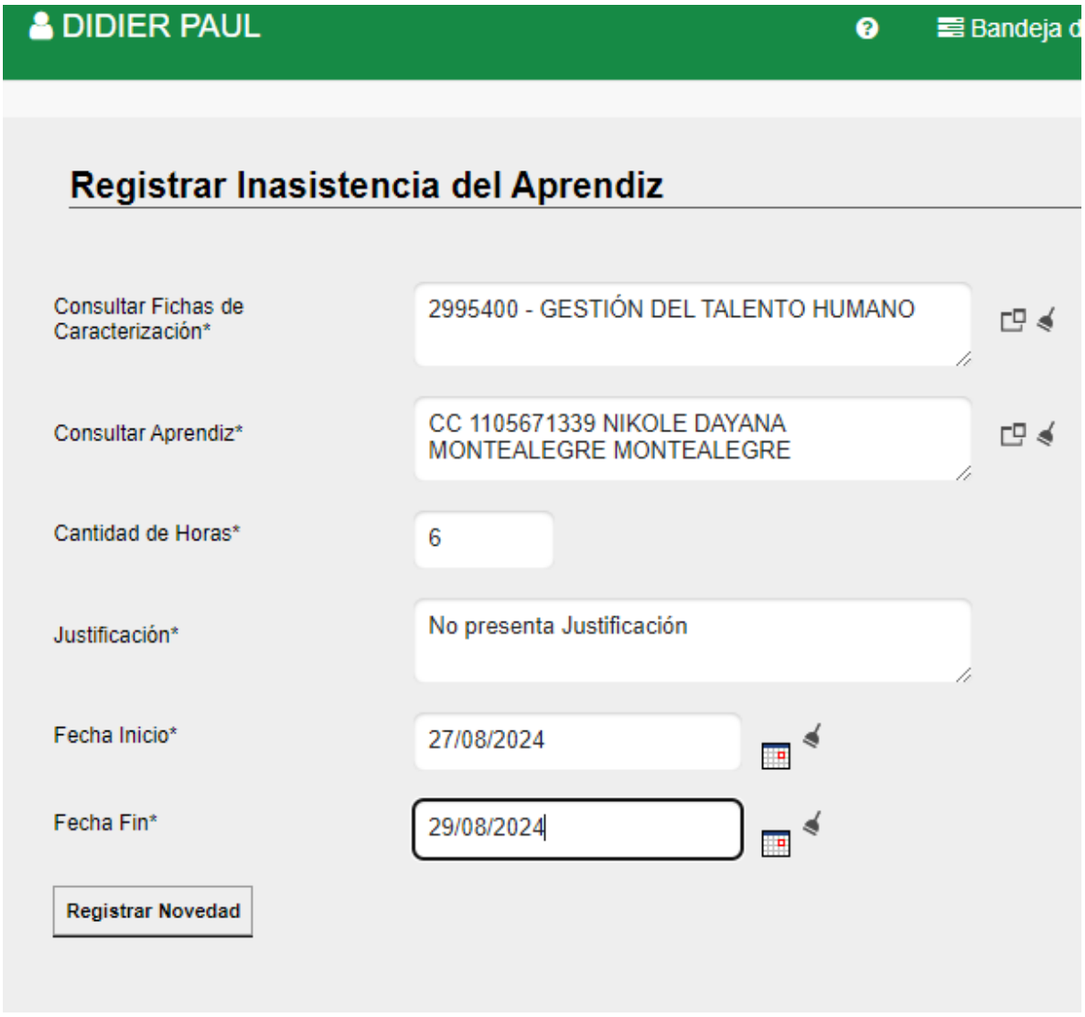

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1022928538 LAURA YADIRA GOMEZ SIERRA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/09/2024
11/09/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

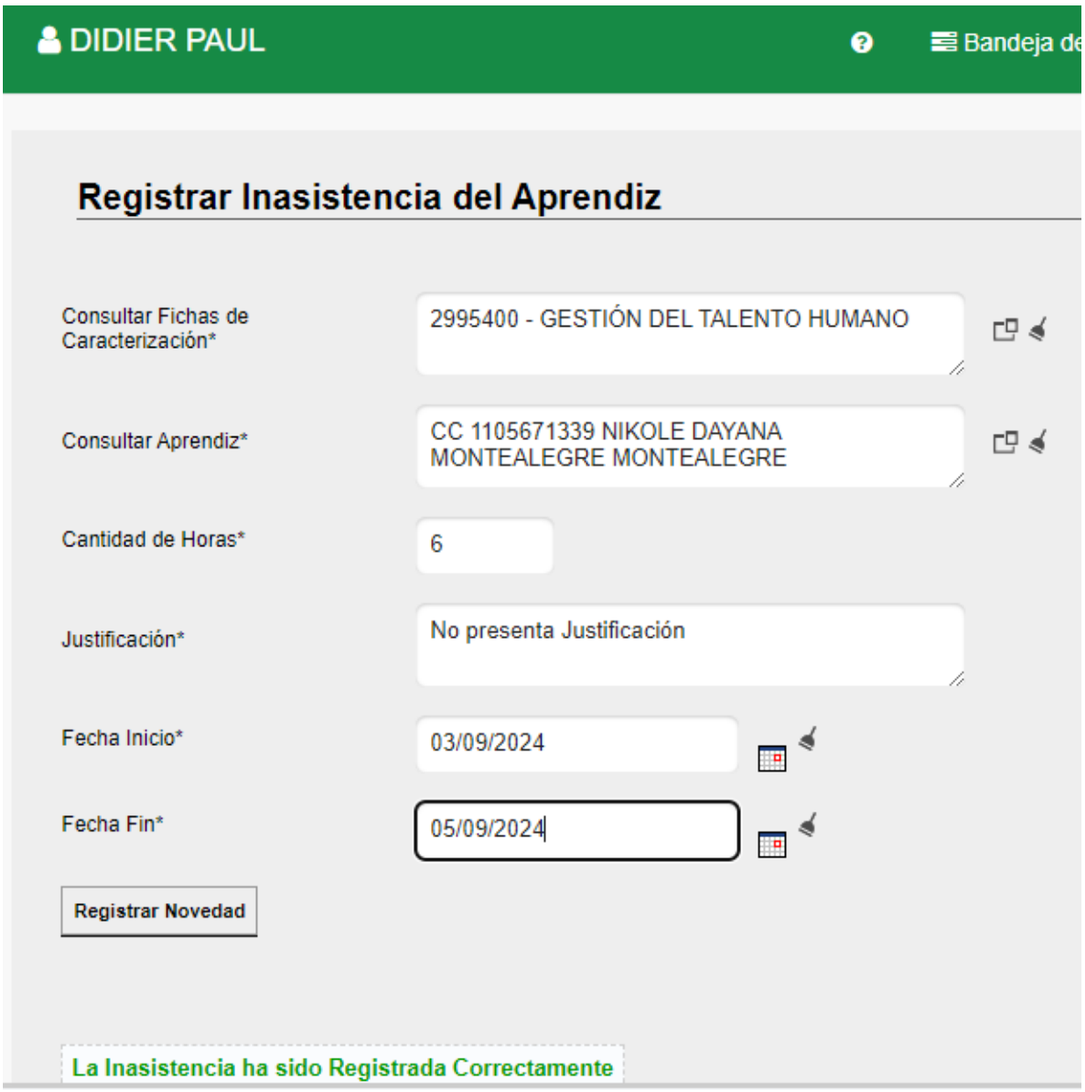

DIDIER PAUL
Bandeja de
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1023889141 LUISA FERNANDA PEREZ SANTOS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
27/08/2024
Fecha Fin*
27/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

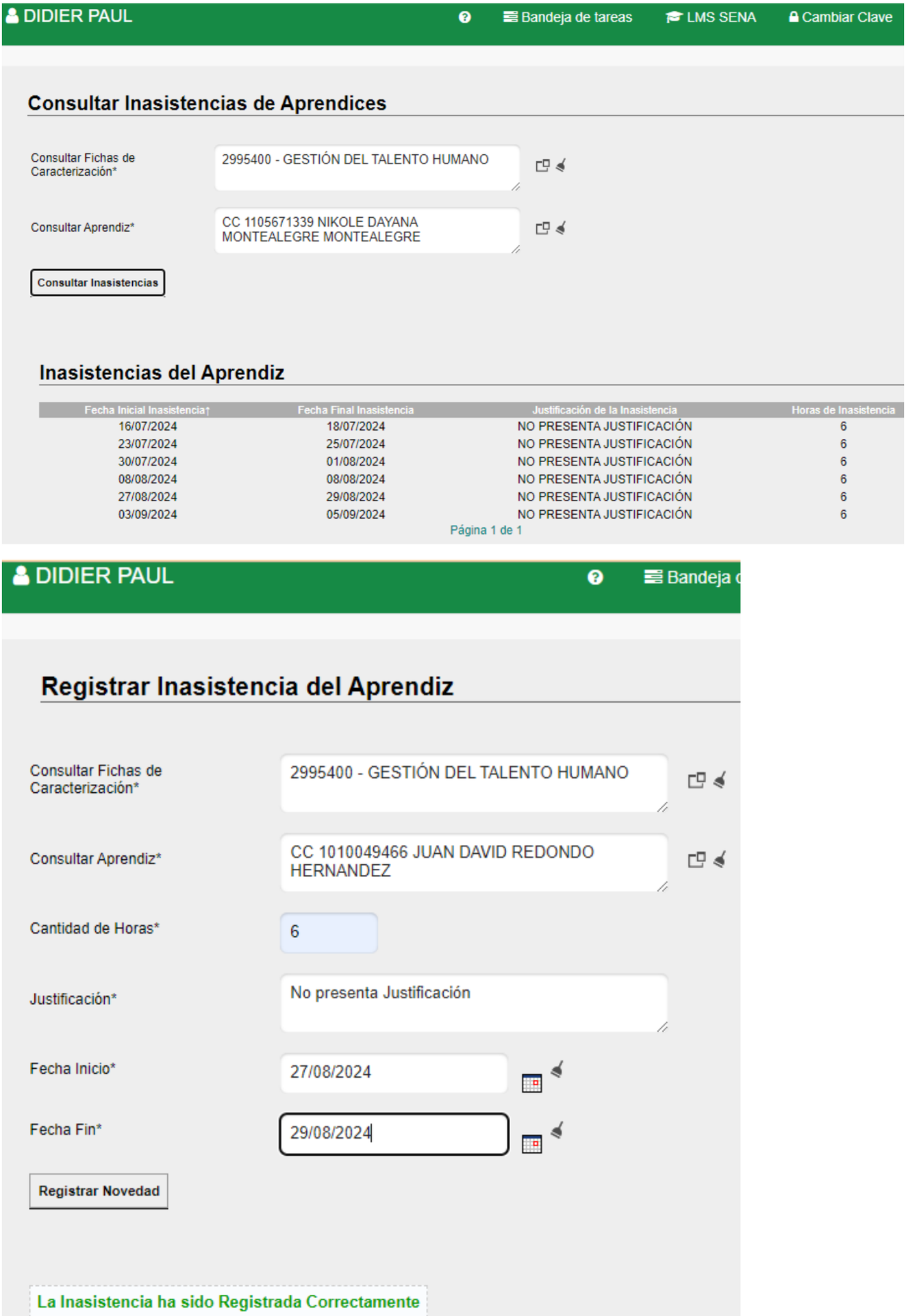

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1023889141 LUISA FERNANDA PEREZ SANTOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
27/08/2024
27/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja de
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1054555856 GENIFFER ALEXANDRA SANCHEZ PEREZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
11/09/2024
Fecha Fin*
11/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

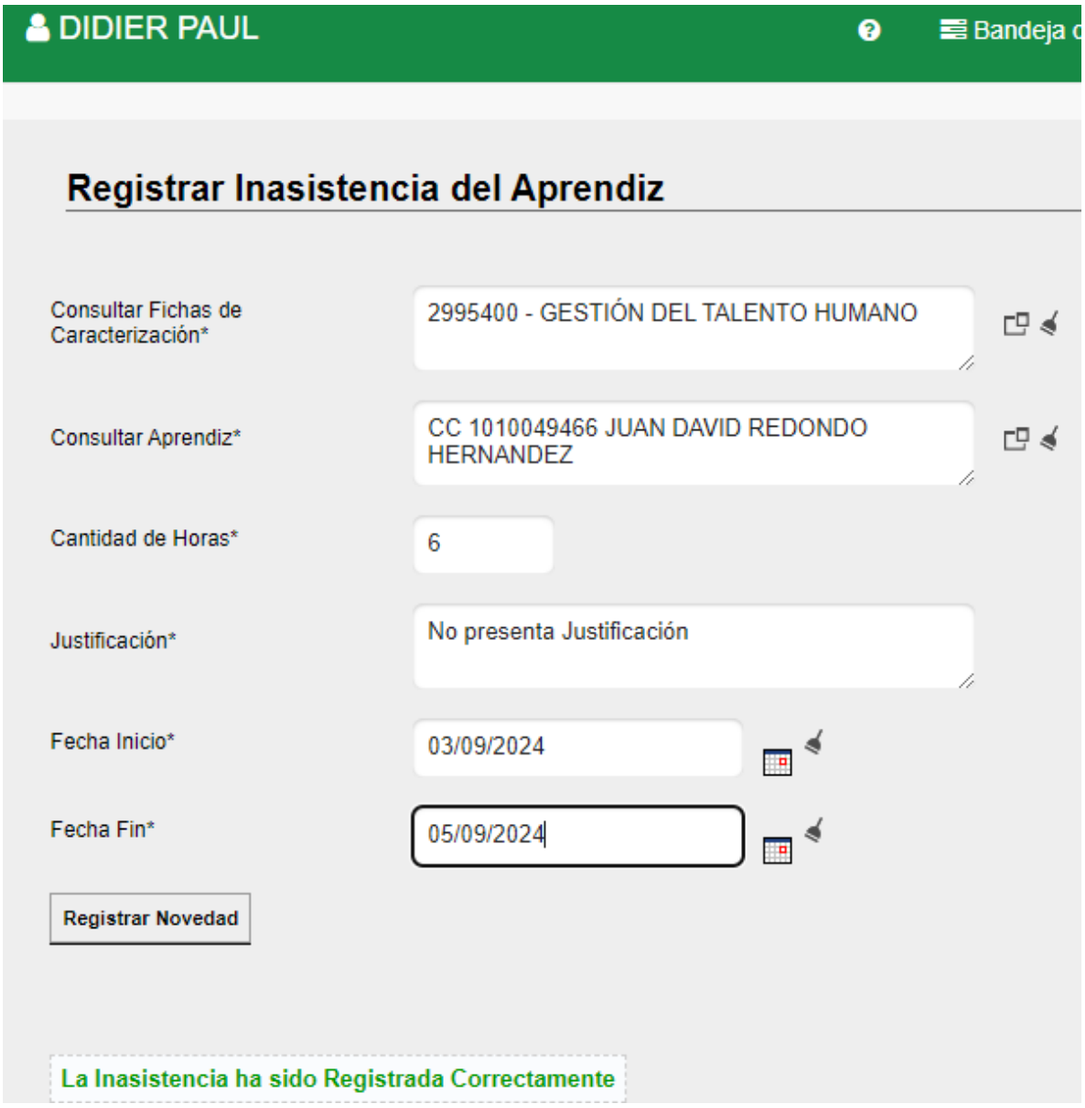

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1054555856 GENIFFER ALEXANDRA SANCHEZ PEREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/09/2024
11/09/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

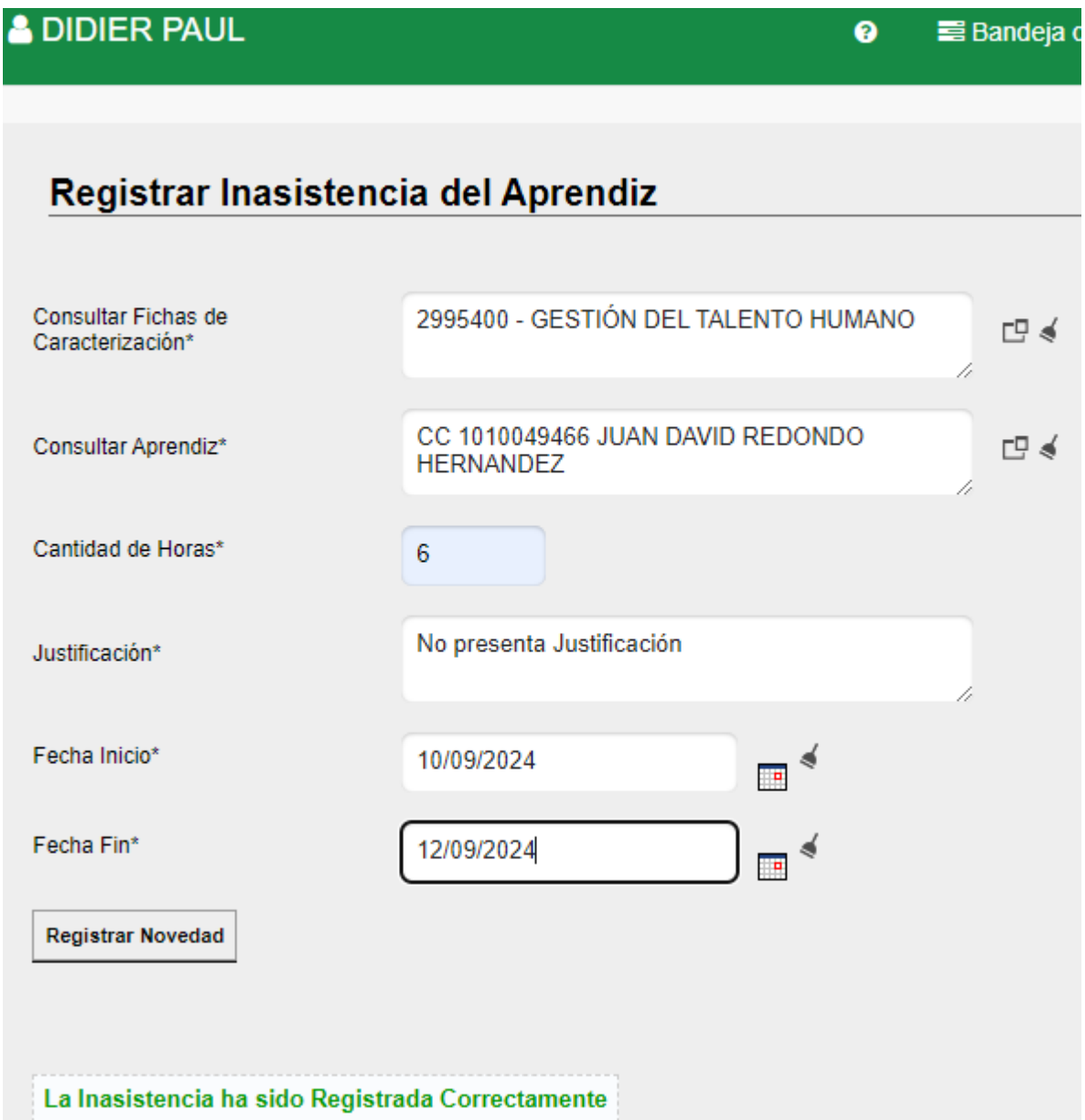

DIDIER PAUL
Bandeja d
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1105671339 NIKOLE DAYANA MONTEALEGRE MONTEALEGRE
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
27/08/2024
Fecha Fin*
29/08/2024
Registrar Novedad

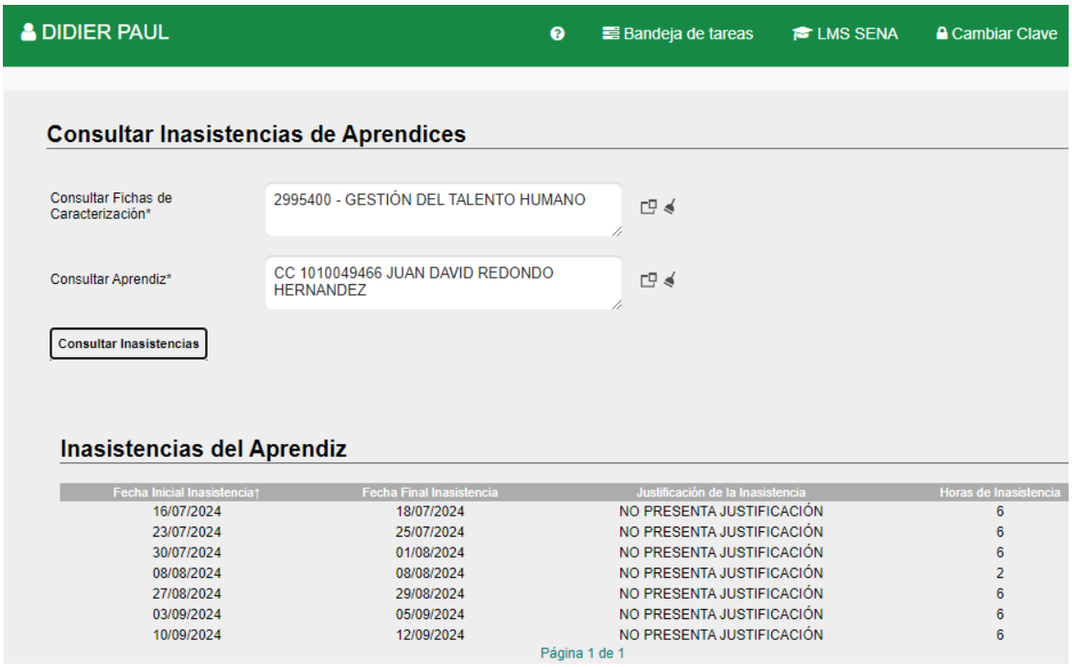

DIDIER PAUL
Bandeja de
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1105671339 NIKOLE DAYANA MONTEALEGRE MONTEALEGRE
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
03/09/2024
Fecha Fin*
05/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1105671339 NIKOLE DAYANA MONTEALEGRE MONTEALEGRE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
16/07/2024 18/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
23/07/2024 25/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
30/07/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
08/08/2024 08/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
27/08/2024 29/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
03/09/2024 05/09/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
Página 1 de 1

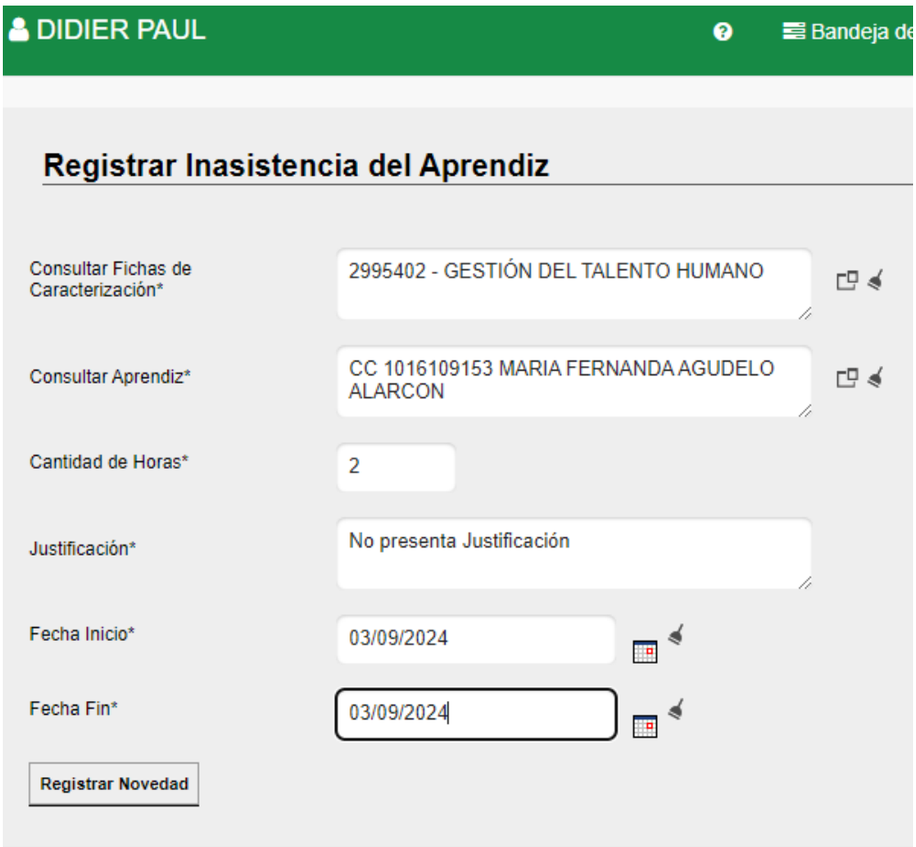
DIDIER PAUL
Bandeja
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1010049466 JUAN DAVID REDONDO HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
27/08/2024
Fecha Fin*
29/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1010049466 JUAN DAVID REDONDO HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
03/09/2024
Fecha Fin*
05/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

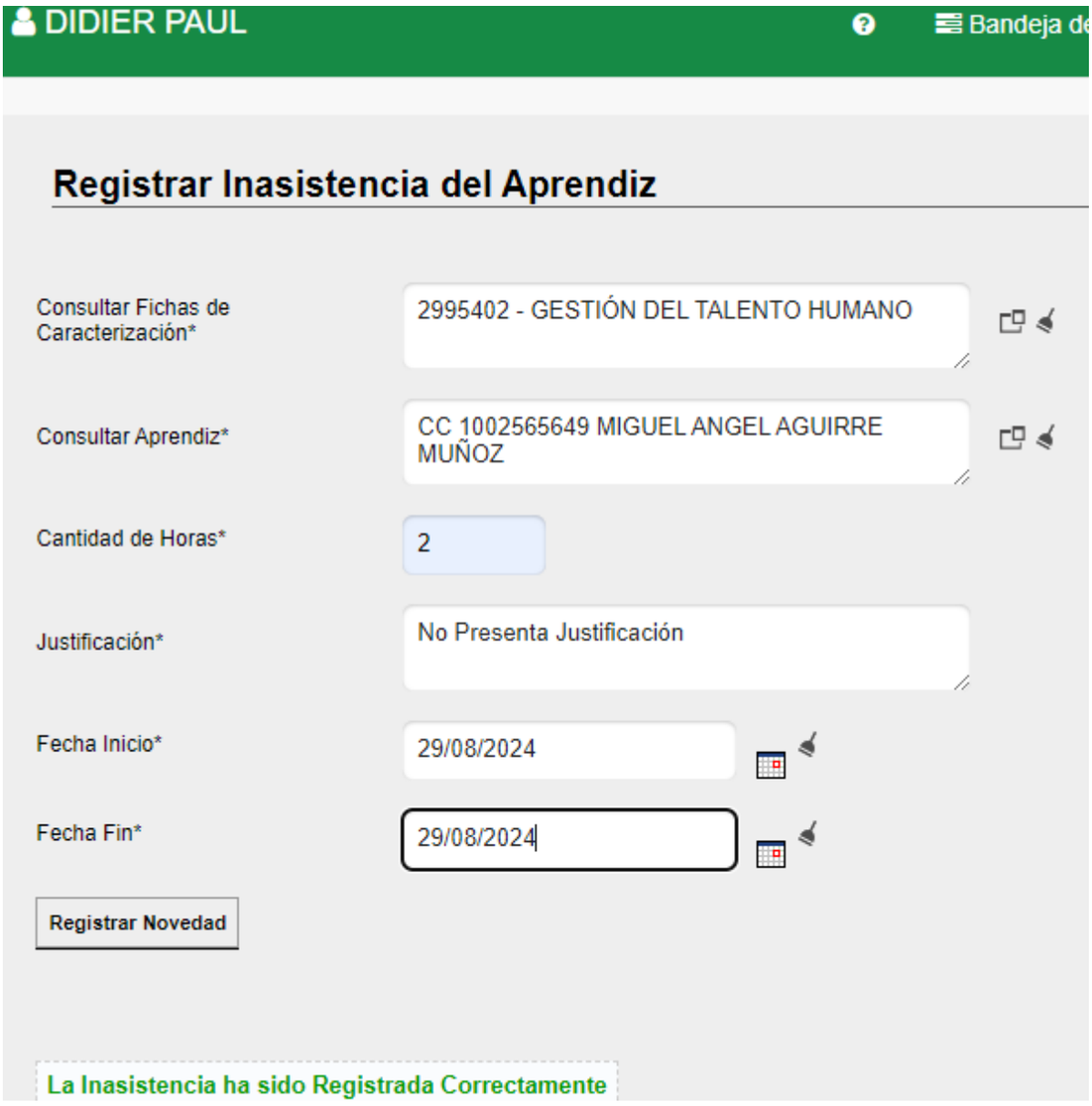

DIDIER PAUL
Bandeja
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995400 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1010049466 JUAN DAVID REDONDO HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
10/09/2024
Fecha Fin*
12/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

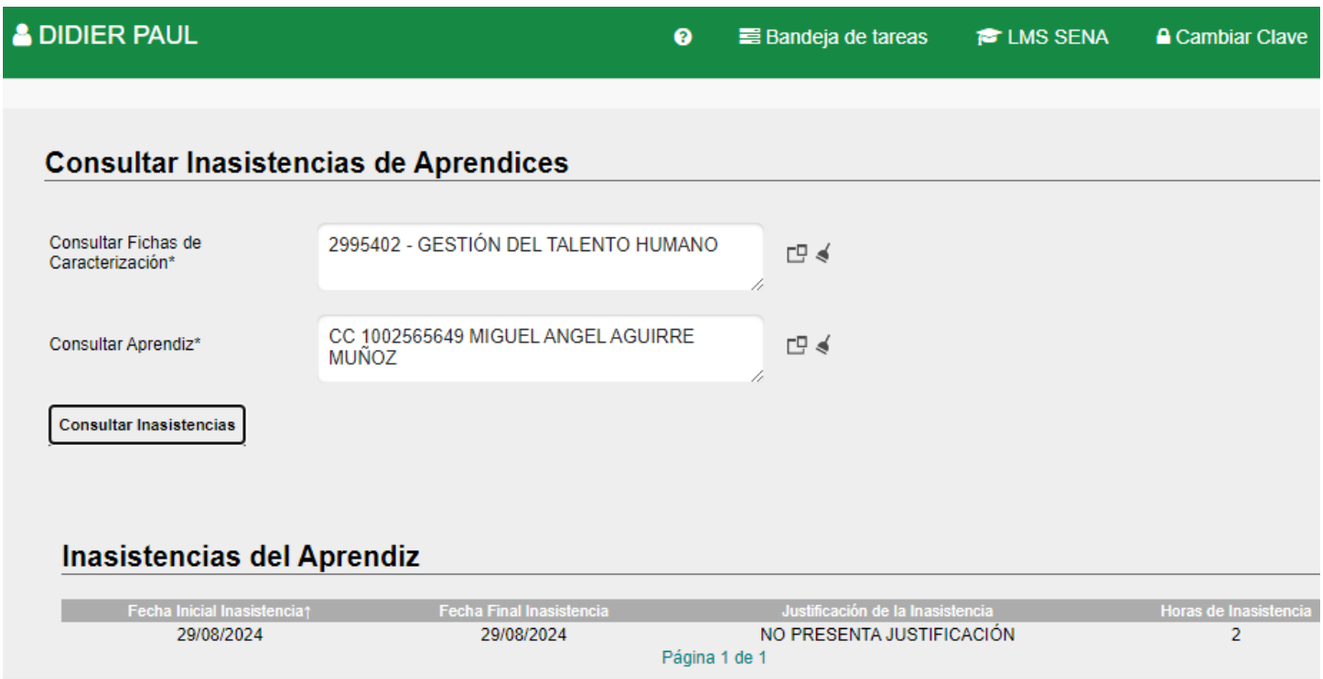


Ficha 2995402 TGTH



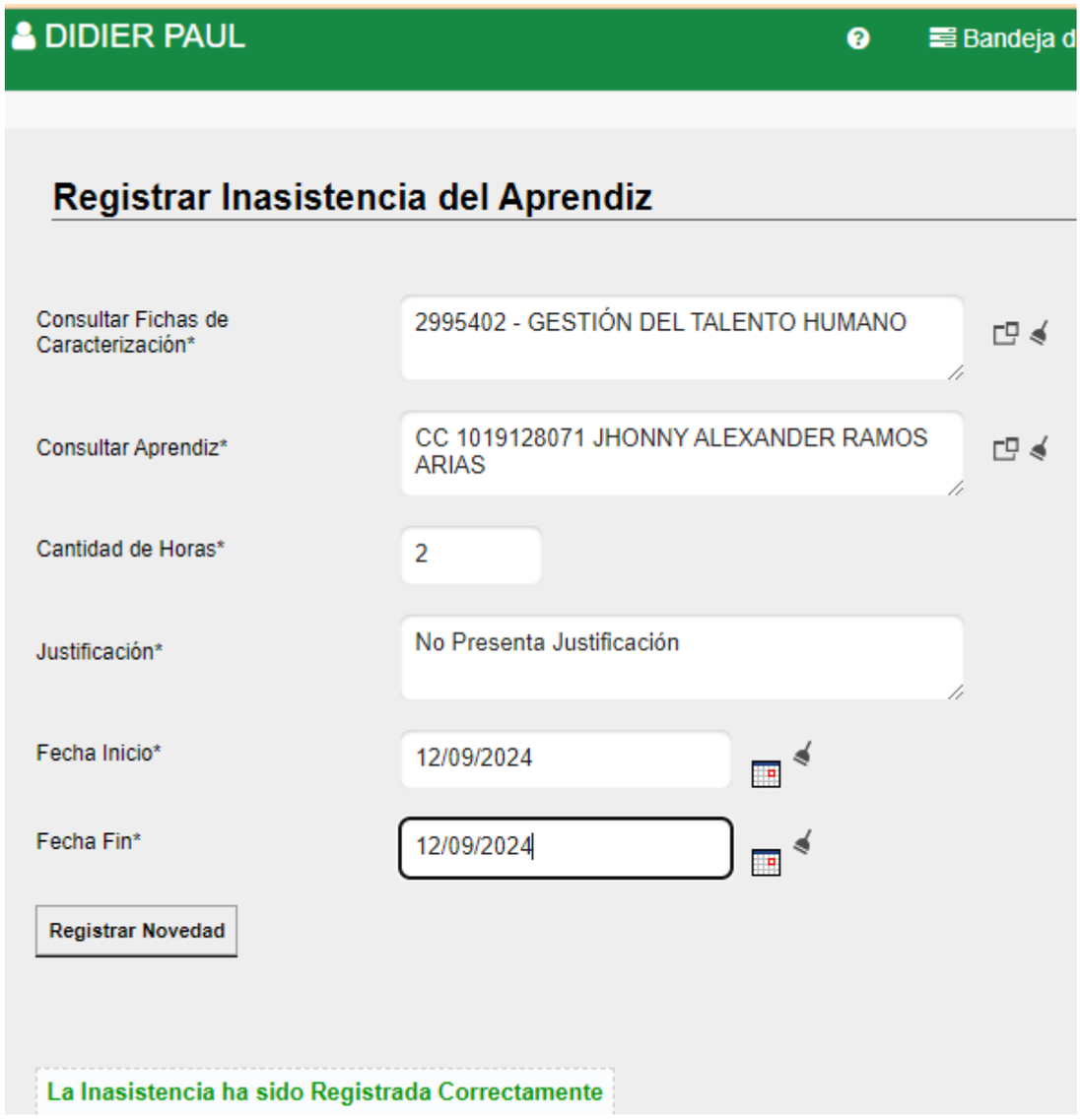


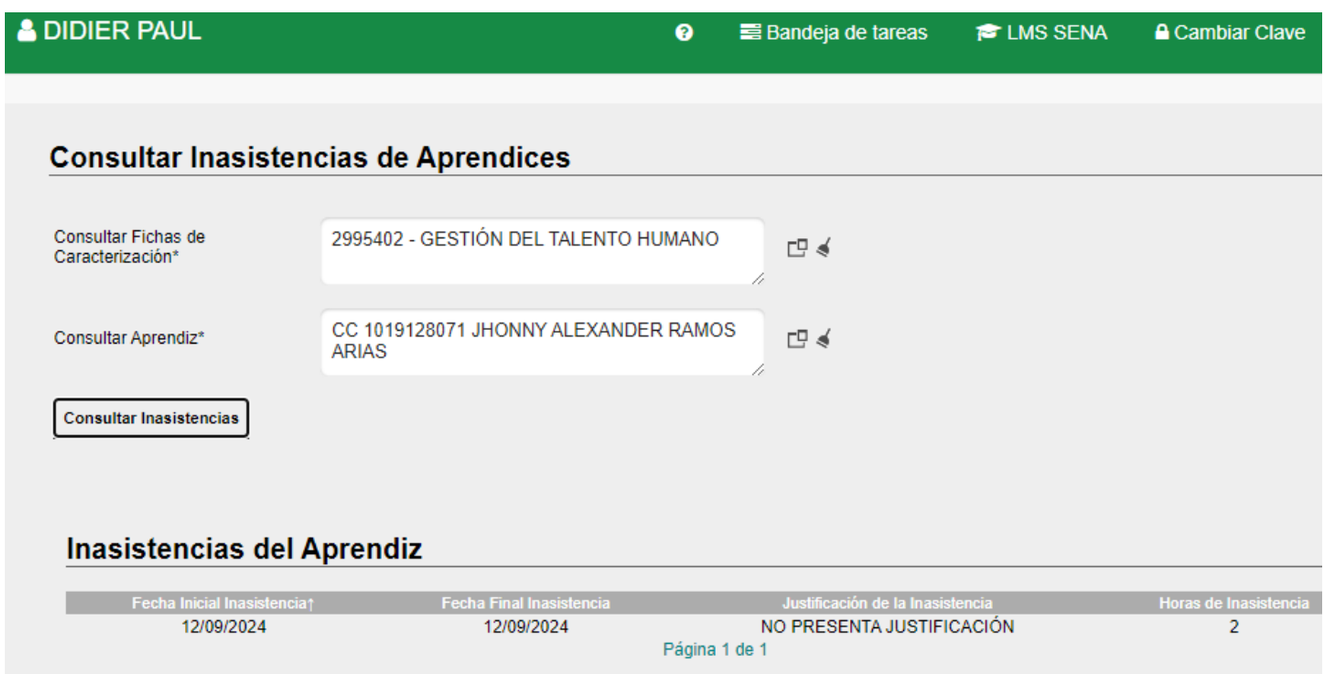

DIDIER PAUL
Bandeja de
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1002565649 MIGUEL ANGEL AGUIRRE MUÑOZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No Presenta Justificación
Fecha Inicio*
29/08/2024
Fecha Fin*
29/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

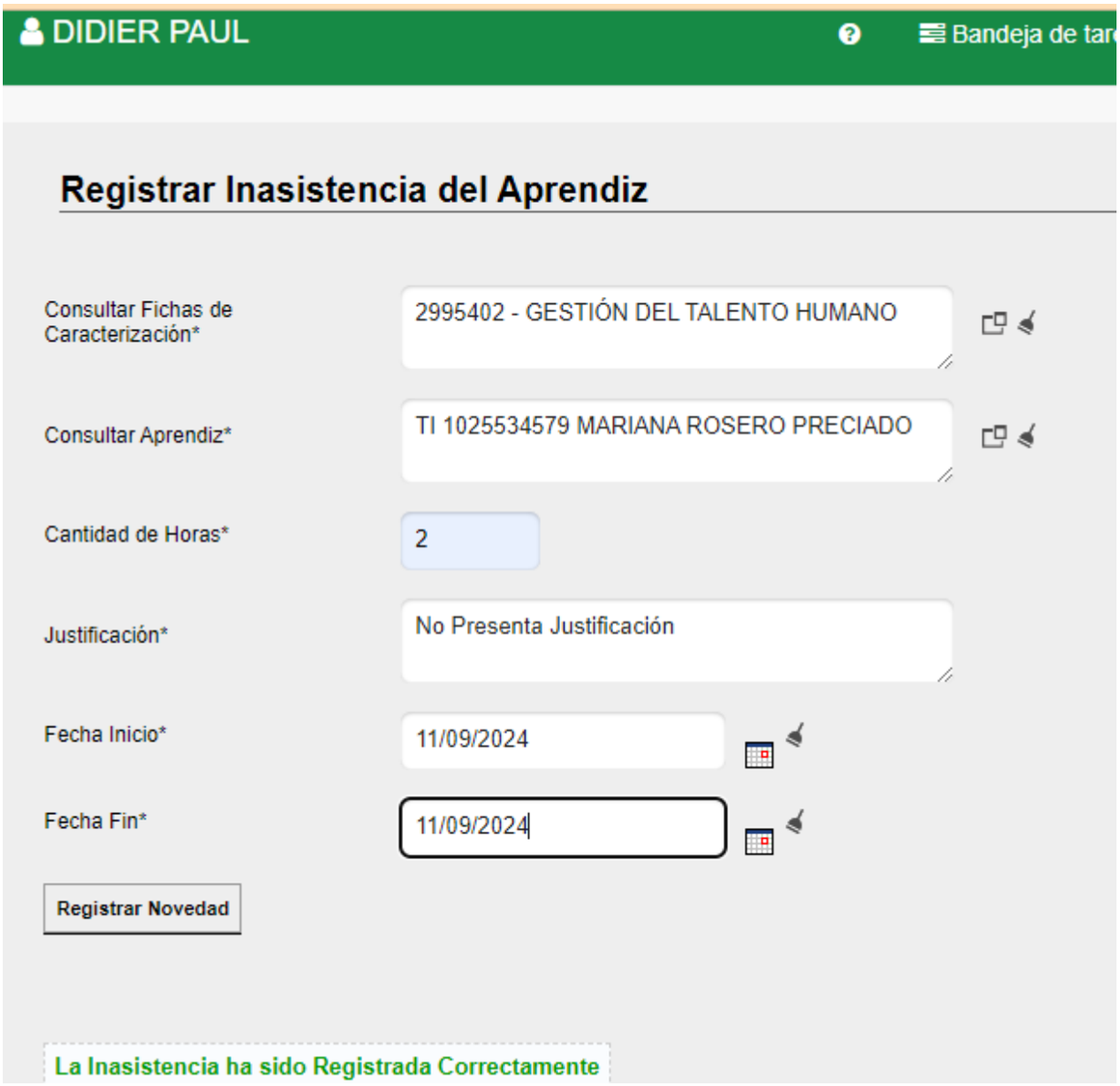

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1002565649 MIGUEL ANGEL AGUIRRE MUÑOZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
29/08/2024
29/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1020807253 YORAINER MORERA CALDERON
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No Presenta Justificación
Fecha Inicio*
29/08/2024
Fecha Fin*
29/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1020807253 YORAINER MORERA CALDERON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
29/08/2024
29/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja d
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1019128071 JHONNY ALEXANDER RAMOS ARIAS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No Presenta Justificación
Fecha Inicio*
12/09/2024
Fecha Fin*
12/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

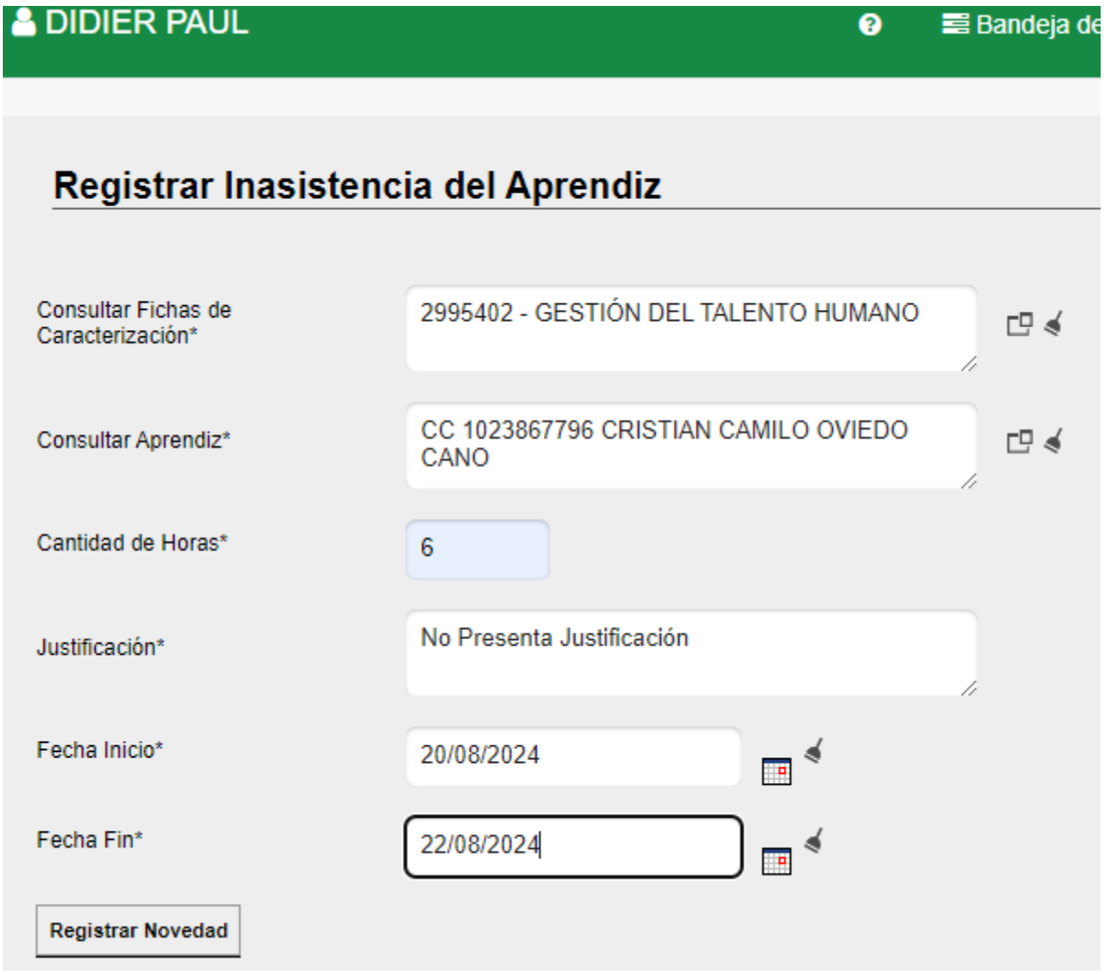

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1019128071 JHONNY ALEXANDER RAMOS ARIAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/09/2024
12/09/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja de tar
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1025534579 MARIANA ROSERO PRECIADO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No Presenta Justificación
Fecha Inicio*
11/09/2024
Fecha Fin*
11/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1025534579 MARIANA ROSERO PRECIADO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/07/2024
24/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
01/08/2024
01/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
11/09/2024
11/09/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

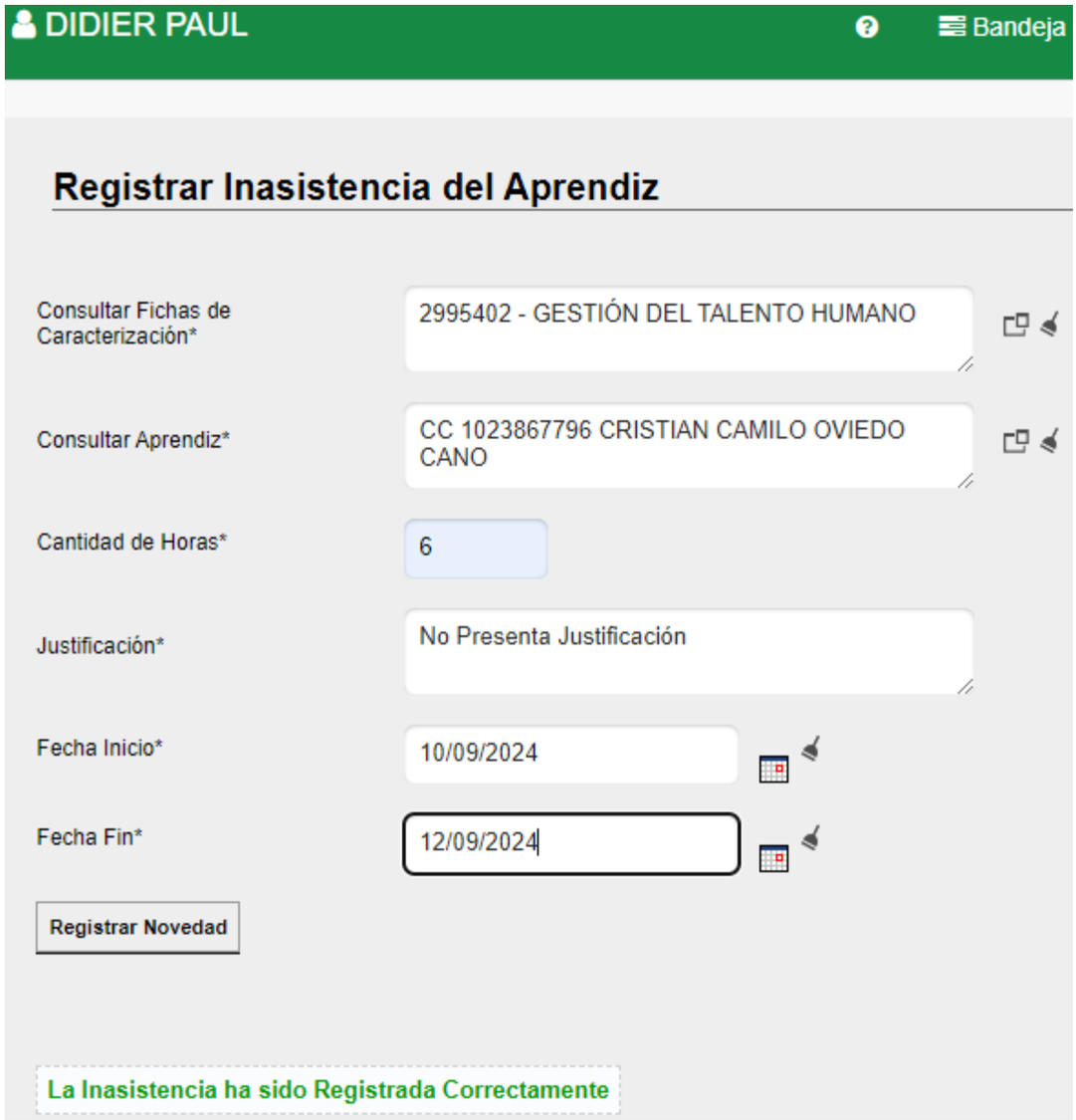

DIDIER PAUL
Bandeja de
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1001044035 CAMILA ANDREA RUIZ CONTRERAS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No Presenta Justificación
Fecha Inicio*
29/08/2024
Fecha Fin*
29/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

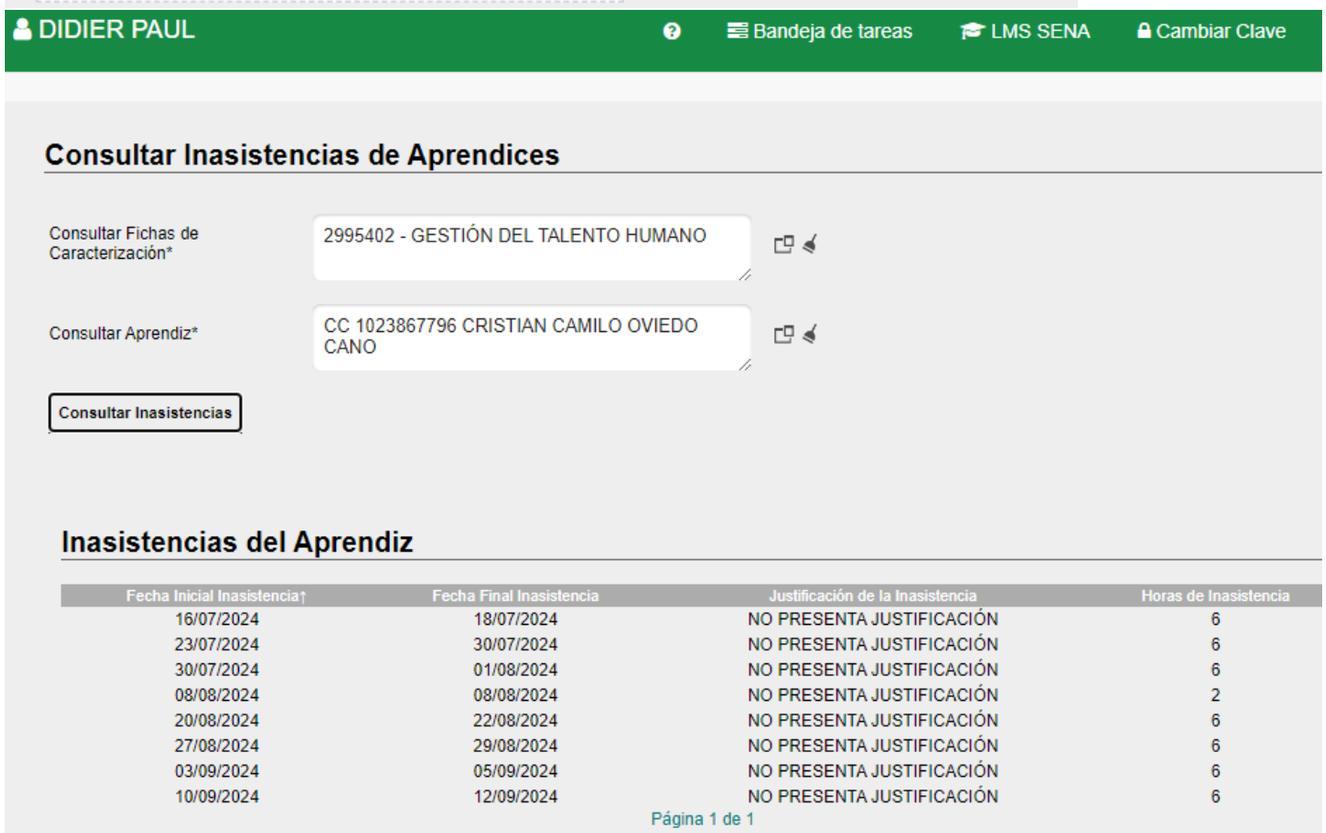

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1001044035 CAMILA ANDREA RUIZ CONTRERAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
24/07/2024
24/07/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
01/08/2024
01/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
11/09/2024
11/09/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja de
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1023867796 CRISTIAN CAMILO OVIEDO CANO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No Presenta Justificación
Fecha Inicio*
20/08/2024
Fecha Fin*
22/08/2024
Registrar Novedad

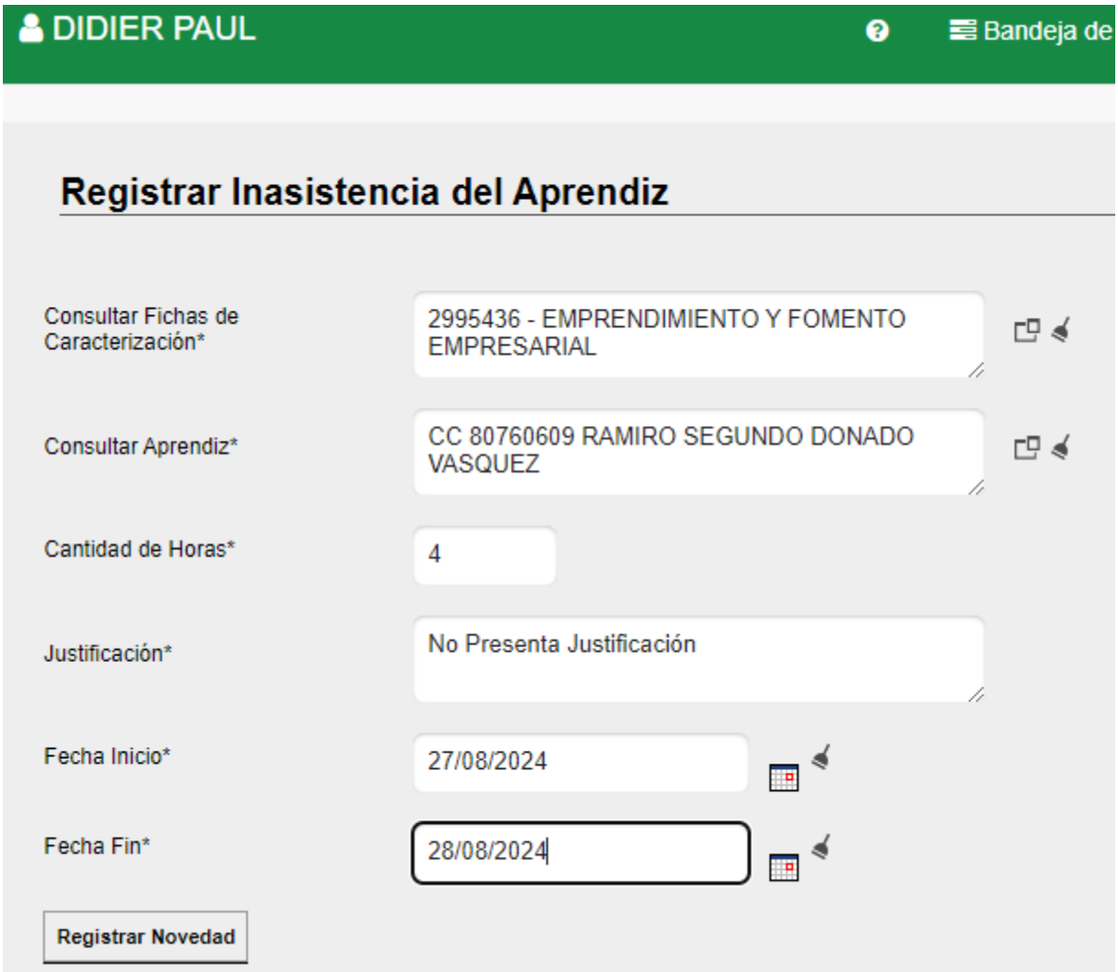

DIDIER PAUL
Bandeja de
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1023867796 CRISTIAN CAMILO OVIEDO CANO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No Presenta Justificación
Fecha Inicio*
27/08/2024
Fecha Fin*
29/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja de
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1023867796 CRISTIAN CAMILO OVIEDO CANO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No Presenta Justificación
Fecha Inicio*
03/09/2024
Fecha Fin*
05/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1023867796 CRISTIAN CAMILO OVIEDO CANO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No Presenta Justificación
Fecha Inicio*
10/09/2024
Fecha Fin*
12/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995402 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1023867796 CRISTIAN CAMILO OVIEDO CANO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
16/07/2024 18/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
23/07/2024 30/07/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
30/07/2024 01/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
08/08/2024 08/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 2
20/08/2024 22/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
27/08/2024 29/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
03/09/2024 05/09/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
10/09/2024 12/09/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
Página 1 de 1

Ficha 2995436 TEFE

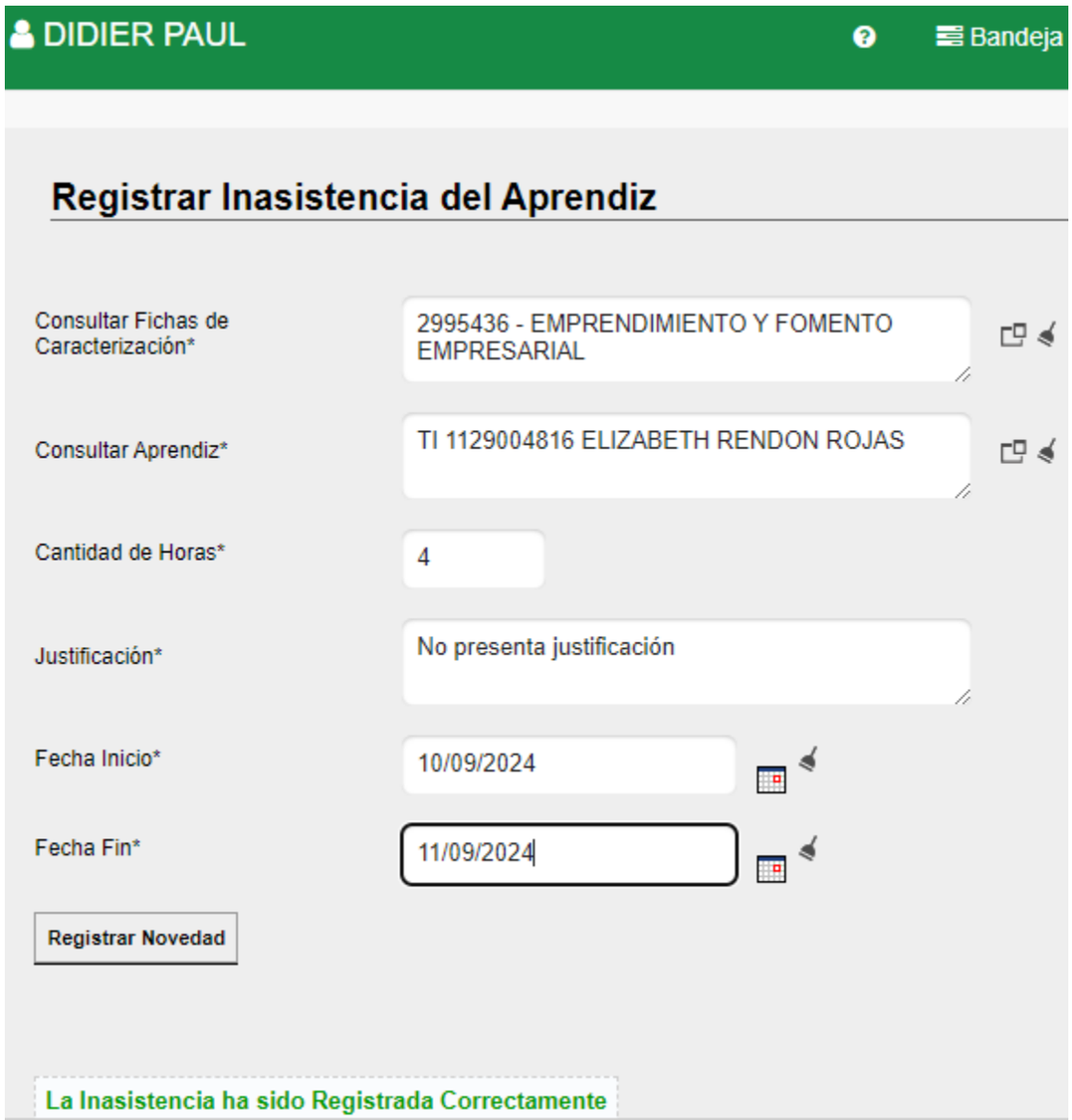


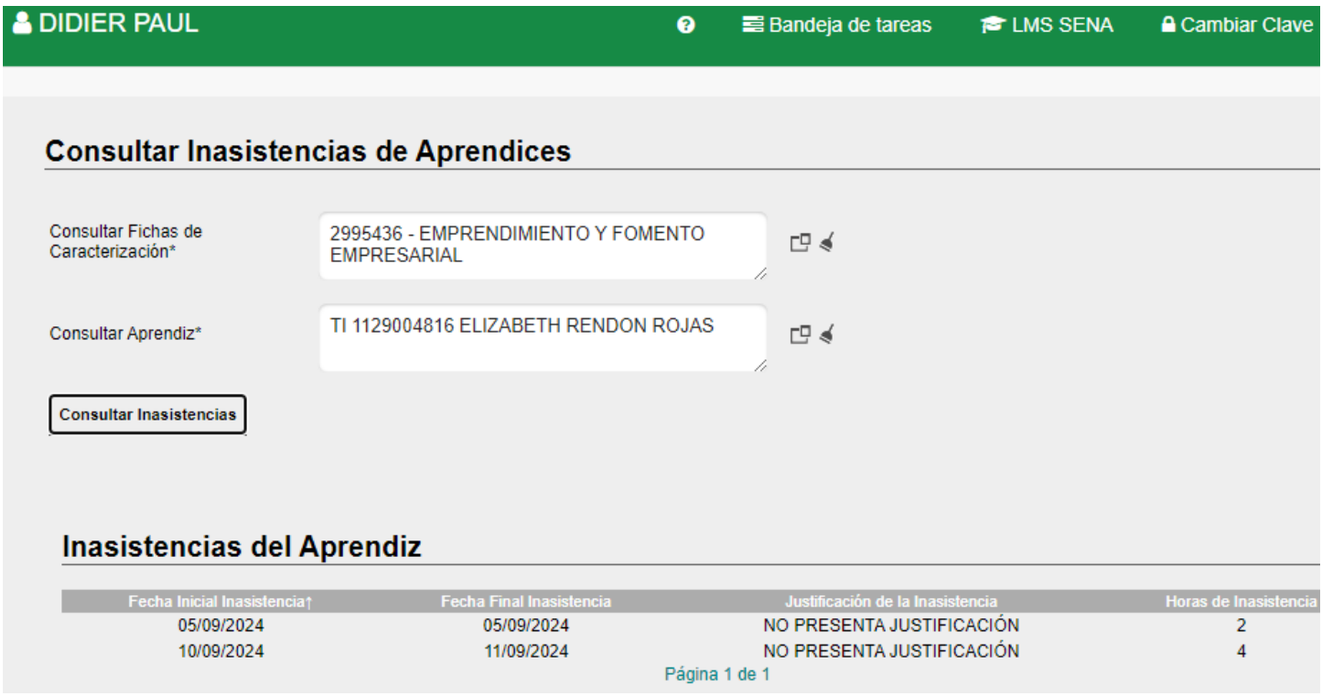



DIDIER PAUL
Bandeja d
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 80760609 RAMIRO SEGUNDO DONADO VASQUEZ
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
10/09/2024
Fecha Fin*
10/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 80760609 RAMIRO SEGUNDO DONADO VASQUEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
27/08/2024
28/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
4
03/09/2024
03/09/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
10/09/2024
10/09/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja de
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1129004816 ELIZABETH RENDON ROJAS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
05/09/2024
Fecha Fin*
05/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

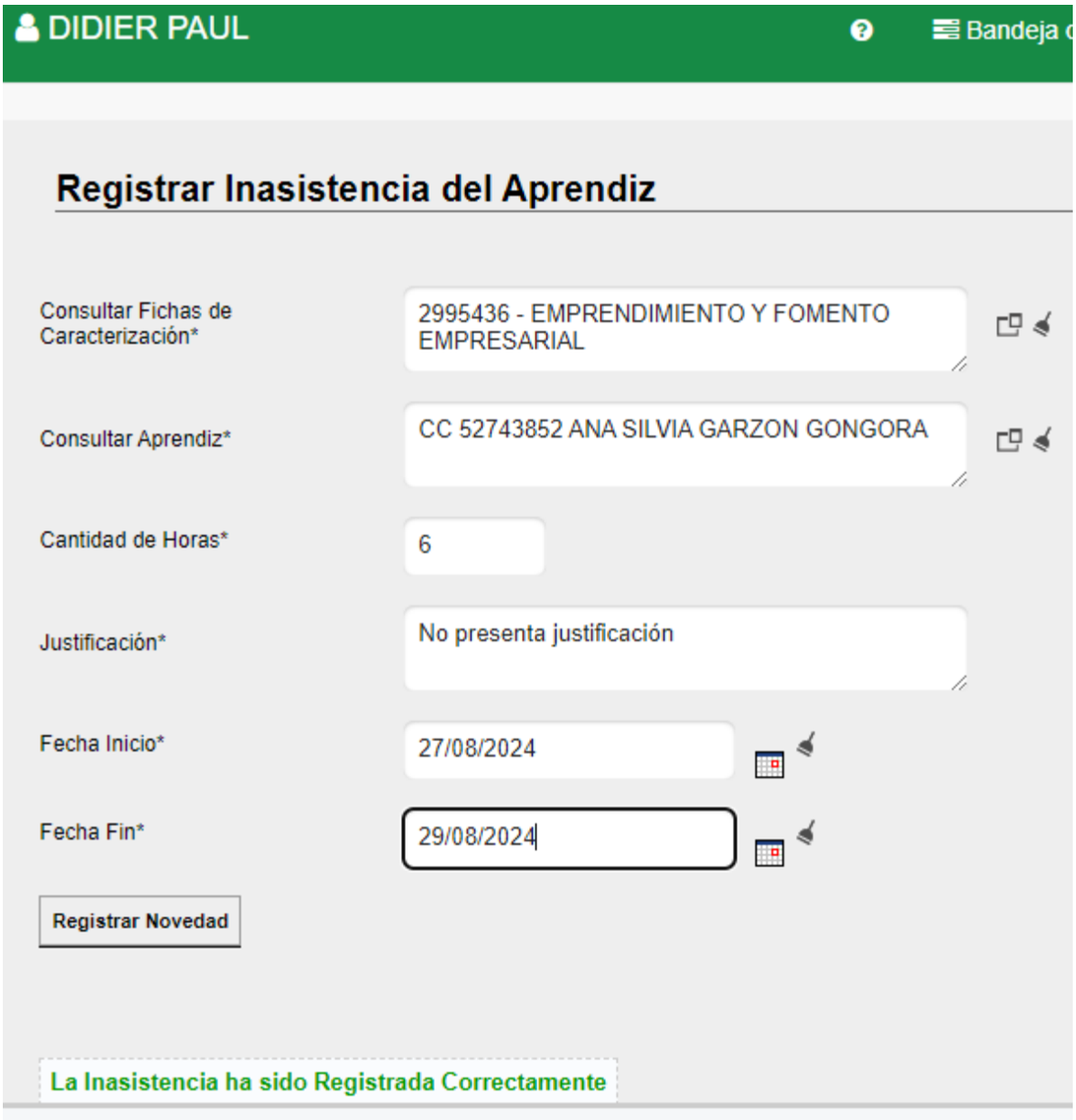

DIDIER PAUL
Bandeja
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1129004816 ELIZABETH RENDON ROJAS
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
10/09/2024
Fecha Fin*
11/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1129004816 ELIZABETH RENDON ROJAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/09/2024
05/09/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
10/09/2024
11/09/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
4
Página 1 de 1

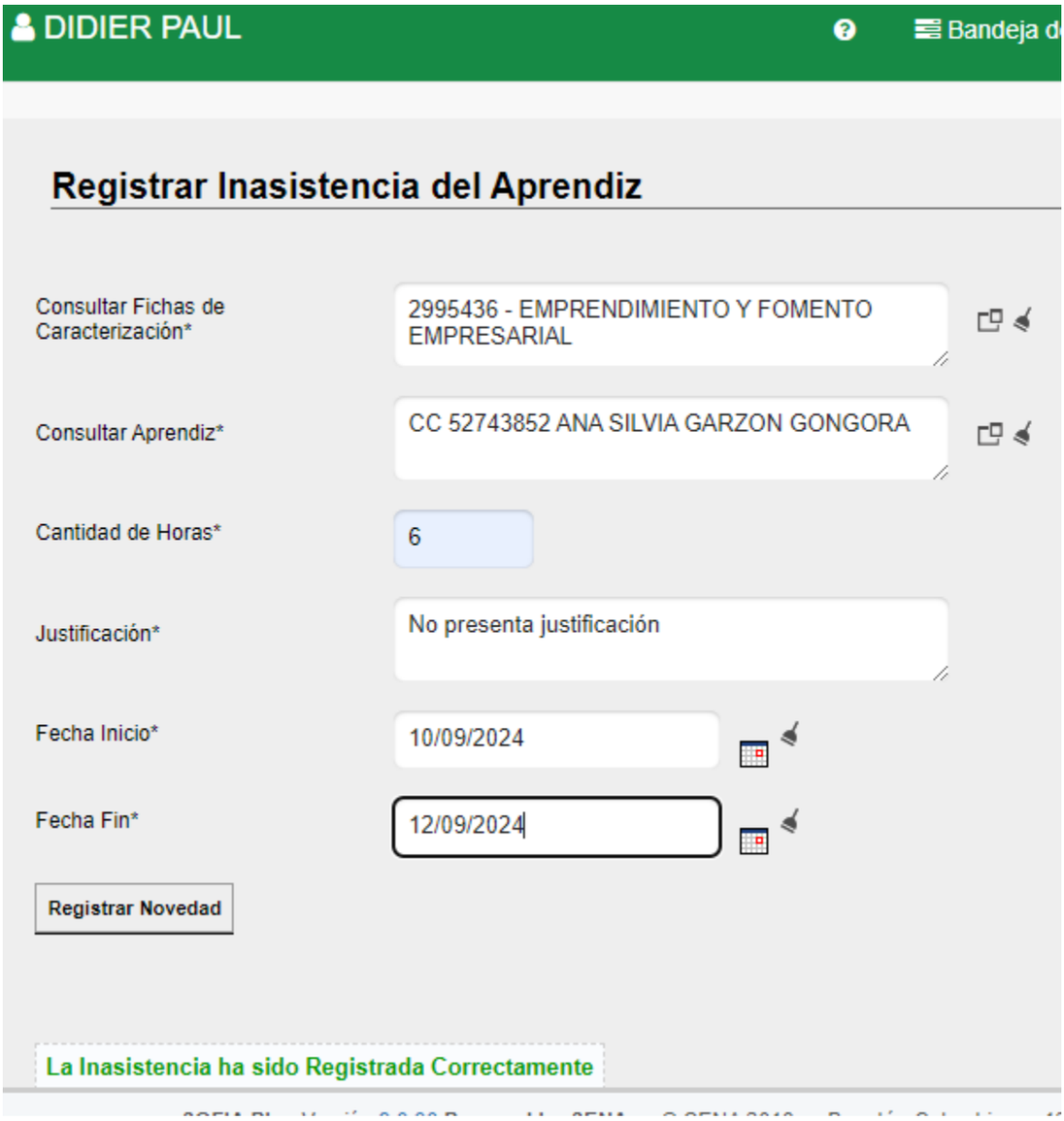

DIDIER PAUL
Bandeja d
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1019002296 PAULA ANDREA TELLEZ CHIVATA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
10/09/2024
Fecha Fin*
10/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1019002296 PAULA ANDREA TELLEZ CHIVATA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/09/2024
10/09/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

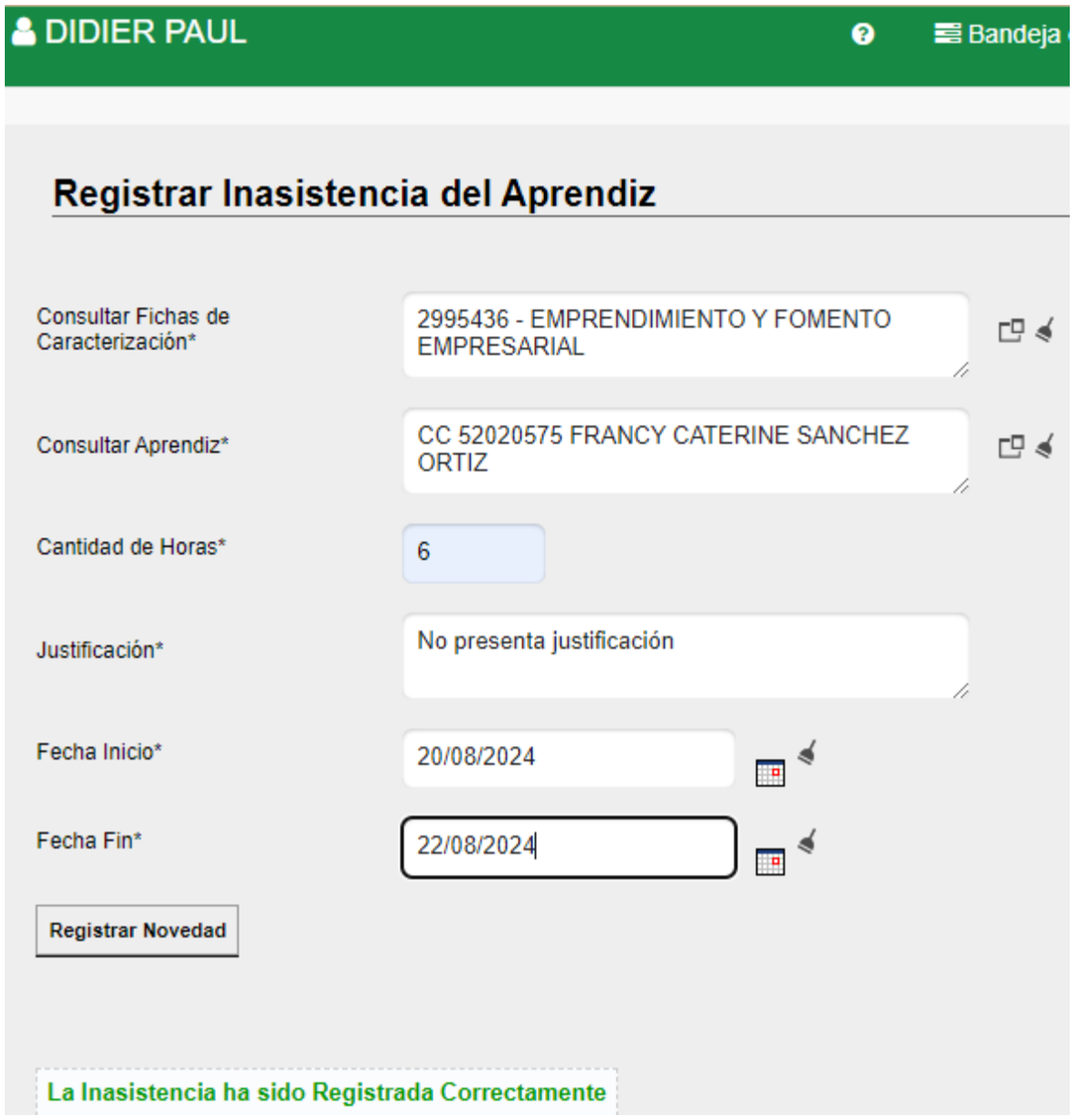

DIDIER PAUL
Bandeja d
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 52743852 ANA SILVIA GARZON GONGORA
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
20/08/2024
Fecha Fin*
22/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

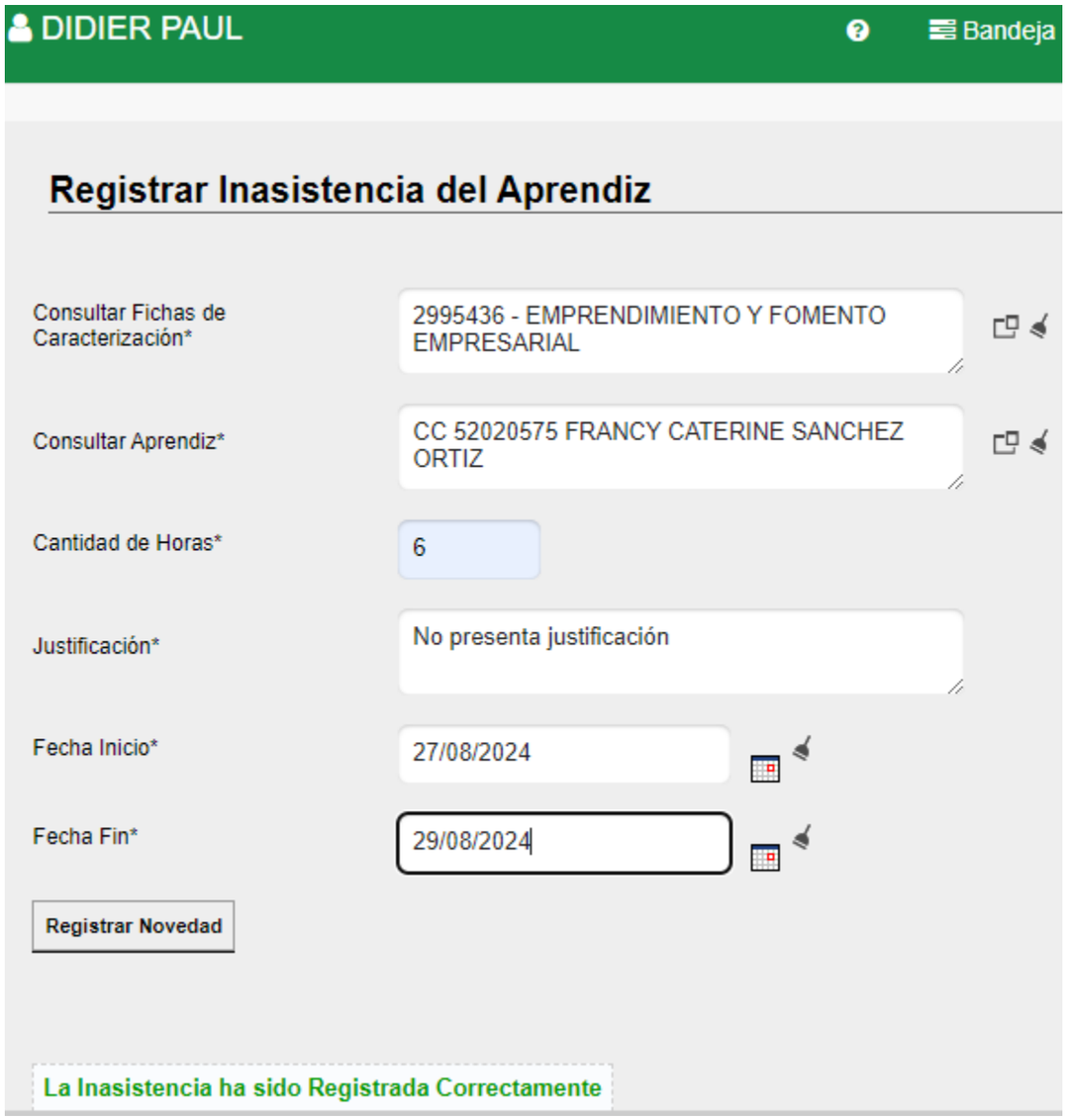

DIDIER PAUL
Bandeja
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 52743852 ANA SILVIA GARZON GONGORA
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
27/08/2024
Fecha Fin*
29/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

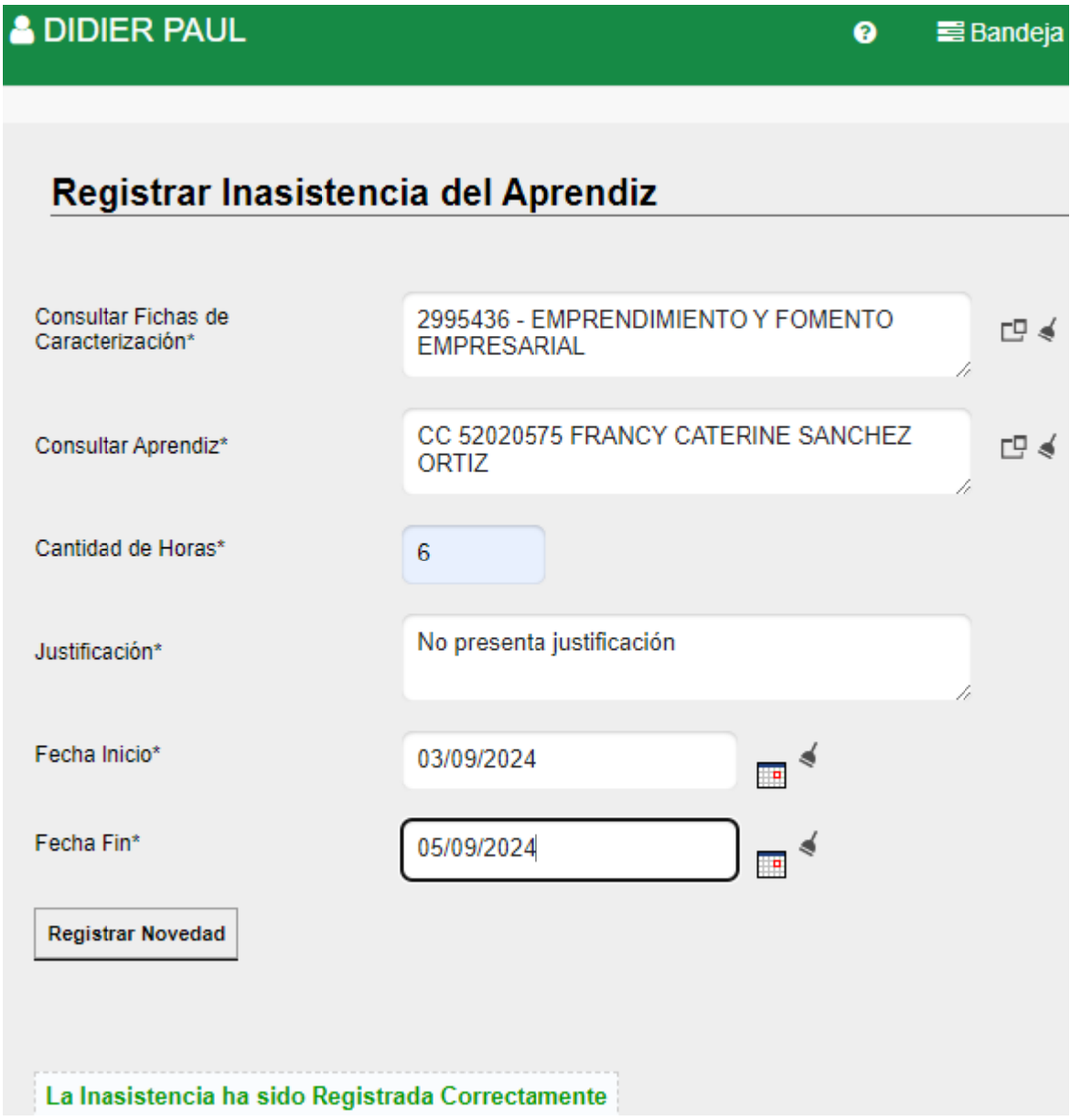

DIDIER PAUL
Bandeja
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 52743852 ANA SILVIA GARZON GONGORA
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
03/09/2024
Fecha Fin*
05/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

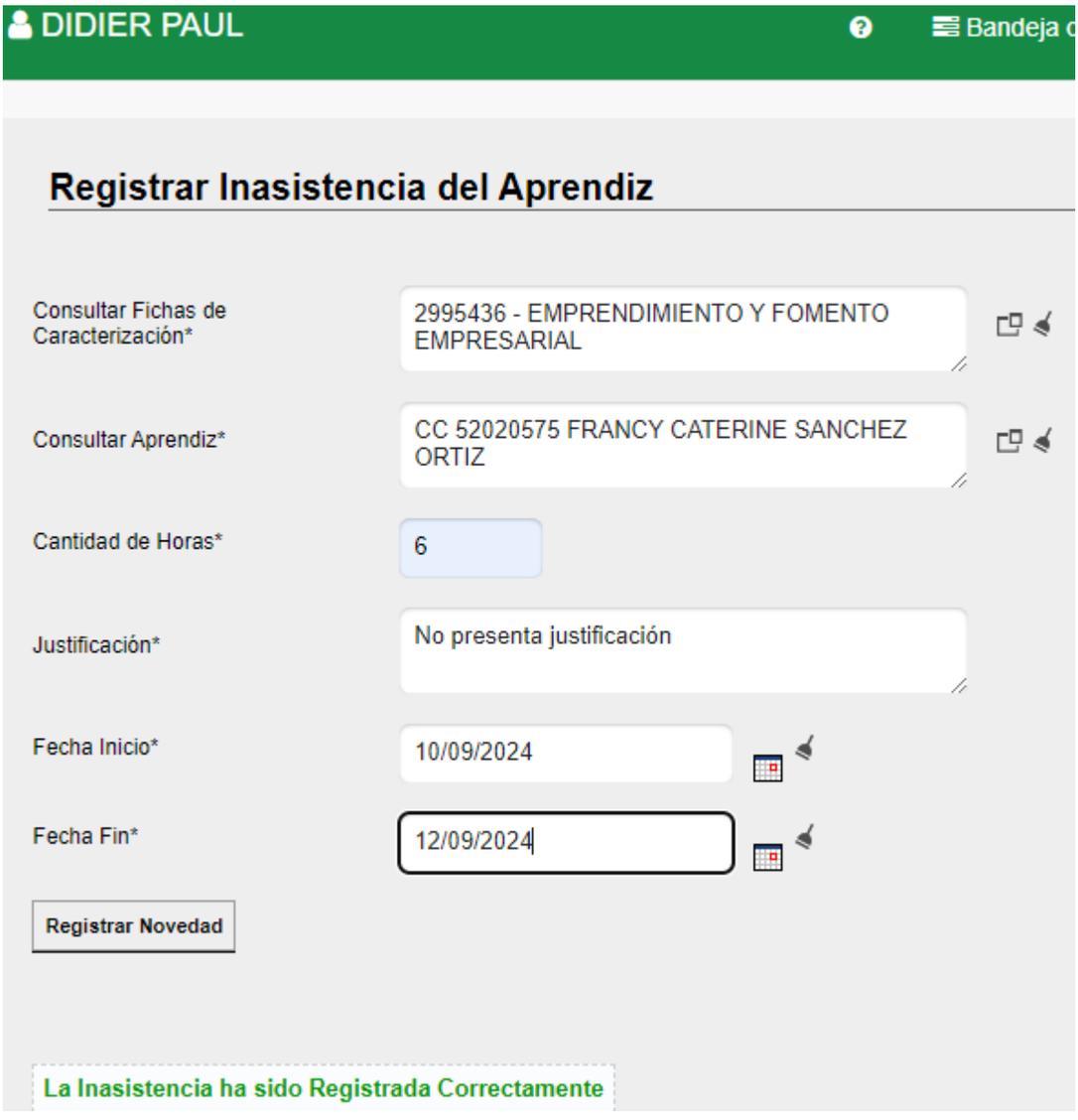

DIDIER PAUL
Bandeja d
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 52743852 ANA SILVIA GARZON GONGORA
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
10/09/2024
Fecha Fin*
12/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

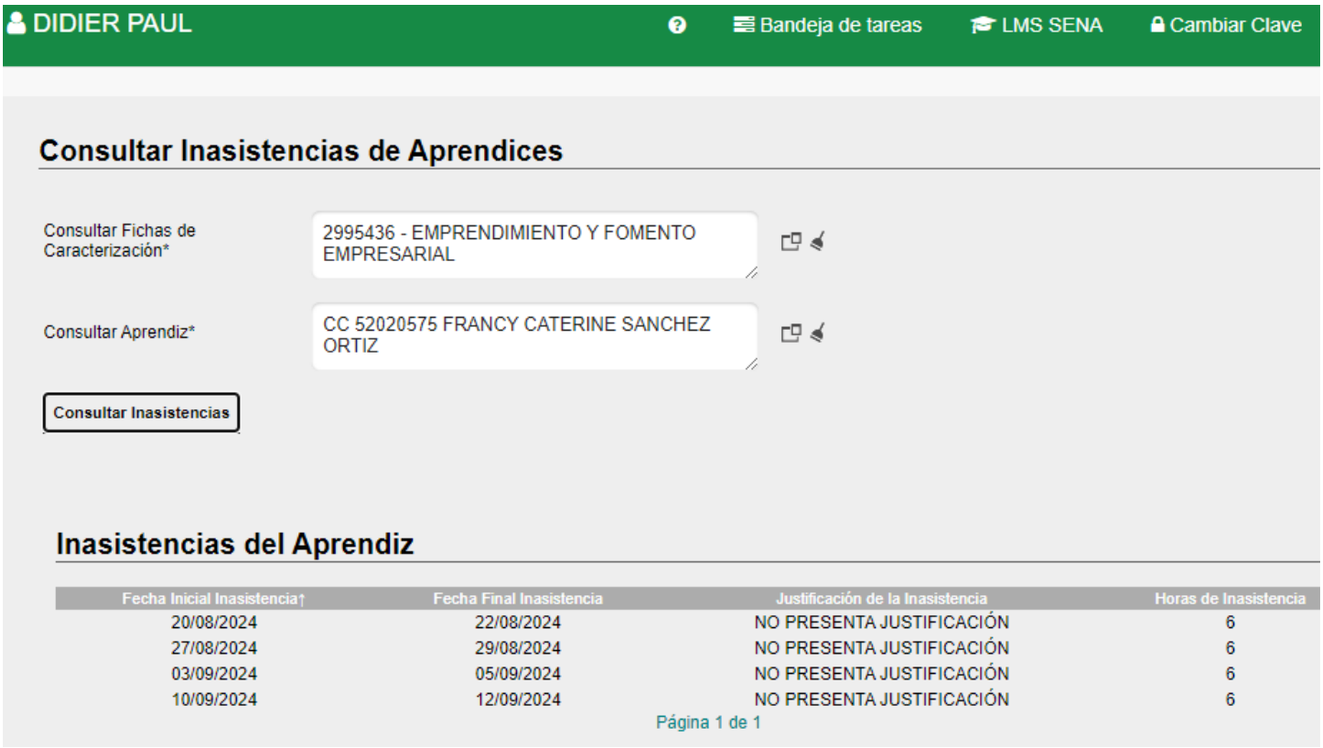

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 52743852 ANA SILVIA GARZON GONGORA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
20/08/2024 22/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
27/08/2024 29/08/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
03/09/2024 05/09/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
03/09/2024 05/09/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
10/09/2024 12/09/2024 NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN 6
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 52020575 FRANCY CATERINE SANCHEZ ORTIZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
20/08/2024
Fecha Fin*
22/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

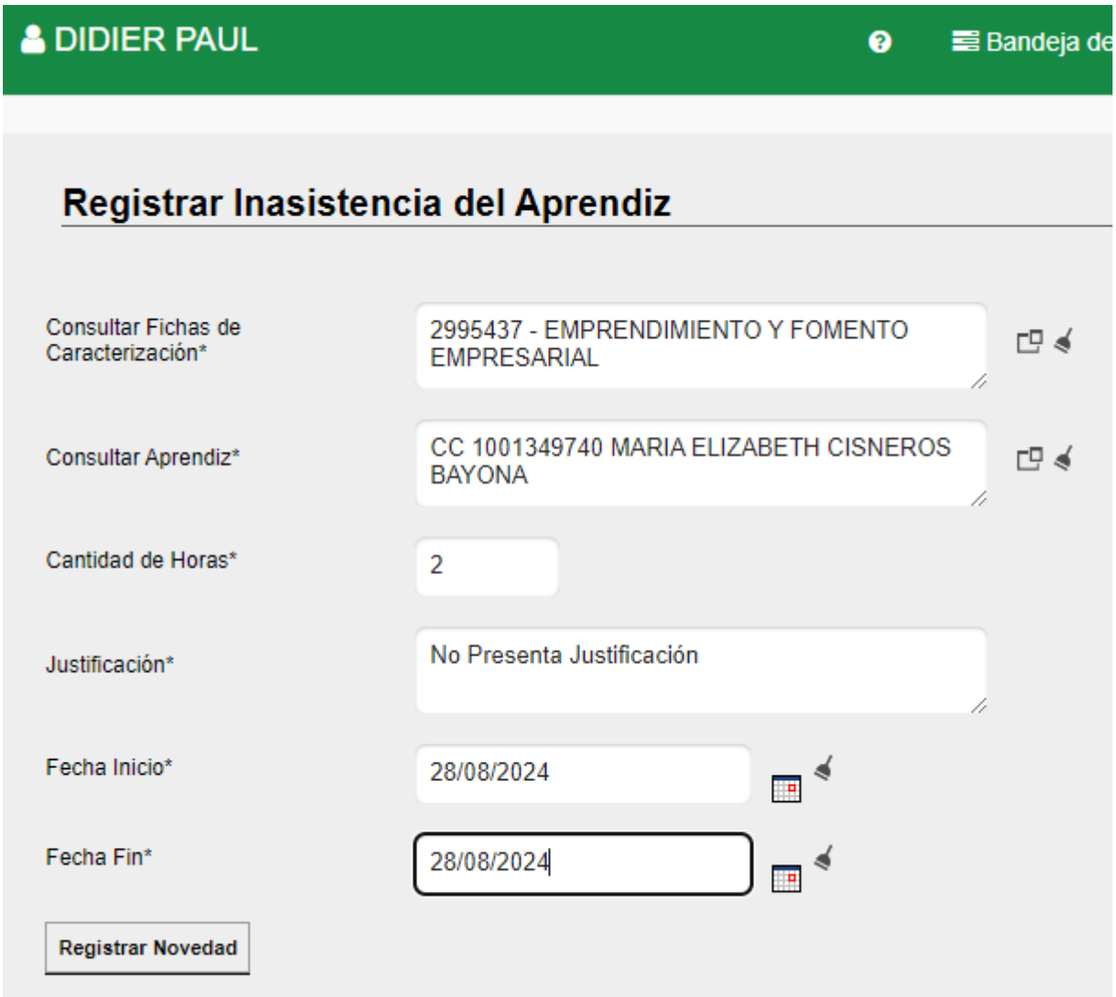

DIDIER PAUL
Bandeja
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 52020575 FRANCY CATERINE SANCHEZ ORTIZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
27/08/2024
Fecha Fin*
29/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 52020575 FRANCY CATERINE SANCHEZ ORTIZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
03/09/2024
Fecha Fin*
05/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 52020575 FRANCY CATERINE SANCHEZ ORTIZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
No presenta justificación
Fecha Inicio*
10/09/2024
Fecha Fin*
12/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente



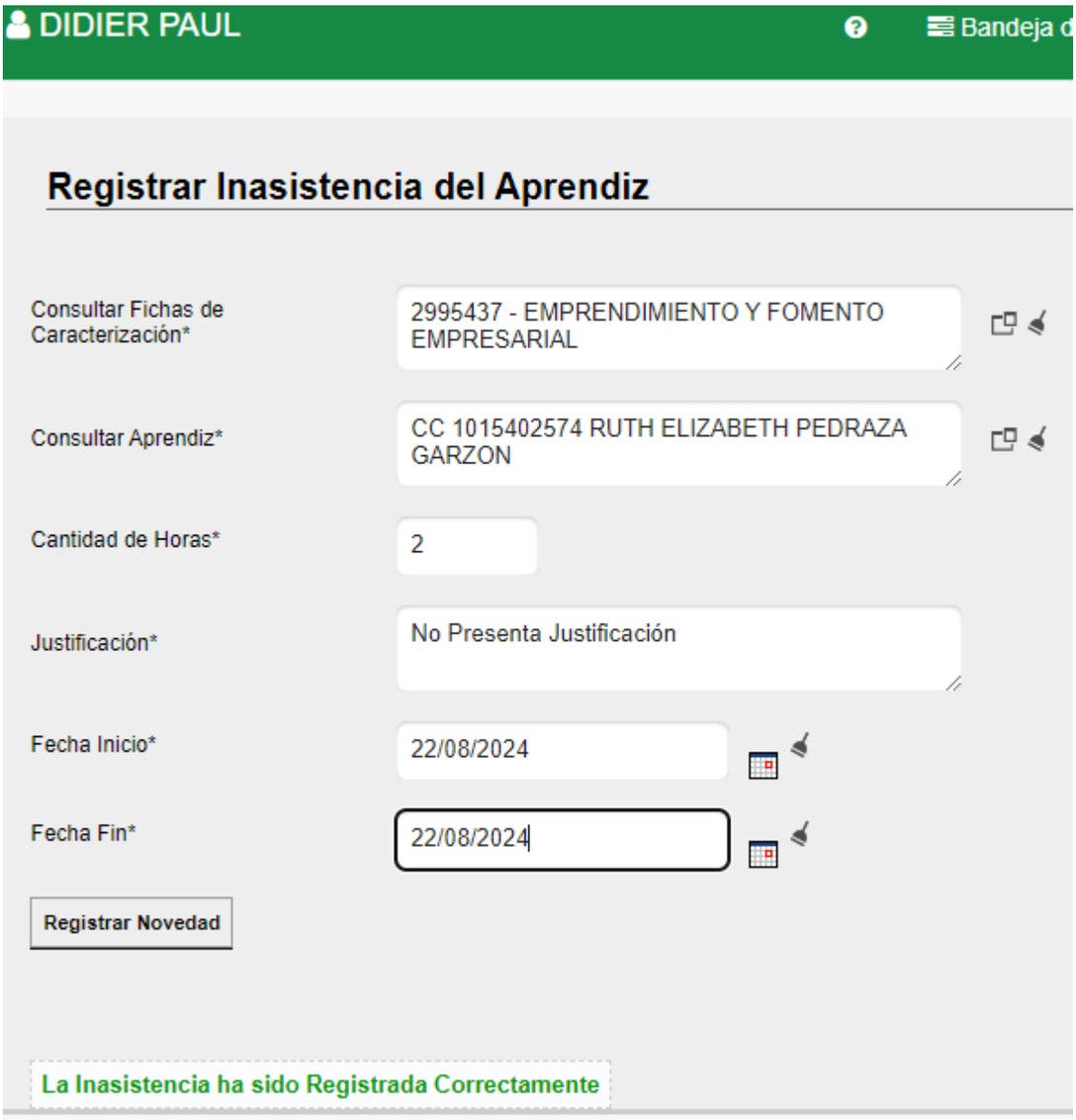
FICHA 2995347



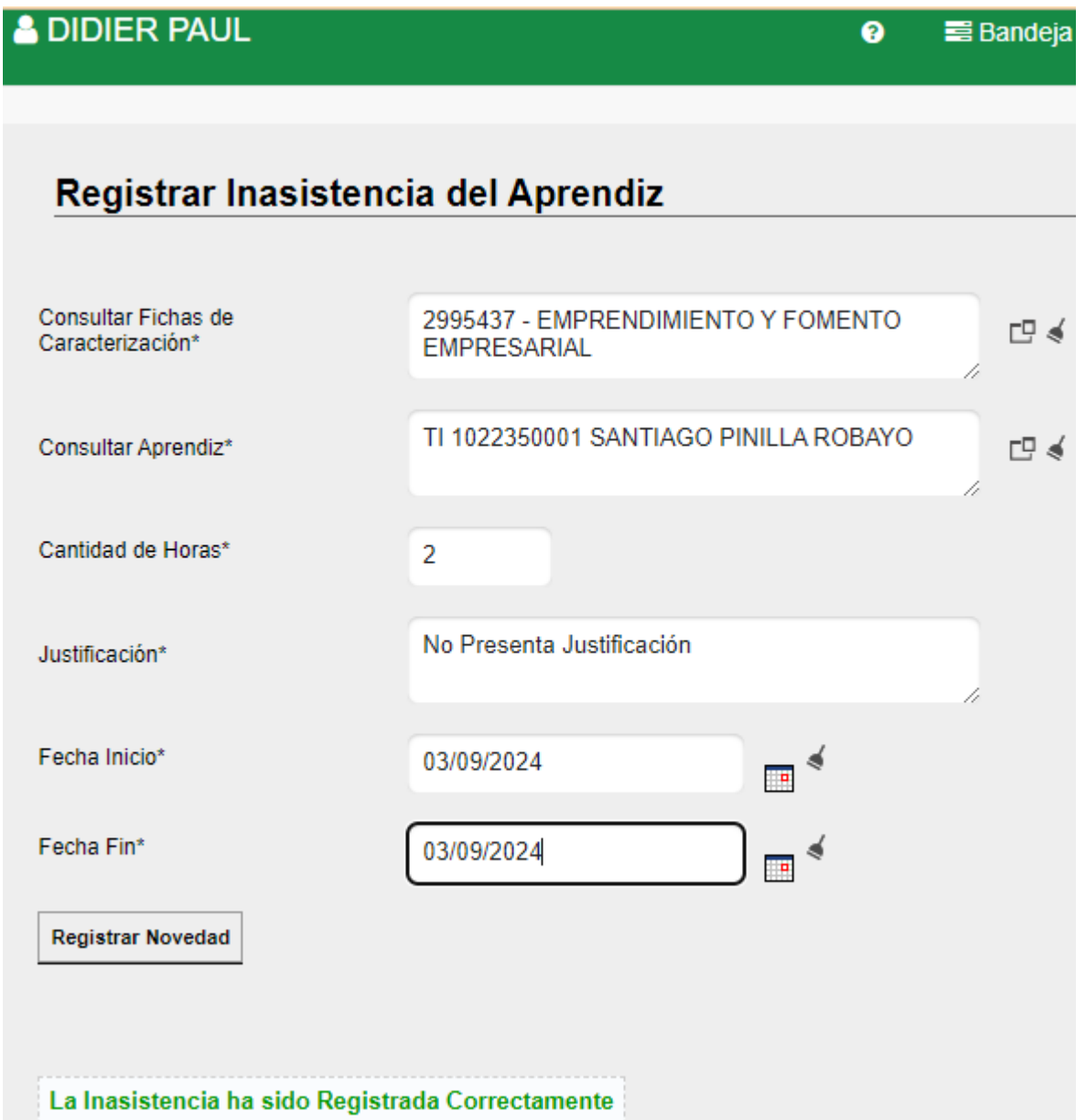

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995437 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1001349740 MARIA ELIZABETH CISNEROS BAYONA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
28/08/2024
28/08/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja de
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995437 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1000578467 LINA MARCELA DURAN BARRERA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No Presenta Justificación
Fecha Inicio*
11/09/2024
Fecha Fin*
11/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

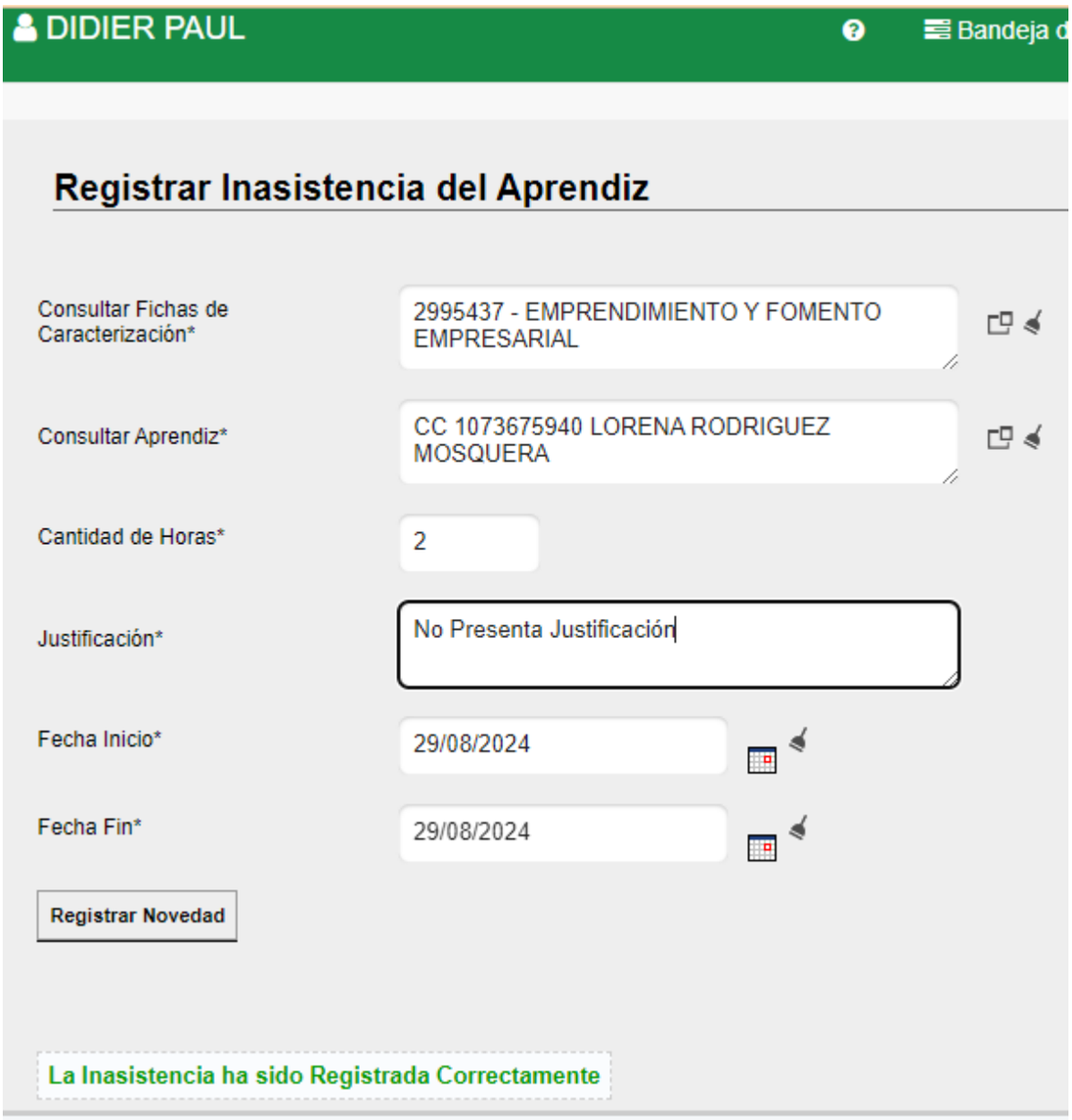

DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995437 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1000578467 LINA MARCELA DURAN BARRERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/09/2024
11/09/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja d
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995437 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1015402574 RUTH ELIZABETH PEDRAZA GARZON
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No Presenta Justificación
Fecha Inicio*
22/08/2024
Fecha Fin*
22/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995437 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1015402574 RUTH ELIZABETH PEDRAZA GARZON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/09/2024
11/09/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

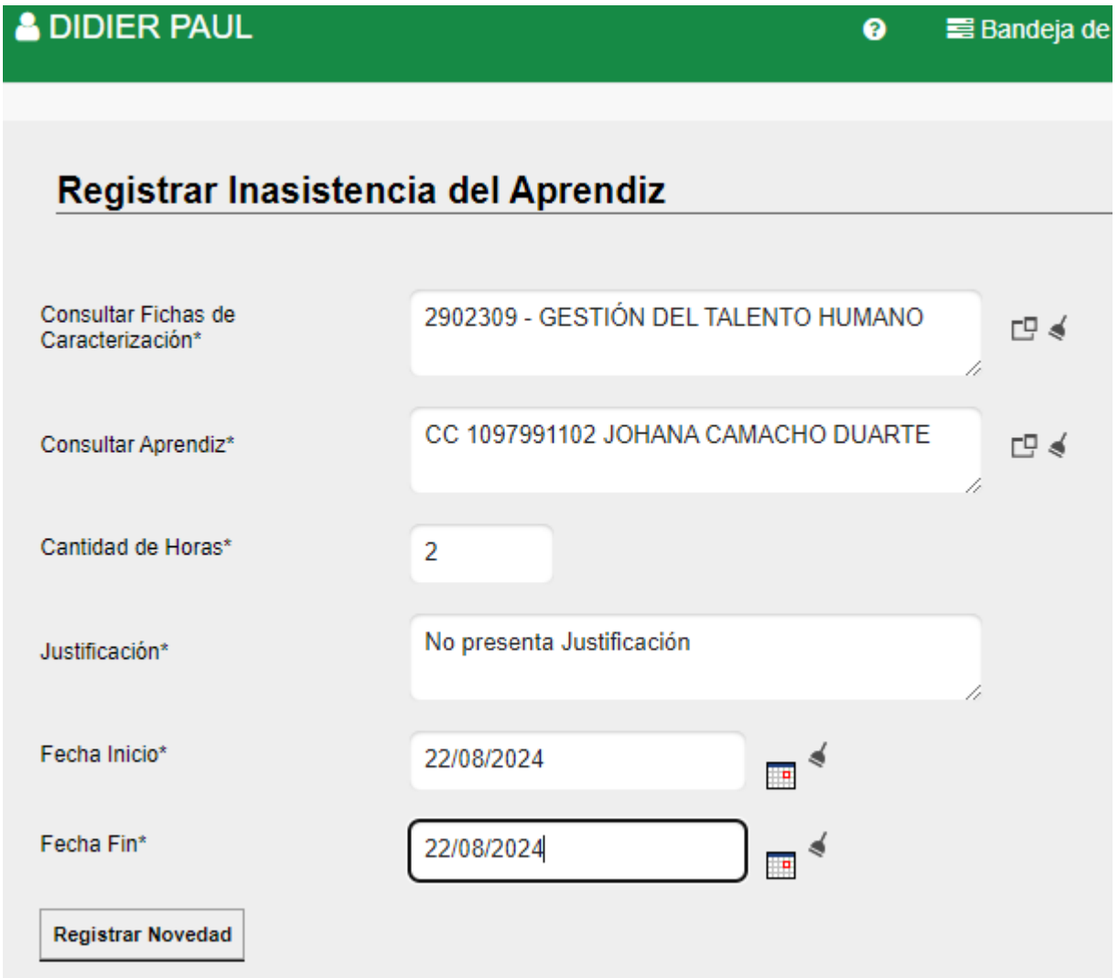

DIDIER PAUL
Bandeja
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995437 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1022350001 SANTIAGO PINILLA ROBAYO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No Presenta Justificación
Fecha Inicio*
03/09/2024
Fecha Fin*
03/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995437 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
TI 1022350001 SANTIAGO PINILLA ROBAYO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
11/09/2024
11/09/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1

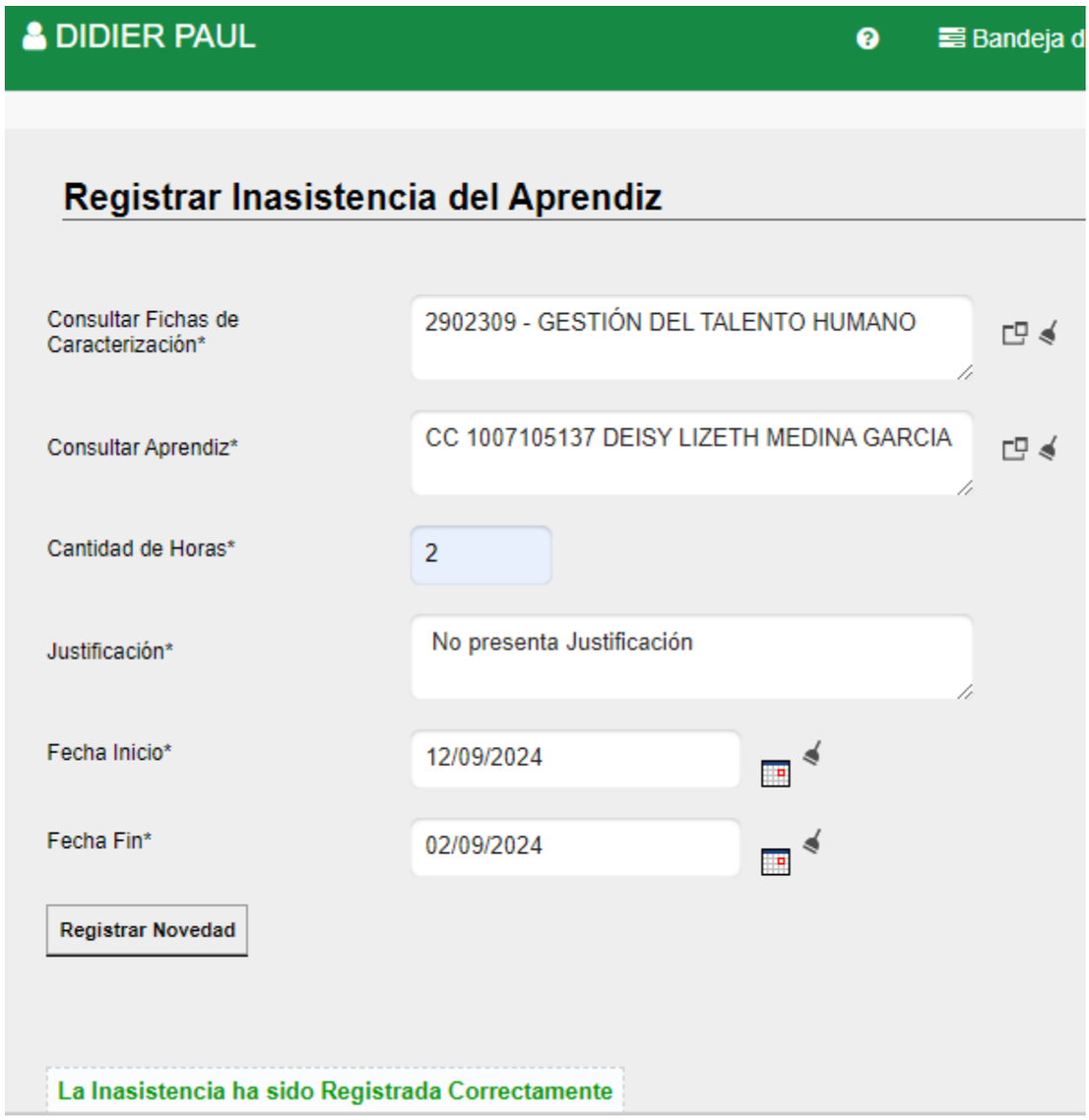

DIDIER PAUL
Bandeja d
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2995437 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
Consultar Aprendiz*
CC 1073675940 LORENA RODRIGUEZ MOSQUERA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No Presenta Justificación
Fecha Inicio*
29/08/2024
Fecha Fin*
29/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente



FICHA 2902309 TGTH

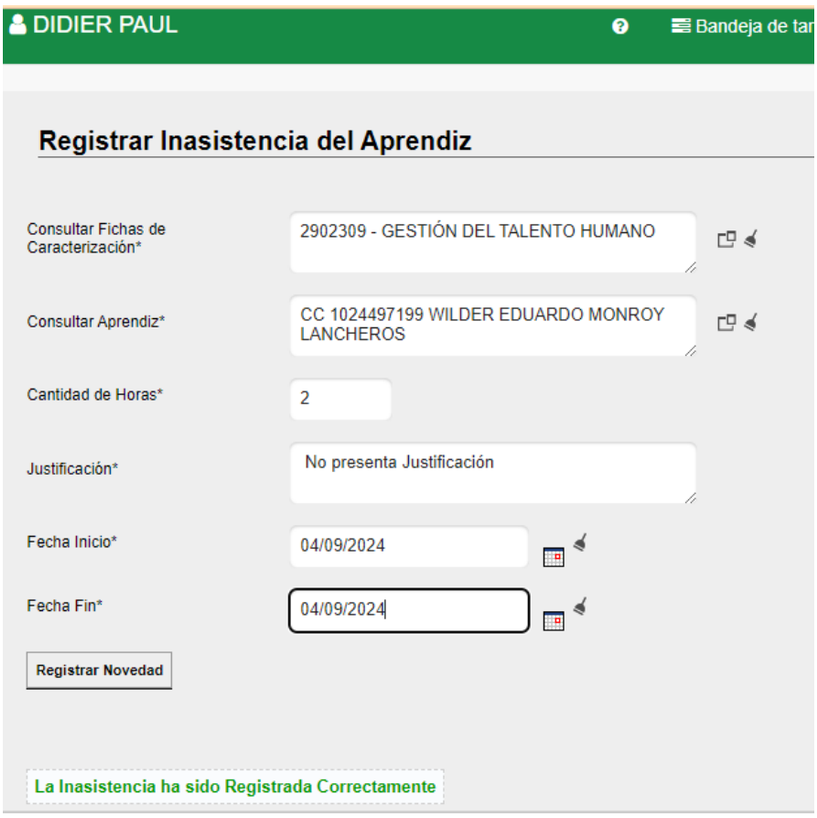





DIDIER PAUL
Bandeja d
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1007105137 DEISY LIZETH MEDINA GARCIA
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
12/09/2024
Fecha Fin*
02/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1007105137 DEISY LIZETH MEDINA GARCIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/09/2024
12/09/2024
NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN
2
Página 1 de 1


DIDIER PAUL
Bandeja d
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1024497199 WILDER EDUARDO MONROY LANCHEROS
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
27/08/2024
Fecha Fin*
28/08/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


DIDIER PAUL
Bandeja de tar
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1024497199 WILDER EDUARDO MONROY LANCHEROS
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
No presenta Justificación
Fecha Inicio*
04/09/2024
Fecha Fin*
04/09/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2902309 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1024497199 WILDER EDUARDO MONROY LANCHEROS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/07/2024	10/07/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2
30/07/2024	31/07/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4
27/08/2024	28/08/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	4
04/09/2024	04/09/2024	NO PRESENTA JUSTIFICACIÓN	2

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873951 - 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 FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• 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 : 13,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995436 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995402 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

• 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 :	27,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995400 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

• 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 :	27,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	81,40

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
01/08/2024	31/08/2024	OTROS	78,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 78,00

INSTRUCTOR: DIDIER PAUL ORDUZ BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA