PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 17 de Septiembre 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.5854266
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5854266 del año 2024

CLAUDIA MILENA BOHÓRQUEZ PULIDO identificado con la cédula de ciudadanía No. 53040246 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación de Gestión de Talento Humano), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL TRECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS (42.720.381) M/cte, IVA incluido de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) Primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2024 por valor de Tres Millones Ciento Veinte Cinco Mil Ochocientos Ochenta y Un pesos ($3.125.881) b) Un (1) Segundo Pago correspondiente al mes de MARZO de 2024,por valor de Un Millón Trecientos Treinta y nueve Mil Seiscientos Sesenta y Cuatro pesos ($ 1.339.664) c) Ocho (8) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL A NOVIEMBRE de 2024, por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco mil Quinientos Cuarenta y Cinco pesos ($ 4.465.545) M/cte. cada uno. d) 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 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	Apoyar 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.	• Gestión de Acta de Inicio • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Plan de Trabajo proyectado para el trimestre. • Planeación Pedagógica Competencias	**https://n9.cl/0grbkv** **https://n9.cl/3sa3m2** **https://n9.cl/5t5i3** **https://n9.cl/orbmh** **https://n9.cl/wcvl1** **https://acortar.link/tp8mae**
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	• Gestión de Acta de Inicio • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Plan de Trabajo proyectado para el trimestre. • Planeación Pedagógica Competencias	**https://n9.cl/0grbkv** **https://n9.cl/3sa3m2** **https://n9.cl/5t5i3** **https://n9.cl/orbmh** **https://n9.cl/wcvl1** **https://acortar.link/tp8mae**
3	Gestionar oportunamente en el	• Juicios de Evaluacion y Horas	

	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: - Registrode los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		https://n9.cl/0grbkv https://n9.cl/3sa3m2 https://n9.cl/5t5i3 https://n9.cl/orbmh https://n9.cl/wcvl1 https://acortar.link/tp8mae
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.	• Gestión de Acta de Inicio • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Plan de Trabajo proyectado para el trimestre. • Planeación Pedagógica Competencias	https://n9.cl/0grbkv https://n9.cl/3sa3m2 https://n9.cl/5t5i3 https://n9.cl/orbmh https://n9.cl/wcvl1 https://acortar.link/tp8mae
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.	• Gestión de Acta de Inicio • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Plan de Trabajo proyectado para el trimestre. • Planeación Pedagógica Competencias	https://n9.cl/0grbkv https://n9.cl/3sa3m2 https://n9.cl/5t5i3 https://n9.cl/orbmh https://n9.cl/wcvl1 https://acortar.link/tp8mae

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.	• No Aplica	• No Aplica
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	• No Aplica	• No Aplica
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	• No Aplica	• No Aplica
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.	• Gestión de Acta de Inicio • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Plan de Trabajo proyectado para el trimestre. • Planeación Pedagógica Competencias	**https://n9.cl/0grbkv** **https://n9.cl/3sa3m2** **https://n9.cl/5t5i3** **https://n9.cl/orbmh** **https://n9.cl/wcvl1** **https://acortar.link/tp8mae**
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.	• No Aplica	• No Aplica
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones	• No Aplica	• No Aplica

	técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	• Gestión de Acta de Inicio • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Plan de Trabajo proyectado para el trimestre. • Planeación Pedagógica Competencias	**https://n9.cl/0grbkv** **https://n9.cl/3sa3m2** **https://n9.cl/5t5i3** **https://n9.cl/orbmh** **https://n9.cl/wcvl1** **https://acortar.link/tp8mae**
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	• No Aplica	• No Aplica
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	• No Aplica	• No Aplica
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.	• Gestión de Acta de Inicio • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Plan de Trabajo proyectado para el trimestre. • Planeación Pedagógica Competencias	**https://n9.cl/5t5i3** **https://n9.cl/orbmh**
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas	• No Aplica	• No Aplica

	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.	Los ambientes de formación son entregados al Ingreso y al finalizar la Formación por los Guardias de Seguridad con Direccionamiento de la Mesa de Apoyo	La evidencia se encuentraen la Minuta de Seguridad
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	• No Aplica	• No Aplica
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 Aplica	• No Aplica
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	• Gestión de Acta de Inicio • Gestión de actividades de Guías de Competencias impartidas • Plan de Trabajo proyectado para el trimestre. Planeación Pedagógica Competencias	**https://n9.cl/0grbkv** **https://n9.cl/3sa3m2** **https://n9.cl/5t5i3** **https://n9.cl/orbmh** **https://n9.cl/wcvl1** **https://acortar.link/tp8mae**
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 Aplica	• No Aplica
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-	Los Archivos enviados para el proceso de Contratación fueron	Los Archivos enviados para el proceso de Contratación fueron

	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.	registrados en el aplicativo Secop II, de acuerdo al SGC	registrados en el aplicativo Secop II, de acuerdo al SGC
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	• No Aplica	• No Aplica

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 No. **79465019** de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo AGOSTO de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

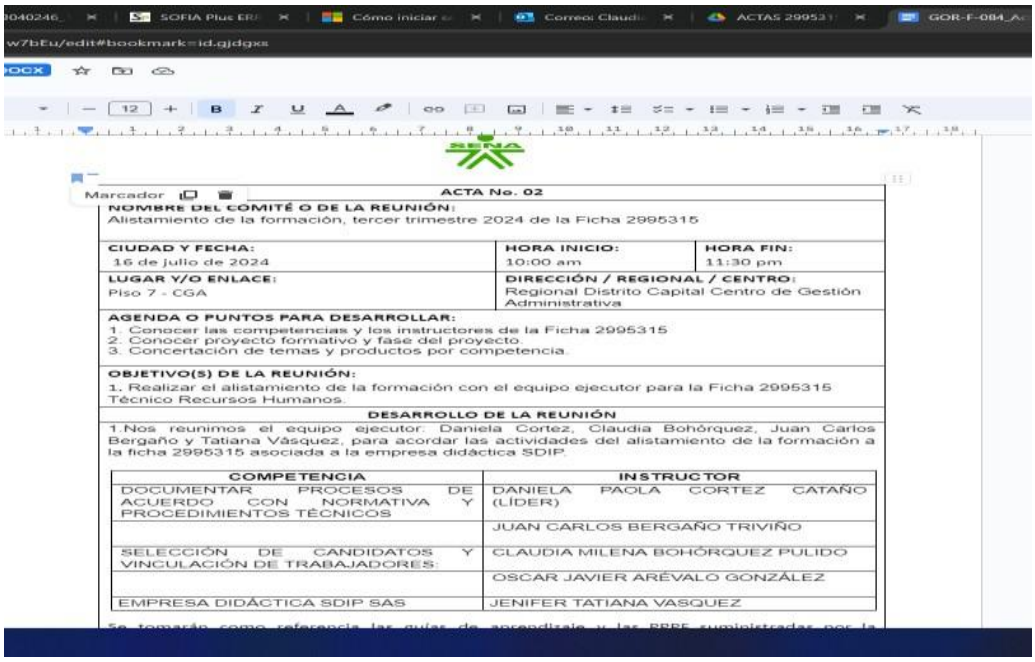
Firma
CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO
Contratista
C.C. No. 53040246

Recibí a satisfacción:

Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5854266 de 2024
Cargo Coordinador Académico
De Gestión del Talento Humano

Obligaciones Especificas

Obligación Específica 1



ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Alistamiento de la formación, tercer trimestre 2024 de la Ficha 2995315

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
16 de julio de 2024	10:00 am	11:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 7 - CGA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Conocer las competencias y los instructores de la Ficha 2995315
2. Conocer proyecto formativo y fase del proyecto.
3. Concertación de temas y productos por competencia.

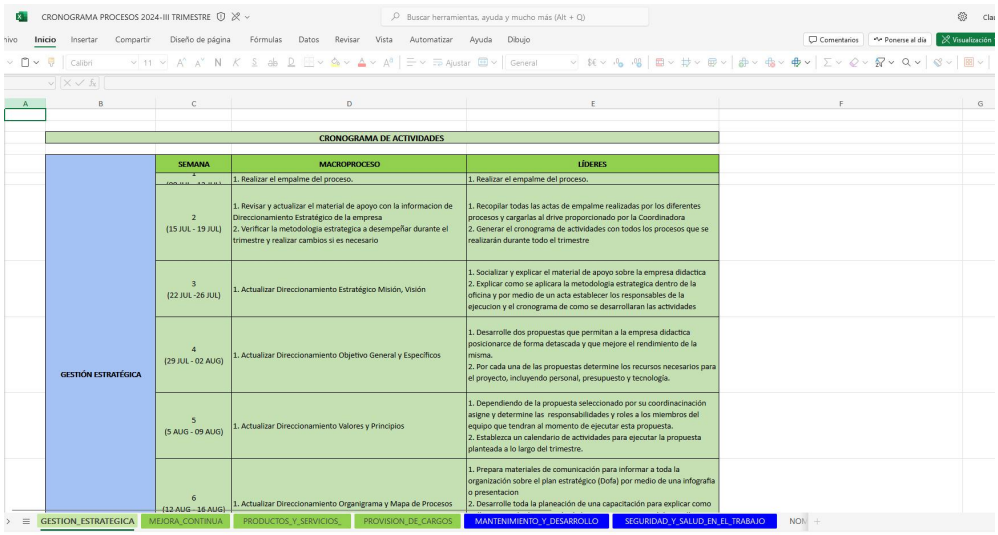
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Realizar el alistamiento de la formación con el equipo ejecutor para la Ficha 2995315 Técnico Recursos Humanos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Nos reunimos el equipo ejecutor: Daniela Cortez, Claudia Bohórquez, Juan Carlos Bergaño y Tatiana Vásquez, para acordar las actividades del alistamiento de la formación a la ficha 2995315 asociada a la empresa didáctica SDIP.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO (LÍDER)
	JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	CLAUDIA MILENA BOHÓRQUEZ PULIDO
	OSCAR JAVIER ARÉVALO GONZÁLEZ
EMPRESA DIDÁCTICA SDIP SAS	JENIFER TATIANA VASQUEZ

Se tomarán como referencia las guías de aprendizaje y las RRPF suministradas por la



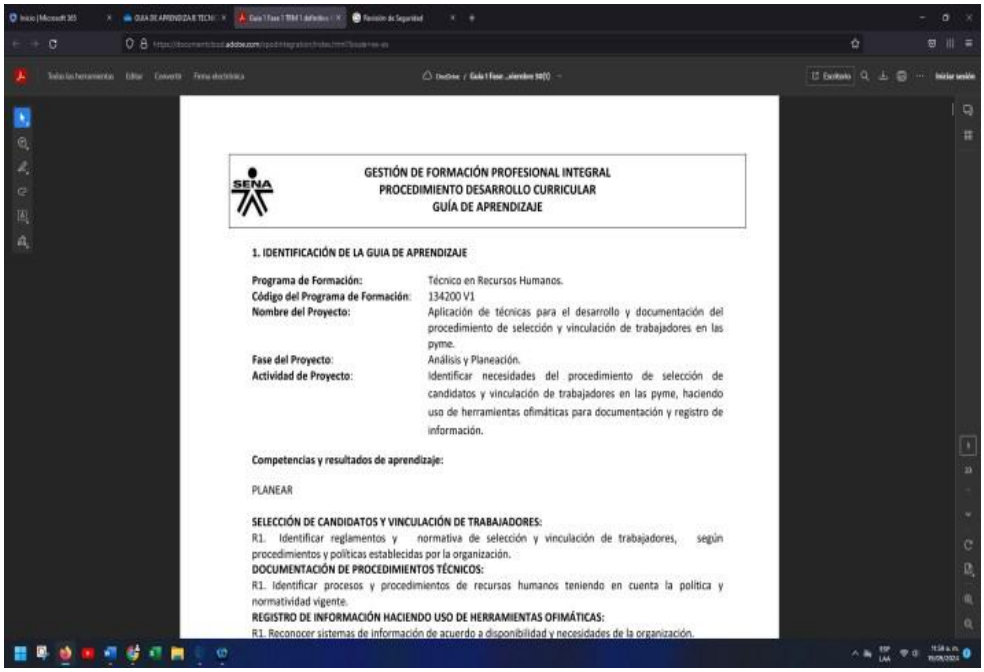
CRONOGRAMA PROCESOS 2024-III TRIMESTRE

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	SEMANA	MACROPROCESO	LÍDERES
GESTIÓN ESTRATÉGICA	1	1. Realizar el empalme del proceso.	1. Realizar el empalme del proceso.
	2 (15 JUL - 19 JUL)	1. Revisar y actualizar el material de apoyo con la informacion de Direccionamiento Estratégico de la empresa 2. Verificar la metodologia estrategica a desempeñar durante el trimestre y realizar cambios si es necesario	1. Recopilar todas las actas de empalme realizadas por los diferentes procesos y cargarlas al drive proporcionado por la Coordinadora 2. Generar el cronograma de actividades con todos los procesos que se realizarán durante todo el trimestre
	3 (22 JUL -26 JUL)	1. Actualizar Direccionamiento Estratégico Misión, Visión	1. Socializar y explicar el material de apoyo sobre la empresa didactica 2. Explicar como se aplicara la metodologia estrategica dentro de la oficina y por medio de un acta establecer los responsables de la ejecucion y el cronograma de como se desarrollaran las actividades
	4 (29 JUL - 02 AUG)	1. Actualizar Direccionamiento Objetivo General y Específicos	1. Desarrolle dos propuestas que permitan a la empresa didactica posicionarce de forma detascada y que mejore el rendimiento de la misma. 2. Por cada una de las propuestas determine los recursos necesarios para el proyecto, incluyendo personal, presupuesto y tecnología.
	5 (5 AUG - 09 AUG)	1. Actualizar Direccionamiento Valores y Principios	1. Dependiendo de la propuesta seleccionado por su coordinacinación asigne y determine las responsabilidades y roles a los miembros del equipo que tendran al momento de ejecutar esta propuesta. 2. Establezca un calendario de actividades para ejecutar la propuesta planteada a lo largo del trimestre.
	6 (12 AUG - 16 AUG)	1. Actualizar Direccionamiento Organigrama y Mapa de Procesos	1. Prepara materiales de comunicación para informar a toda la organización sobre el plan estratégico (Dofa) por medio de una infografia o presentacion 2. Desarrolle toda la planeación de una capacitación para explicar como

GESTION_ESTRATEGICA | MEJORA_CONTINUA | PRODUCTOS_Y_SERVICIOS_ | PROVISION_DE_CARGOS | MANTENIMIENTO_Y_DESARROLLO | SEGURIDAD_Y_SALUD_EN_EL_TRABAJO

Obligación Específica 2



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

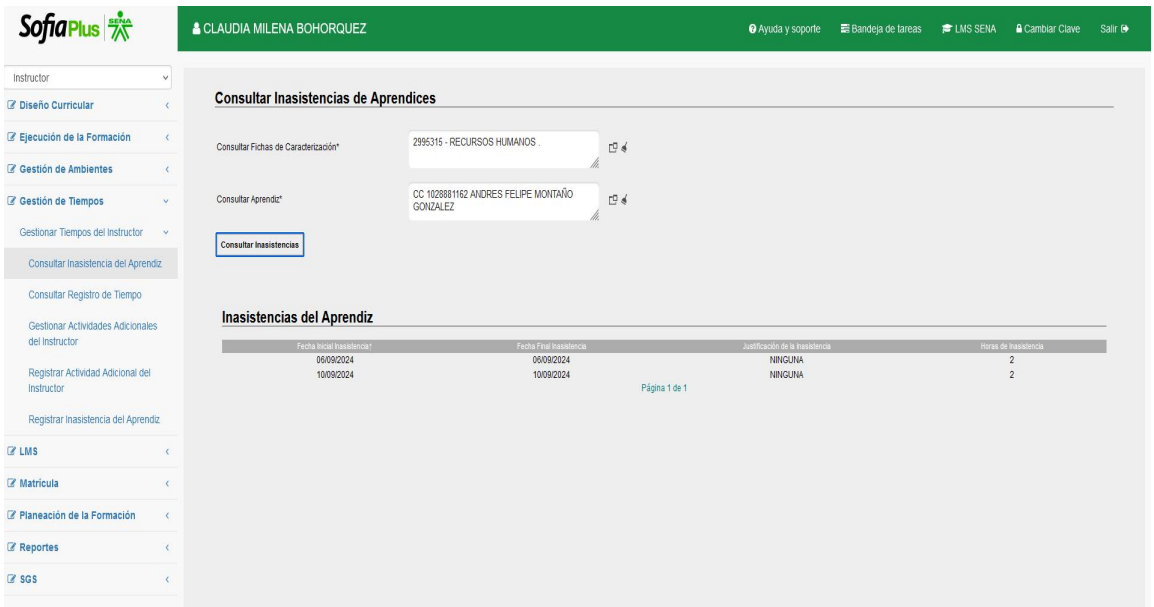
Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos.
Código del Programa de Formación: 134200 V1
Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Fase del Proyecto: Análisis y Planeación.
Actividad de Proyecto: Identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pyme, haciendo uso de herramientas ofimáticas para documentación y registro de información.

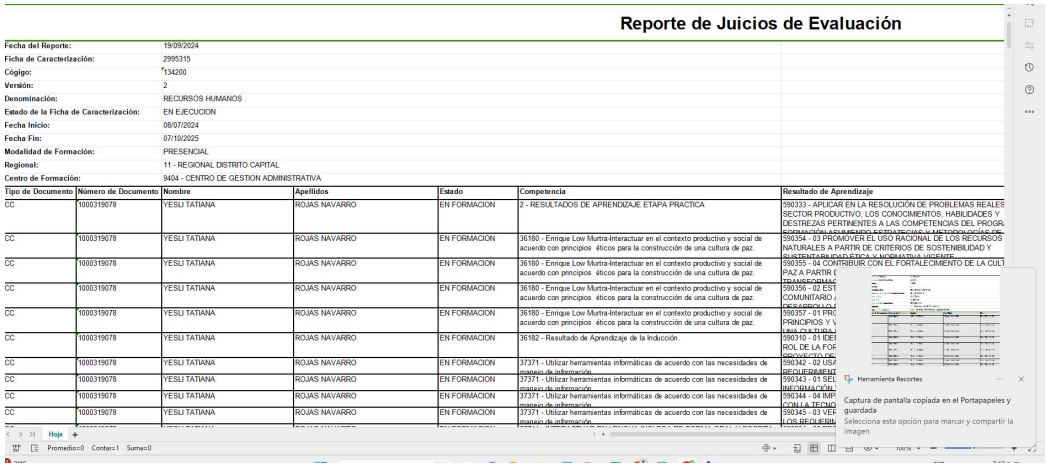
Competencias y resultados de aprendizaje:

PLANEAR

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:
R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.
DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.
REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.

Obligación Específica 3





Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	19/09/2024
Ficha de Caracterización:	2995315
Código:	134200
Versión:	2
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/10/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

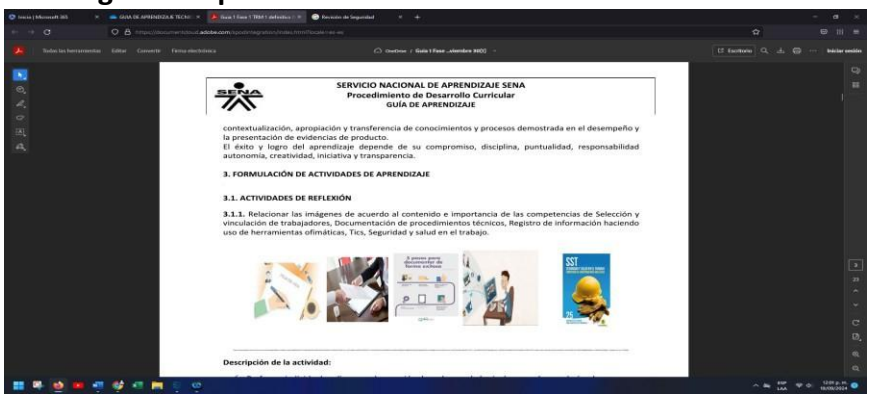
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000319078	YESLI TATIANA	ROJAS NAVARRO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	590333 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGR
CC	1000319078	YESLI TATIANA	ROJAS NAVARRO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590354 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y
CC	1000319078	YESLI TATIANA	ROJAS NAVARRO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590355 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULT PAZ A PARTIR D
CC	1000319078	YESLI TATIANA	ROJAS NAVARRO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590356 - 02 EST COMUNITARIO
CC	1000319078	YESLI TATIANA	ROJAS NAVARRO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	590357 - 01 PRO PRINCIPIOS Y
CC	1000319078	YESLI TATIANA	ROJAS NAVARRO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	590310 - 01 IDE ROL DE LA FOR PROYECTO DE
CC	1000319078	YESLI TATIANA	ROJAS NAVARRO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	590342 - 02 USA REQUERIMIENT
CC	1000319078	YESLI TATIANA	ROJAS NAVARRO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	590343 - 01 SEL INFORMACIÓN
CC	1000319078	YESLI TATIANA	ROJAS NAVARRO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	590344 - 04 IMP CON LA TECNO
CC	1000319078	YESLI TATIANA	ROJAS NAVARRO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	590345 - 03 VER LOS REQUERIM

Herramienta Recortes

Captura de pantalla copiada en el Portapapeles y guardada

Selecciona esta opción para marcar y compartir la imagen

Obligación Específica 4



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos y procesos demostrada en el desempeño y la presentación de evidencias de producto.
El éxito y logro del aprendizaje depende de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

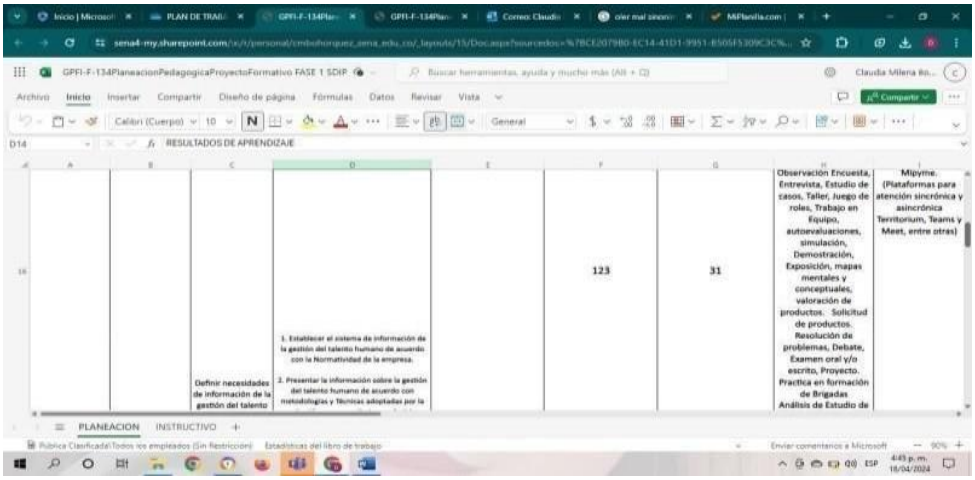
3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

3.1.1. Relacionar las imágenes de acuerdo al contenido e importancia de las competencias de Selección y vinculación de trabajadores, Documentación de procedimientos técnicos, Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas, Tics, Seguridad y salud en el trabajo.

Descripción de la actividad:

Obligación Específica 5



GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo FASE 1 SDP

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

16			Definir necesidades de información de la gestión del talento	1. Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la Normatividad de la empresa. 2. Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la	123	31	Observación Encuesta, Entrevista, Estudio de casos, Taller, Juego de roles, Trabajo en Equipo, autoevaluaciones, simulación, Demostración, Exposición, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos. Solicitud de productos. Resolución de problemas, Debate, Examen oral y/o escrito, Proyecto. Practica en formación de Brigadas Análisis de Estudio de	Mipyme. (Plataformas para atención sincrónica y asincrónica Territorium, Teams y Meet, entre otras)

PLANEACION INSTRUCTIVO

Obligación Específica 9



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos.
Código del Programa de Formación: 134200 V1
Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Fase del Proyecto: Análisis y Planeación.
Actividad de Proyecto: Identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pyme, haciendo uso de herramientas ofimáticas para documentación y registro de información.

Competencias y resultados de aprendizaje:

PLANEAR

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:
R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.
DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.
REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.
(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
(SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. (TRV)
R1. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.

EJECUTAR

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

Página 1 de 23

GFPLF-019 V3

3.1.1. Ordenar las imágenes relacionadas de la documentación, de acuerdo con la fase del procedimiento de Selección y vinculación de trabajadores, para el registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas, Tics, seguridad y salud en el trabajo.



Descripción de la actividad:

- ✓ De forma individual realice una observación, de todo el conjunto de documentos relacionados en la imagen.
- ✓ De igual forma observelos de forma individual y reflexione sobre cada uno de ellos.
- ✓ Reseñe el uso que usted considera, tiene cada uno de ellos en el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- ✓ Ubíquelos teniendo en cuenta las siguientes fases:
- Reclutamiento.
- Preselección.
- Selección.

Página 3 de 18

- ✓ Ordénelos registrando en cada flecha el consecutivo respectivo.
- ✓ Organice un equipo de trabajo no mayor a cinco compañeros, aprendices

Obligación Específica 12

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos y procesos demostrada en el desempeño y la presentación de evidencias de producto.
El éxito y logro del aprendizaje depende de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

3.1.1. Relacionar las imágenes de acuerdo al contenido e importancia de las competencias de Selección y vinculación de trabajadores, Documentación de procedimientos técnicos, Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas, Tics, Seguridad y salud en el trabajo.



Descripción de la actividad:

- ✓ De forma individual realice una observación de cada una de las imágenes y luego obsérvelas como un todo.
- ✓ Redacte una reflexión de cada una de ellas registrando:
- Cuál es el contenido de la competencia.
- Cuál es la importancia de la competencia.
- De qué forma se relacionan y complementan cada una de ellas.
- Participe en la socialización orientada por el instructor.
- Exponga sus apreciaciones al grupo.

3.1.2. Reflexionar frente a la importancia de la documentación y registro de información en el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

Descripción de la actividad:

Obligación Específica 15

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación:	Técnico en Recursos Humanos.
Código del Programa de Formación:	134200 V1
Nombre del Proyecto:	Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Fase del Proyecto:	Análisis y Planeación.
Actividad de Proyecto:	Identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pyme, haciendo uso de herramientas ofimáticas para documentación y registro de información.

Competencias y resultados de aprendizaje:

VERIFICACIÓN Y ACCIÓN.

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

Competencias y resultados de aprendizaje:

VERIFICACIÓN Y ACCIÓN.

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

R3. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
R4. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:

R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.
R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.

(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):

R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

(SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. (TRV)

R3. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
R4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

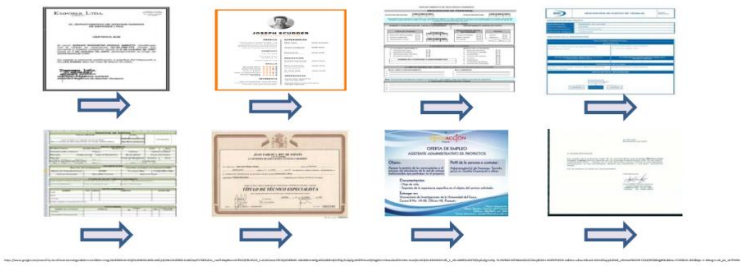
Duración de la Guía: 144 horas (3 créditos)

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, dando continuidad a la fase final de su primer trimestre de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, en el que enfatizábamos el enfoque de competencias laborales, una estrategia de aprendizaje de formación por proyectos y persistimos con metodologías de formación basadas en didácticas activas.

Nuevamente reiteramos, recuerde su proyecto de formación se denomina Aplicación **de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme;** que la fase del Proyecto es la primera denominada **Análisis y Planeación,** que las guias de aprendizaje están estructuradas bajo la propuesta del ciclo PHVA, esta segunda específicamente desarrolla los dos últimos

3.1.1. Ordenar las imágenes relacionadas de la documentación, de acuerdo con la fase del procedimiento de Selección y vinculación de trabajadores, para el registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas, Tics, seguridad y salud en el trabajo.



Descripción de la actividad:

- ✓ De forma individual realice una observación, de todo el conjunto de documentos relacionados en la imagen.
- ✓ De igual forma observelos de forma individual y reflexione sobre cada uno de ellos.
- ✓ Reseñe el uso que usted considera, tiene cada uno de ellos en el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- ✓ Ubíquelos teniendo en cuenta las siguientes fases:
- Reclutamiento.
- Preselección.
- Selección.

Página 3 de 18

- ✓ Ordénelos registrando en cada flecha el consecutivo respectivo.
- ✓ Organice un equipo de trabajo no mayor a cinco compañeros aprendices

Obligación Específica 20

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento de la formación, tercer trimestre 2024 de la Ficha 2995315		
CIUDAD Y FECHA: 16 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 11:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Piso 7 - CGA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Conocer las competencias y los instructores de la Ficha 2995315 2. Conocer proyecto formativo y fase del proyecto. 3. Concertación de temas y productos por competencia.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar el alistamiento de la formación con el equipo ejecutor para la Ficha 2995315 Técnico Recursos Humanos.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1.Nos reunimos el equipo ejecutor Daniela Cortez, Claudia Bohórquez, Juan Carlos Bergaño y Tatiana Vásquez, para acordar las actividades del alistamiento de la formación a		

Página 1 de 3

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar el alistamiento de la formación con el equipo ejecutor para la Ficha 2995315 Técnico Recursos Humanos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Nos reunimos el equipo ejecutor: Daniela Cortez, Claudia Bohórquez, Juan Carlos Bergaño y Tatiana Vásquez, para acordar las actividades del alistamiento de la formación a la ficha 2995315 asociada a la empresa didáctica SDIP.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO (LÍDER)
	JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:	CLAUDIA MILENA BOHÓRQUEZ PULIDO
	OSCAR JAVIER ARÉVALO GONZÁLEZ
EMPRESA DIDÁCTICA SDIP SAS	JENIFER TATIANA VASQUEZ

Se tomarán como referencia las guías de aprendizaje y las PPPF suministradas por la coordinación académica.

El grupo se encuentra en primer trimestre de formación del programa Técnico En Recursos Humanos, desarrolla el proyecto formativo implementación de sistemas de información

CRONOGRAMA DESARROLLO PROYECTO FORMATIVO
III TRIMESTRE 2024
EMPRESAS DIDÁCTICAS
COORDINACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Semana	Fecha	Actividad
1	8- 12 de Julio	Reunión inicio de trimestre- Acta de inicio- Inducción de competencias
2	15 al 19 de Julio	Entrega y Socialización de Instrumentos diagnósticos
3	22 al 26 de Julio	Aplicación del instrumento diagnóstico
4	29 de Julio a 2 de agosto	Primera lista de chequeo-Elaboración y entrega de Informe Diagnóstico
5	5 a 9 de agosto	Entrega valoración empresa primer corte Reunión equipo de instructores
6 a 8	12 a 30 agosto	Elaboración propuesta de mejora
9	2 al 6 de septiembre	Aval Propuesta de Mejora - Ejercicio de Sustentación
10-11	9 al 20 de septiembre	Aplicación estrategias formativas Entrega de propuesta a la PYME cliente y aplicación encuesta de satisfacción Acta cierre de trimestre valoración empresa

CONCLUSIONES

La ficha 2995315 del técnico en recursos humanos, cursa primer trimestre de formación, se determinó realizar las actividades teniendo en cuenta la fase del proyecto formativo.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995327 - 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