PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 19 de septiembre de 2024

Señor
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR No. DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.5840491 del año 2024
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5840491 del año 2024

Catherine Gineth Vanegas Gomez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.023.924.507 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:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

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.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
2.	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium

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.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el primer trimestre con inicio el 01 de Febrero 2024, con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica, Acta de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
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.	NA	NA
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.	NA	NA
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.	Si aplica	

8.	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	NA	NA
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.	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus	Lista de aprendices nuevos, acta de seguimiento al proceso, implementación de cuestionario de evaluación en el aplicativo de Territorio, calificación en el aplicativo de Sofia Plus
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.	NA	NA
11.	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	NA	NA
12.	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados	Evaluación y seguimiento la proceso de formación	Control de Asistencia, Listas de Chequeo

	por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
13.	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
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	Realizar los documentos acordes a lo lineamientos de calidad	
15.	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Apropiación de los diferentes lineamientos de la FPI, en los diferentes ambientes de aprendizaje	Reglamento del Aprendiz. FPI
16.	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
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.	Concientización a los aprendices del cuidado de los recursos que brinda el Sena, en aras de una formación optima.	Talleres
18.	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Prestamo de los equipos de computo y recurso Bibliograficoa a los aprendices e instructores	Registro de solicitud en la Sala de TIC, y en Biblioteca

19.	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No se ejecuto en el mes objeto de pago	
20.	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Si aplica	Computadores personales, Internet, Recurso Bibliografico
21.	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	No se ejecuto en el mes objeto de pago
22.	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecuto en el mes objeto de pago	No se ejecuto en el mes objeto de pago
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.	Si aplica	Lista de asistencia, Informes

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

***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. 9471421194 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de agosto del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

Catherine Gineth Vanegas Gomez

Contratista

C.C. No. 1.023.924.507 de Bogotá

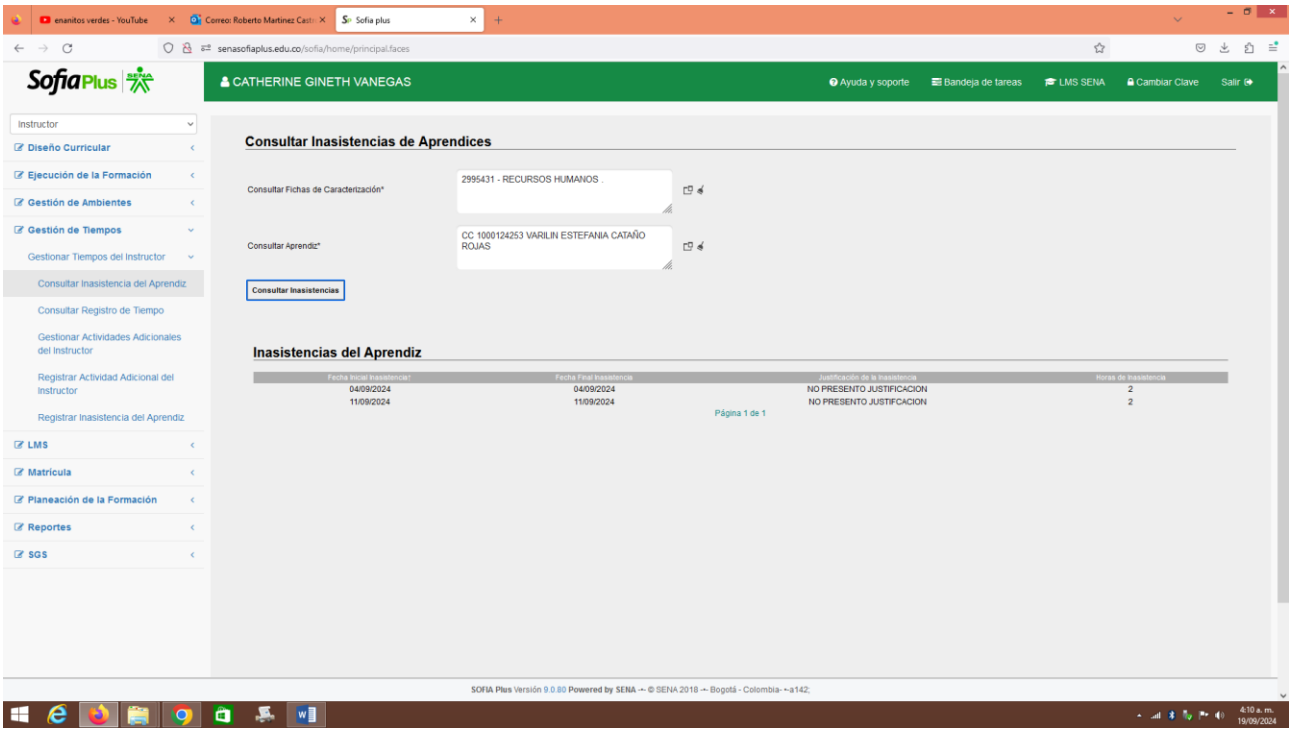
Recibí a satisfacción

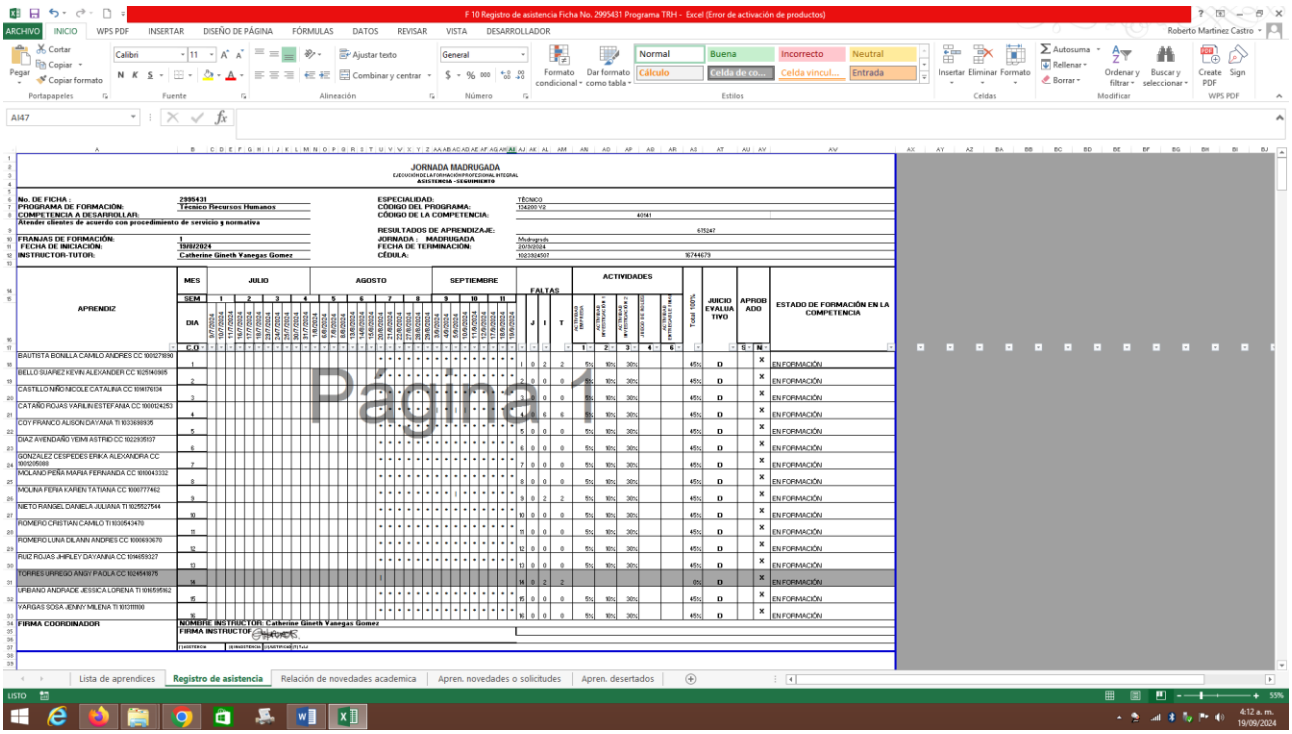
ROBERTO MARTINEZ CASTRO

SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5840491 del año 2024

COORDINADOR JORNADA MADRUGADA

Evidencias mes de septiembre





MODELO DE MEJORA CONTINUA	COMPETENCIA Atender clientes de acuerdo con los procedimientos de servicio y normatividad II Trimestre Académico 2024 Técnico en Recursos Humanos

Actividad No 1

Contextualización de la empresa

1) **Reseña histórica**

Hacer un resumen de la historia de la empresa, en qué fecha se creó, cuántos trabajadores eran, quién fue el fundador, cómo ha evolucionado, entre otros aspectos que ustedes consideren pertinente mencionar.

2) **Actividad económica**

De acuerdo con lo visto durante la segunda semana de este trimestre, ustedes deben consultar la CIIU – Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas del DANE y especificar la actividad o actividades económicas a las que se dedica su empresa, por ejemplo:

5611 Expendio a la mesa de comidas preparadas
5612 Expendio por autoservicio de comidas preparadas

1420 Fabricación de artículos de piel

8511 Educación de la primera infancia
8512 Educación preescolar

Es importante aclarar que puede darse el caso de que algunas empresas se dediquen a varias actividades económicas a la vez.

3) **Sector económico**

Mencionen a que grupo pertenece su empresa, de acuerdo a los sectores económicos, así:

7. **Lealtad.** Obro de acuerdo a los principios éticos, morales, culturales, ecológicos y a las normas colombianas e institucionales.

EVIDENCIAS A ENTREGAR

Apartado correspondiente a la contextualización de la empresa:

1) Reseña histórica
2) Actividad económica
3) Sector económico
4) Tipo de empresa
5) Misión
6) Visión
7) Valores corporativos

CONDICIONES PARA LA ENTREGA

Por favor tenga en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ Revise muy bien la ortografía, puntuación y redacción.
- ✓ Realizar en un documento Word con la caja de calidad (encabezado y pie de página).
- ✓ Recuerden que una forma de plagio es **copiar y pegar de internet**, sin referenciar y sin parafrasear, esto **será considerado como plagio y acarreará las consecuencias de una falta grave, según el reglamento del aprendiz**

"Si no persigues lo que quieres, nunca lo tendrás. Si no vas hacia delante, siempre estarás en el mismo lugar" (Nora Roberts).

Catherine Gineth Vanegas Gomez
Instructora SENA-CGA

MODELO DE MEJORA CONTINUA	COMPETENCIA Atender clientes de acuerdo con los procedimientos de servicio y normatividad II Trimestre Académico 2024 Técnico en Recursos Humanos

Actividad No 2
Tipos de clientes
Actividad individual

1. Realice una investigación y defina lo siguiente: servicio, cliente, cliente interno y externo, canal de atención y de ejemplos de los diferentes canales de atención.

2. Realice una investigación y defina con sus palabras el concepto de servicio al cliente.

3. Elabore un cuadro comparativo sobre las características de una atención al cliente positiva y negativa

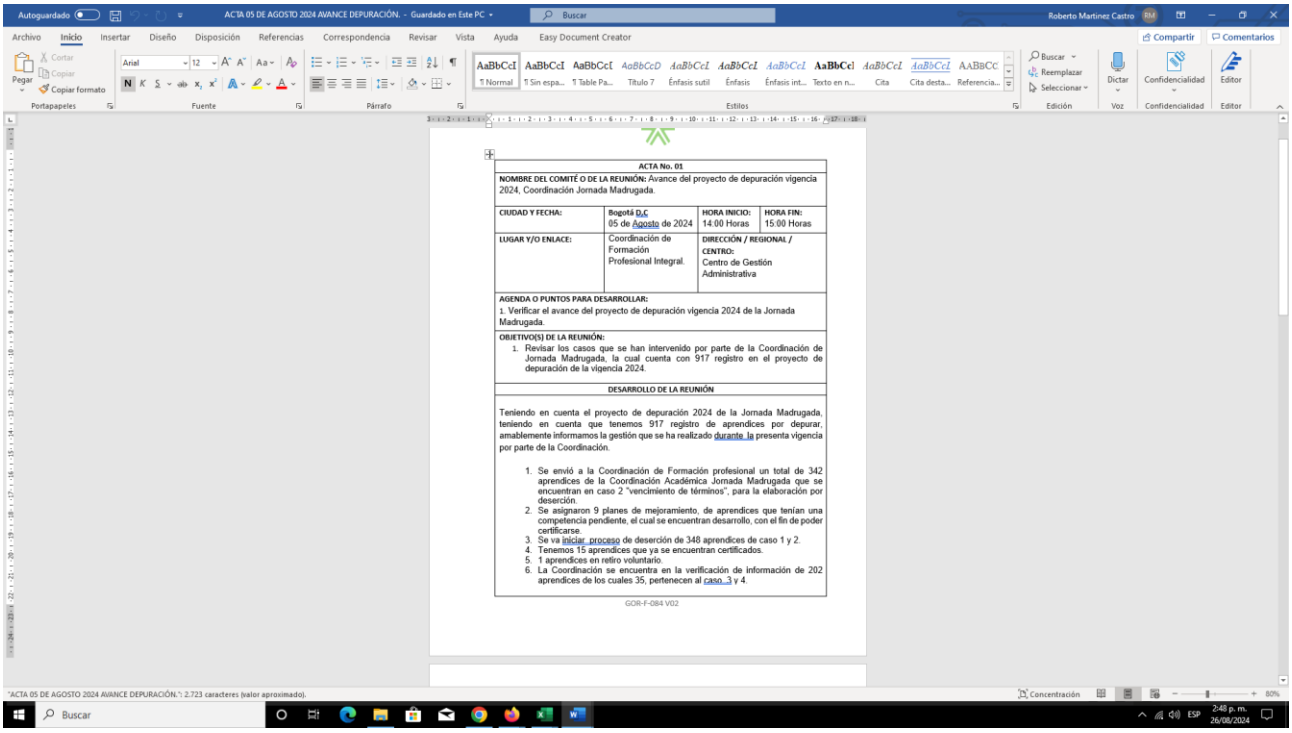
4. Relate una experiencia sobre atención al cliente una positiva y una negativa.

Dinámica de Presentación

1. Realizarla en el cuaderno

"Si no persigues lo que quieres, nunca lo tendrás. Si no vas hacia delante, siempre estarás en el mismo lugar" (Nora Roberts).

Catherine Gineth Vanegas Gomez
Instructora SENA-CGA



ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Avance del proyecto de depuración vigencia 2024, Coordinación Jornada Madrugada.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C 05 de Agosto de 2024	HORA INICIO: 14:00 Horas	HORA FIN: 15:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación de Formación Profesional Integral.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Verificar el avance del proyecto de depuración vigencia 2024 de la Jornada Madrugada.

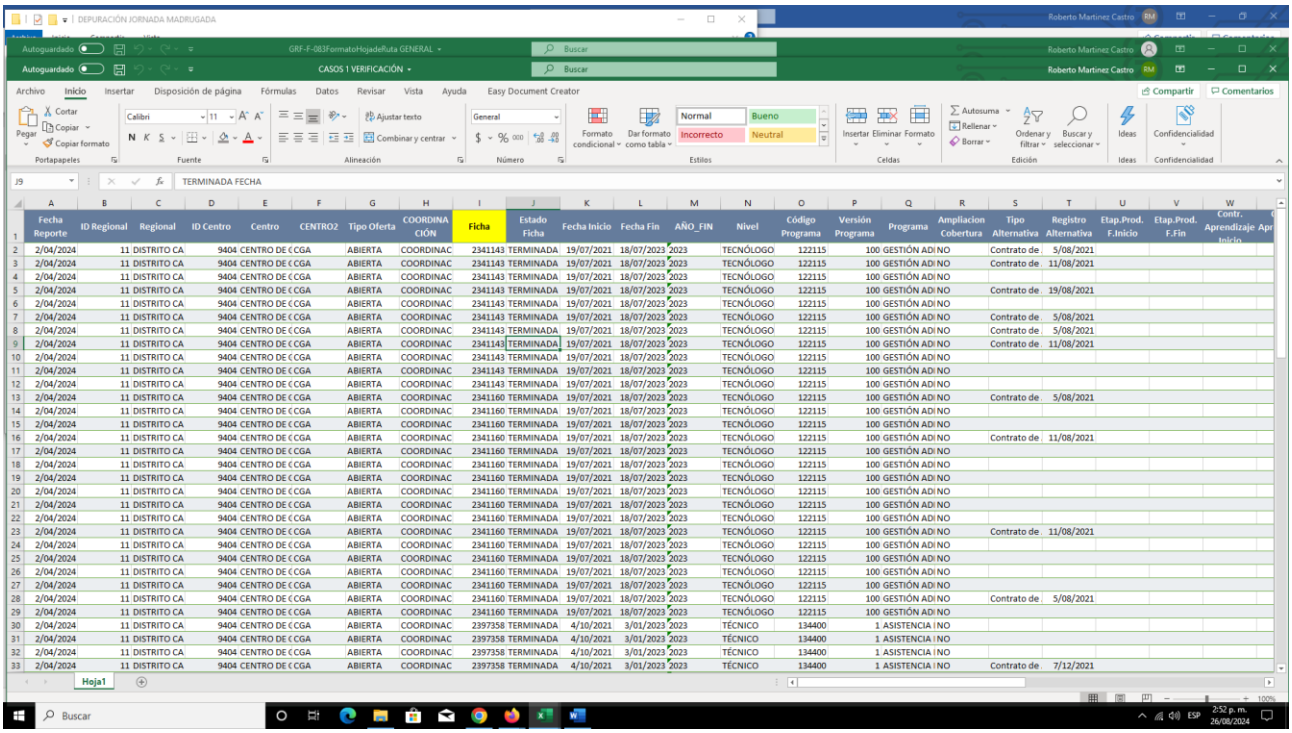
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Revisar los casos que se han intervenido por parte de la Coordinación de Jornada Madrugada, la cual cuenta con 917 registro en el proyecto de depuración de la vigencia 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta el proyecto de depuración 2024 de la Jornada Madrugada, teniendo en cuenta que tenemos 917 registro de aprendices por depurar, amablemente informamos la gestión que se ha realizado durante la presenta vigencia por parte de la Coordinación.

1. Se envió a la Coordinación de Formación profesional un total de 342 aprendices de la Coordinación Académica Jornada Madrugada que se encuentran en caso 2 "vencimiento de términos", para la elaboración por deserción.
2. Se asignaron 9 planes de mejoramiento, de aprendices que tenían una competencia pendiente, el cual se encuentran desarrollo, con el fin de poder certificarse.
3. Se va iniciar proceso de deserción de 348 aprendices de caso 1 y 2.
4. Tenemos 15 aprendices que ya se encuentran certificados.
5. 1 aprendices en retiro voluntario.
6. La Coordinación se encuentra en la verificación de información de 202 aprendices de los cuales 35, pertenecen al caso 3 y 4.

GOR-F-084 V02



Fecha Reporte	ID Regional	Regional	ID Centro	Centro	CENTRO2	Tipo Oferta	COORDINACIÓN	Ficha	Estado Ficha	Fecha Inicio	Fecha Fin	AÑO_FIN	Nivel	Código Programa	Versión Programa	Programa	Ampliacion Cobertura	Tipo Alternativa	Registro Alternativa	Etap.Prod. F.Inicio	Etap.Prod. F.Fin	Contr. Aprendizaje Inicio
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341143	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO	Contrato de	5/08/2021			
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341143	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO	Contrato de	11/08/2021			
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341143	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341143	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO	Contrato de	19/08/2021			
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341143	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341143	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO	Contrato de	5/08/2021			
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341143	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO	Contrato de	5/08/2021			
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341143	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO	Contrato de	11/08/2021			
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341143	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341143	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO	Contrato de	5/08/2021			
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO	Contrato de	11/08/2021			
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO	Contrato de	11/08/2021			
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO	Contrato de	11/08/2021			
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2341160	TERMINADA	19/07/2021	18/07/2023	2023	TECNÓLOGO	122115	100	GESTIÓN ADI	NO	Contrato de	5/08/2021			
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2397358	TERMINADA	4/10/2021	3/01/2023	2023	TÉCNICO	134400	1	ASISTENCIA I	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2397358	TERMINADA	4/10/2021	3/01/2023	2023	TÉCNICO	134400	1	ASISTENCIA I	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2397358	TERMINADA	4/10/2021	3/01/2023	2023	TÉCNICO	134400	1	ASISTENCIA I	NO					
2/04/2024	11	DISTRITO CA	9404	CENTRO DE C	CGA	ABIERTA	COORDINAC	2397358	TERMINADA	4/10/2021	3/01/2023	2023	TÉCNICO	134400	1	ASISTENCIA I	NO	Contrato de	7/12/2021			



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CATHERINE GINETH VANEGAS GOMEZ

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: 2995431 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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 : 11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 11,90

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	148,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 148,00

INSTRUCTOR: CATHERINE GINETH VANEGAS GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA