PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de octubre de 2024

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

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5888958 de 2024

María Nury Polania Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.181.986 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se desarrolló la formación en las siguientes fichas y colegios asignados: - FICHA 2945422 y FICHA 2945440 Colegio Alexander Fleming. -FICHA 2722272 colegio El Nogal - FICHA 2722009 colegio José Joaquín Castro M. Se hizo seguimiento a Etapa Productiva en las Fichas y los colegíos asignados así: - Ficha 2722269 y 2945445 colegio Diana Turbay - Ficha 2722009 - 2722023 y 2945443 colegio José Joaquín Castro Martínez	- Fotografías https://drive.google.com/drive/folders/1rhLa2RBYmYc8veBxOy8O7JwpiET2TTRq?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1GAO6XAMuiBvafPm6jqPa2dLcO01r0OWz?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1VvjQ3kbqtMFlwoRC6LClu5jvpMuJHDXF?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1L9VyyPKHpWzR_ZrTwE-tx7jr2Z6vVdAw?usp=drive_link

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias derespuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentarlos reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	-Asistí a la reunión programada el día lunes 7 de octubre en el Centro de Gestión Administrativa en la oficina de articulación a partir de las 08:30 horas, donde se trataron temas como: Entrega de actas administrativas, asignación de actividades semana del 7 al 11 de octubre y verificación portafolio del instructor. - Se hizo el alistamiento de los eventos de sustentación de proyectos productivos - 16 de octubre se desarrolla la jornada de sustentaciones en el colegio Diana Turbay - 21 de octubre se desarrolla la jornada de sustentaciones en el colegio José Joaquín Castro Martínez	- Fotografías - Actas procesos de sustentación - https://drive.google.com/drive/folders/1k4_9bbZdBMucWV91AN3TFGpHz9EQPwKY?usp=drive_link

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Media Técnica, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	- Se registraron juicios valorativos a las Fichas asignadas: 2945422 y 2945440 Grado décimo colegio Alexander Fleming Ficha 2722272 undécimo colegio El Nogal Ficha 2722009 undécimo del colegio José Joaquín Castro Martínez	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces ALEXANDER FLEMING EL NOGAL JOSÉ JOAQUÍN CASTRO MARTÍNEZ

4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se crearon carpetas con documentos de identidad y certificaciones APE como documentos requeridos para el proceso de certificación.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces COLEGIO EL NOGAL Ficha 2722272 COLEGIO JOSE JOAQUIN CASTRO MARTÍNES_Ficha 27222009
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen dela verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes	-Se informa a la coordinación sobre el error de digitalización en el momento de registrar algunos juicios valorativos en la plataforma Sofía plus - Se gestiona el reversar dichas valoraciones	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces 2722009 EL NOGAL

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A por cuanto las fichas a mi cargo no han sido carnetizadas.	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales.	2. REGISTROS DE ASISTENCIA
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	- Asistí al comité de evaluación y seguimiento realizado en el colegio El Nogal -Asistí a la reunión programada el día lunes 7 de octubre en el Centro de Gestión Administrativa en la oficina de articulación a partir de las 08:30 horas, donde se trataron temas como: Entrega de actas administrativas, asignación de actividades semana del 7	Fotografías Fotografías Entrega de actas en el CGA ACTAS 7. SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO

		al 11 de octubre y verificación portafolio del instructor.	

9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No aplica por cuanto no se han llevado a cabo procesos de inducción en el mes agosto	N/A
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de sus instalaciones	-Se invitó y difundió la información suministrada por el centro, como apoyo a las estrategias de formación. - Se invitó a los aprendices y a los colegios a asistir al taller Code Labs: introducción a la programación a través de la robótica y el desarrollo de los video juegos.	Fotografía

11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica por cuanto no hago parte del comité evaluador.	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	- Se socializó con los aprendices los protocolos de la jornada de sustentación. - Se gestionó con los aprendices próximos a la certificación, los formatos: GFPI-F-023FormatoPlaneacionseguimientoyevaluacionetapaproductiva-2 GFPI-F-147Formatobitacoraetapaproductiva-2 GFPI-F-165SELECCIONMODIFICACIONALTERNATIVAETAPAPR	https://drive.google.com/drive/folders/1xHLAwFLTQmwUbIxxyl1uveF4qKr7lhHf?usp=drive_link 7. SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO 2. SEGUMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

		ODUCTIVA2-2 (1) -Se diligenciaron los formatos respectivos a la formación: Registro de asistencia, Actas, planes de mejoramiento, llamados de atención y listas de chequeo del seguimiento a etapa productiva. - Se estructuró informe para comité de la Ficha 2722272 del colegio El Nogal	

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.	Participé del curso ELABORACION DE ARTICULOS CIENTIFICOS EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACION, luego de la invitación hecha por el área SENNOVA.	Fotografía

14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Se completó la información en Si contratista en lo referente a las actividades correspondientes al mes octubre. Se actualizó el portafolio del instructor según los requerimientos Se estructuraron actas y formatos según lineamientos del siga.	POLANIA VARGAS MARIA NURY -Pantallazo plataforma Si Contratista https://contratistas.sena.edu.co/wpvalidacion.aspx https://drive.google.com/drive/folders/1XrSNL7TuVSdnNS4ZJchyshvz1xZOjELb?usp=drive_link

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

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

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizó el correo personal y correo institucional en mi computadora y mi teléfono celular. Utilizo mi cámara de celular para la toma de fotografías y evidencias relacionadas con aspectos laborales. Activo en mi teléfono los diferentes grupos chat necesarios para la mejor comunicación y trabajo en equipo requeridos para cumplir el objeto contratado.	- Pantallazos del chat y correos activos utilizados
21	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se adjuntaron los documentos solicitados a las carpetas creadas por la coordinación, relacionadas con las labores realizadas y carpeta Portafolio del instructor. Se crearon carpetas y archivos electrónicos con Información correspondiente al cumplimiento del objeto contratado.	2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

22	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Cumplí con los lineamientos para entrega de la cuenta de cobro del mes agosto, adjunté los certificados de pago de seguridad social, archivos, documentos y evidencias solicitadas.	- Documentos, archivos y evidencias solicitadas

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

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientosrealizados y planilla de pago de seguridad social N ° **7939485680** con fecha de pago 2024/09/27 expedida por operador Soi. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto LeyAntitrámites"

Evidencias en (107)

foliosCordialmente,

Firma



MARÍA NURY POLANIA VARGAS

Contratista

C.C. No. 36181986 de Neiva

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS

SUPERVISORA CONTRATO

N° CO1.PCCNTR.5888958 de 2024

Coordinadora Académica de

Articulación con la Media y

Programas Especiales.

1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

Se desarrolló la formación en las fichas asignadas



2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación

Se desarrolló la jornada de sustentaciones



3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Medía Técnica, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

   Se Registraron juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus de las fichas asignadas

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/10/2024
Ficha de Caracterización:	2722272
Código:	134200
Versión:	2
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/03/2023
Fecha Fin:	16/12/2024
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
TI	1010964448	MARIA FERNANDA	MAHECHA TRUJILLO	EN FORMACION	58413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	590128 - 03 DOCUMENTAR EL PRO VINCULACIÓN DE TRABAJADORI PROCEDIMIENTOS DE LA ORGAN
TI	1010964448	MARIA FERNANDA	MAHECHA TRUJILLO	EN FORMACION	58413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	590129 - 02 EJECUTAR EL PROCE DE TRABAJADORES, TENIENDO E NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTAB
TI	1010964448	MARIA FERNANDA	MAHECHA TRUJILLO	EN FORMACION	58413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	590130 - 03 ELABORAR INFORME VINCULACIÓN DE TRABAJADORI

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/10/2024
Ficha de Caracterización:	2722089
Código:	134200
Versión:	2
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/03/2023
Fecha Fin:	16/12/2024
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
TI	1012918514	ANDRES FELIPE	BERNAL BALLESTEROS	EN FORMACION	58413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	590128 - 03 DOCUMENTAR EL PR VINCULACIÓN DE TRABAJADOR PROCEDIMIENTOS DE LA ORGA
TI	1012918514	ANDRES FELIPE	BERNAL BALLESTEROS	EN FORMACION	58413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	590129 - 02 EJECUTAR EL PROCE DE TRABAJADORES, TENIENDO NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTA
TI	1012918514	ANDRES FELIPE	BERNAL BALLESTEROS	EN FORMACION	58413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	590130 - 03 ELABORAR INFORME VINCULACIÓN DE TRABAJADOR POLÍTICAS Y SEGUIMIENTOS T
TI	1012918514	ANDRES FELIPE	BERNAL BALLESTEROS	EN FORMACION	58413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	590131 - 04 VERIFICAR ACCIONE TRABAJADORES, TENIENDO EN POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR
TI	1012918514	ANDRES FELIPE	BERNAL BALLESTEROS	EN FORMACION	58413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	590132 - 01 IDENTIFICAR REGLA VINCULACIÓN DE TRABAJADOR POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR

Reporte de Juicios de Evaluación

	09/10/2024
io:	2945422
	134200
	2
	RECURSOS HUMANOS .
aracterización:	EN EJECUCION
	01/03/2024
	14/12/2025
io:	PRESENCIAL
	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

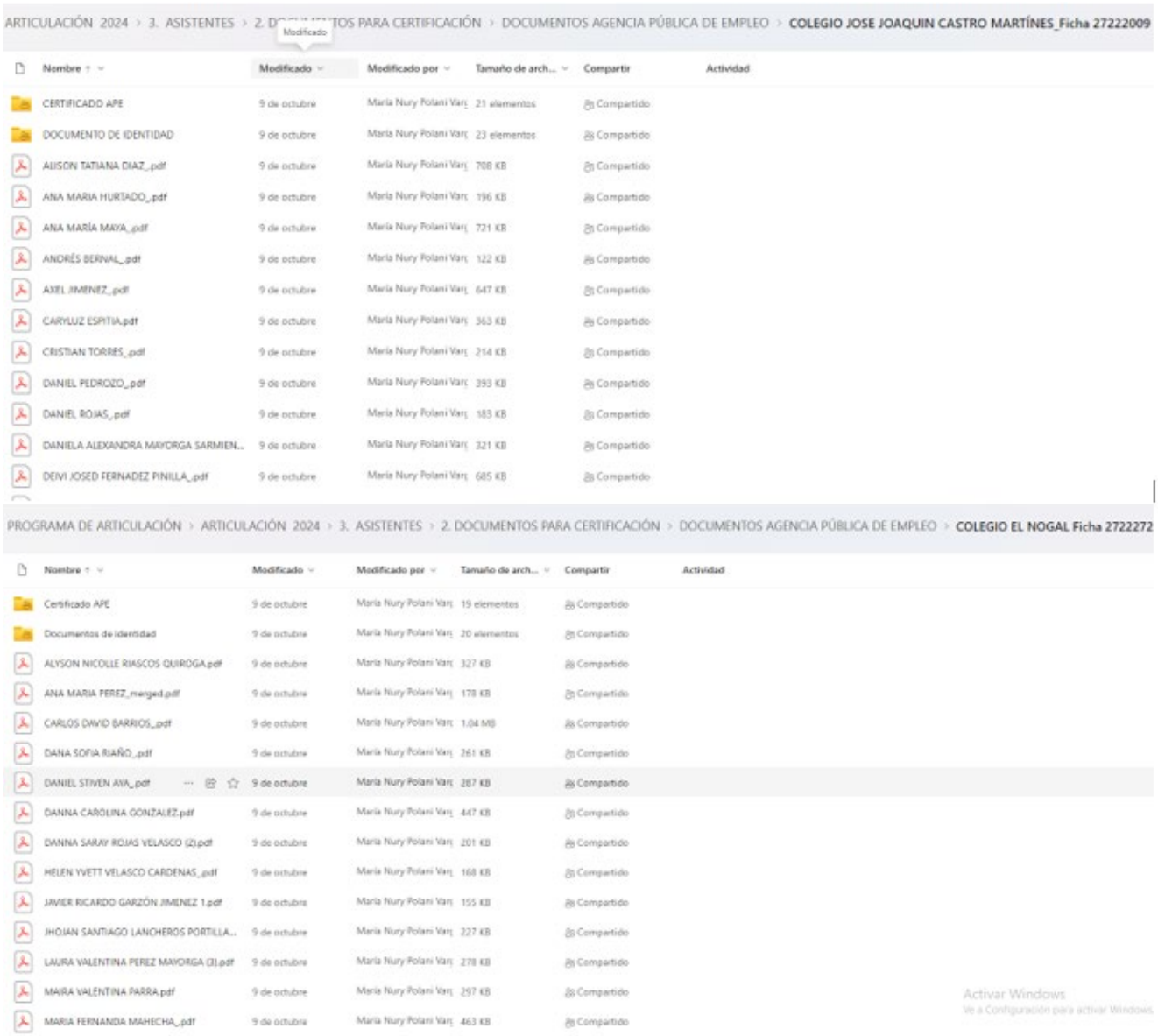
Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
1021901342	KAREN YULIE	ZULUAGA CARDENAS	EN FORMACION	58413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	590129 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO D DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS PO
1021901342	KAREN YULIE	ZULUAGA CARDENAS	EN FORMACION	58413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	590131 - 04 VERIFICAR ACCIONES DE SELEC TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PO POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANI
1021901342	KAREN YULIE	ZULUAGA CARDENAS	EN FORMACION	58413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	590132 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y VINCULACION DE TRABAJADORES, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANI

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/10/2024
Ficha de Caracterización:	2945440
Código:	134200
Versión:	2
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/03/2024
Fecha Fin:	14/12/2025

4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.

Se crearon carpetas con documentos de identidad y certificaciones APE como documentos requeridos para el proceso de certificación.



5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las 6 novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.

ACTA No. 25

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Reversar juicios valorativo en la Ficha 2722272 del colegio EL NOGAL, programa Técnico en Recursos humanos, coordinación Articulación con la Media

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 15 de octubre 2024	**HORA INICIO:** 11:40 a.m.	**HORA FIN:** 12:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa CGA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Socializar el resultado de aprendizaje a reversar: 590330 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.
2. Reversar el juicio valorativo APROBADO por POR EVALUAR en la Ficha 2722272

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reversar juicios valorativo en la Ficha 2722272 del colegio EL NOGAL, programa Técnico en Recursos humanos, coordinación Articulación con la Media

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Luego de haber procedido a evaluar erradamente el resultado de aprendizaje en mención y de tener la retroalimentación de la líder del programa frente a la necesidad de no evaluar aún dicho resultado, solicito a la señora Alicia Amórtegui, reversar dicha valoración en Plataforma Sofía Plus -

CONCLUSIONES
Sera reversado el resultado de aprendizaje a reversar: 590330 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.
A los siguientes aprendices se les reversará el resultado de aprendizaje en mención:

ACTA No. 47

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Reversar juicios valorativo en la Ficha 2722009 del colegio José Joaquín Castro Martínez, programa Técnico en Recursos humanos, coordinación Articulación con la Media

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 15 de octubre 2024	**HORA INICIO:** 11:40 a.m.	**HORA FIN:** 12:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa CGA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Socializar el resultado de aprendizaje a reversar: 590330 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.
2. Reversar el juicio valorativo APROBADO por POR EVALUAR en la Ficha 2722009

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reversar juicios valorativo en la Ficha 2722009 del colegio José Joaquín Castro Martínez, programa Técnico en Recursos humanos, coordinación Articulación con la Media

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Luego de haber procedido a evaluar erradamente el resultado de aprendizaje en mención y de tener la retroalimentación de la líder del programa frente a la necesidad de no evaluar aún dicho resultado, solicito a la señora Alicia Amórtegui, reversar dicha valoración en Plataforma Sofía Plus -

CONCLUSIONES
Sera reversado el resultado de aprendizaje a reversar: 590330 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.
A los siguientes aprendices se les reversará el resultado de aprendizaje en mención:

María Nury Polani Vargas

Responder Responder a todo

Para: Alicia Amortegui Arias
CC: Sandra Patricia Portilla Parada; Viviana Gomez Vargas

Acta 43 Reversar juicio valora... 244 KB
Acta 47 Reversar juicio valora... 244 KB

2 archivos adjuntos (488 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Señora
ALICIA AMÓRTEGUI

Buen día,

Luego de mi solicitud frente a la necesidad de reversar el juicio valorativo en mención, me permito adjuntar el Acta correspondiente.

Agradezco su gestión y excelente disposición,

Cordialmente,

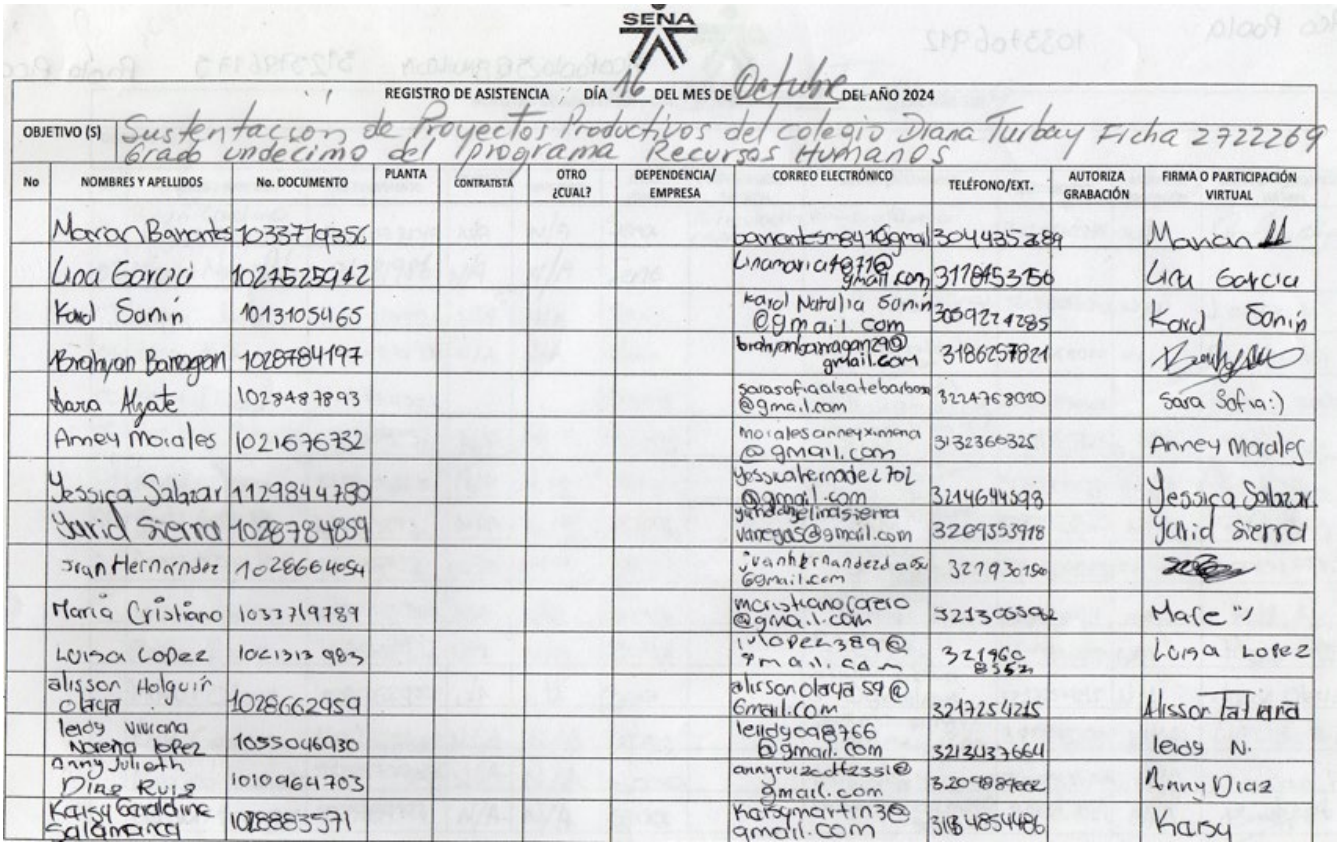
María Nury Polania Vargas
Centro De Gestión Administrativa - Instructor
mnpolani@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Avenida Carracas No 13-80

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

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

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

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



REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 16 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

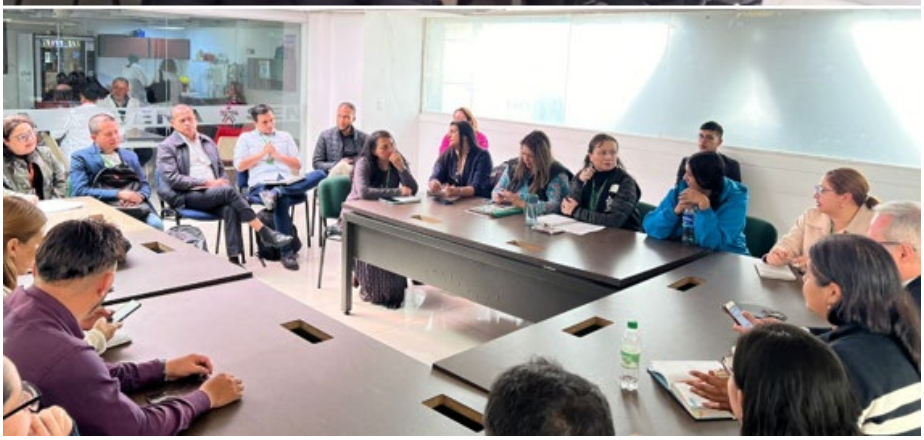
OBJETIVO (S): Sustentacion de Proyectos Productivos del colegio Diana Turbay Ficha 2722269 Grado undecimo del programa Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Maryan Barantes	1033719356					baranteszm84@gmail	3044352889		Maryan
	Lina Garcia	1027525942					Linamaria4971@gmail.com	3178453550		Lina Garcia
	Karol Sanin	1013105465					karol Natalia Sanin@gmail.com	3059274285		Karol Sanin
	Brahyan Barragan	1028784197					brahyanbarragan29@gmail.com	3186257821		
	Sara Agate	1028487893					sarasofiaalzateb@gmail.com	3224768020		Sara Sofia:)
	Anney Morales	1021676732					moralesanneyxiomara@gmail.com	3132366325		Anney Morales
	Yessica Salazar	1129844780					yessicakermadez701@gmail.com	3146445973		Yessica Salazar
	Yalid Sierra	1028784859					yalidangelinasierravanegas@gmail.com	3209353918		Yalid Sierra
	Juan Hernandez	1028664054					juanhernandezdaza6@gmail.com	3219301950		
	Maria Cristiano	1033719789					mariscianocarero@gmail.com	3213065942		Mafe")
	Luisa Lopez	1021313983					lulopez389@gmail.com	321966 8352		Luisa Lopez
	alisson Holguin olaya	1028662959					alissonolaya59@Gmail.com	3217254215		Alisson Falara
	leidy Viviana Noreña lopez	1055046930					leidyca98766@gmail.com	3213437664		leidy N.
	Anny Juliath Diaz Ruiz	1010964703					annyruizdiaz551@gmail.com	3209887662		Anny Diaz
	Karsy Geraldine Salamanca	1028883571					karsymartin3@gmail.com	3184854486		Karsy

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

Asistí al CGA a las reuniones citadas 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.

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

10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de sus instalaciones.



11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.

No aplica por cuanto no hago parte del comité evaluador.

12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

Se diligenciaron los formatos correspondientes a las sesiones de formación

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:		Centro de Formación:	Servicio Nacional de Aprendizaje
Programa de Formación:	Técnico en Recursos Humanos	No. de Ficha:	2722269

Datos del Aprendiz	Nombre:	Sara Sofia Alzate Barbosa
	Identificación:	1028487893
	Teléfono:	3224768020
	E-mail:	sarasofiaalzatebarbosa@gmail.com
	Alternativa	

Versión: 02

Código: GFPI-F-165

Proceso Gestión de Formación profesional Integral

Formato de Selección y modificación alternativa Etapa Productiva

REGIONAL xxxxxxxx

Centro xxxxxxxxxxxxxxxxx

FORMATO DE SELECCIÓN Y MODIFICACIÓN ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA

Nombre y apellidos del aprendiz:	Sara Sofia Alzate Barbosa																Fecha de Nacimiento:	Día:	17	Mes:	7	Año:	2008		
Tipo de identificación:	NUIP:		T.I:	x	C.C:		PEP *		Extranjería:		Otro:						Número de identificación:	1028487893							
Programa de formación:	Técnico en Recursos Humanos																Número de Ficha:	2722269							
Municipio de residencia:	Bogotá																Dirección de residencia:	Carrera 28 No.48 T03 SUR							
Correo electrónico institucional:	sarasofiaalzatebarbosa@gmail.com																Teléfono de contacto:	3224768020							
Otros teléfonos de contacto:	3208543284																EPS a la que está afiliado:	Compensar							

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL xxxxxxxxx

Centro xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico

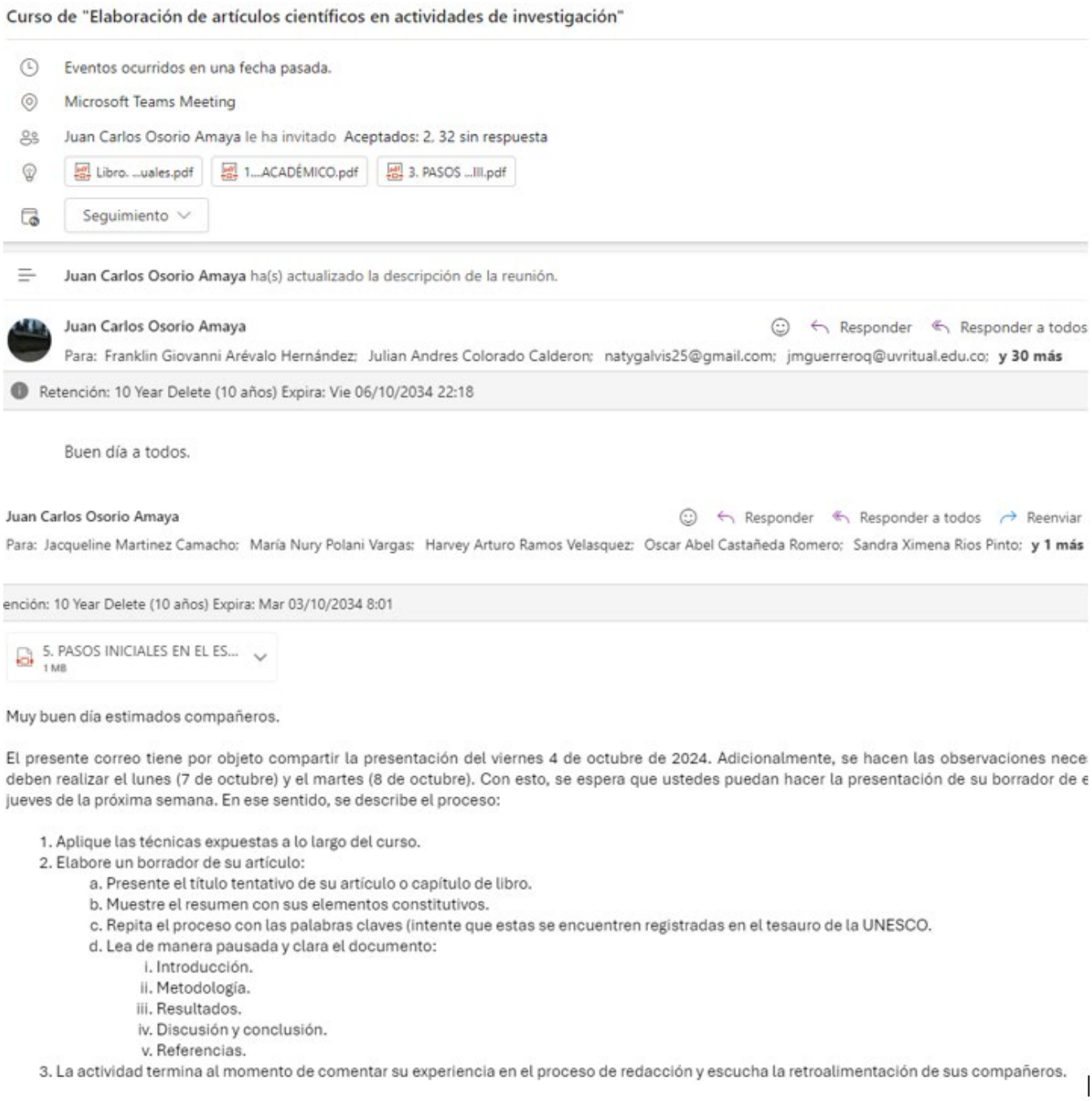
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
JUAN CAMILO HERNANDEZ DAZA	1028664054	3219301500	juanhernandezda054@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación

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.



Curso de "Elaboración de artículos científicos en actividades de investigación"

Eventos ocurridos en una fecha pasada.

Microsoft Teams Meeting

Juan Carlos Osorio Amaya le ha invitado Aceptados: 2. 32 sin respuesta

Libro. ...uales.pdf 1....ACADÉMICO.pdf 3. PASOS ...III.pdf

Seguimiento

Juan Carlos Osorio Amaya ha(s) actualizado la descripción de la reunión.

Juan Carlos Osorio Amaya Responder Responder a todos

Para: Franklin Giovanni Arévalo Hernández; Julian Andres Colorado Calderon; natygalvis25@gmail.com; jmguerreroq@uvritual.edu.co; **y 30 más**

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 06/10/2034 22:18

Buen día a todos.

Juan Carlos Osorio Amaya Responder Responder a todos Reenviar

Para: Jacqueline Martinez Camacho; María Nury Polani Vargas; Harvey Arturo Ramos Velasquez; Oscar Abel Castañeda Romero; Sandra Ximena Rios Pinto; **y 1 más**

ención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 03/10/2034 8:01

5. PASOS INICIALES EN EL ES... 1 MB

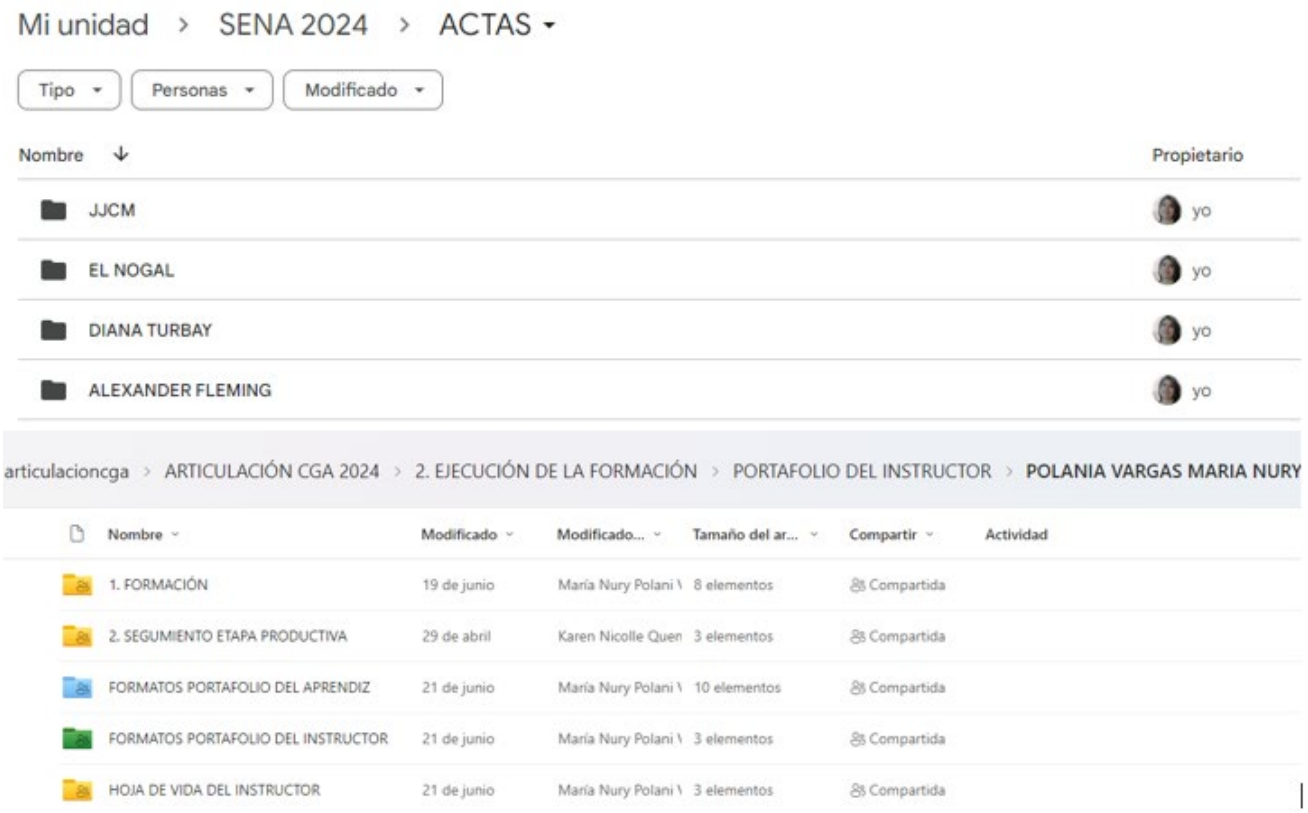
Muy buen día estimados compañeros.

El presente correo tiene por objeto compartir la presentación del viernes 4 de octubre de 2024. Adicionalmente, se hacen las observaciones nece deben realizar el lunes (7 de octubre) y el martes (8 de octubre). Con esto, se espera que ustedes puedan hacer la presentación de su borrador de e jueves de la próxima semana. En ese sentido, se describe el proceso:

1. Aplique las técnicas expuestas a lo largo del curso.
2. Elabore un borrador de su artículo:
   a. Presente el título tentativo de su artículo o capítulo de libro.
   b. Muestre el resumen con sus elementos constitutivos.
   c. Repita el proceso con las palabras claves (intente que estas se encuentren registradas en el tesauro de la UNESCO.
   d. Lea de manera pausada y clara el documento:
      i. Introducción.
      ii. Metodología.
      iii. Resultados.
      iv. Discusión y conclusión.
      v. Referencias.
3. La actividad termina al momento de comentar su experiencia en el proceso de redacción y escucha la retroalimentación de sus compañeros.

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

Se realizaron las actualizaciones en el portafolio del instructor y la plataforma Si Contratista,



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

Se actualizó siguen las normas y se aplican los formatos actualizados



ACTA No. 37

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Entrega de materiales o Kits entregados por el Sena, a los aprendices de la ficha 2945422 y 2945440 del programa Técnico en Recursos Humanos del colegio IED Alexander Fleming			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 22 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 6:30 a.m.	**HORA FIN:** 8:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Alexander Fleming IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Administrativa	

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

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

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

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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

GOR-F-084 V02

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

OBJETIVO (S)

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

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

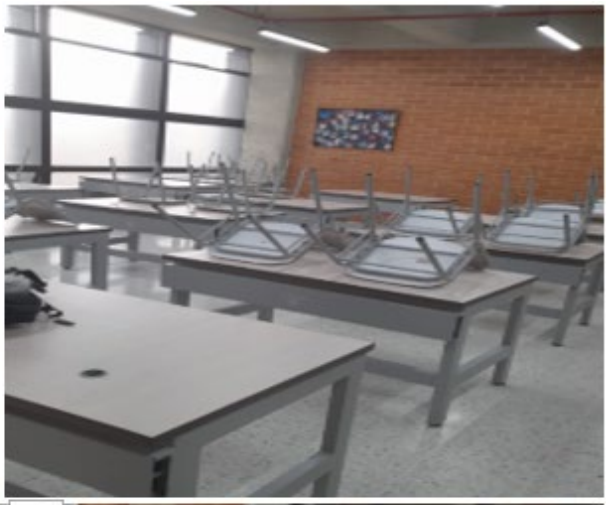
GOR-F-085 V02

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

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

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

Se garantiza el aseo y cuidado de los Ambientes de formación



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

Formación en los diferentes colegios

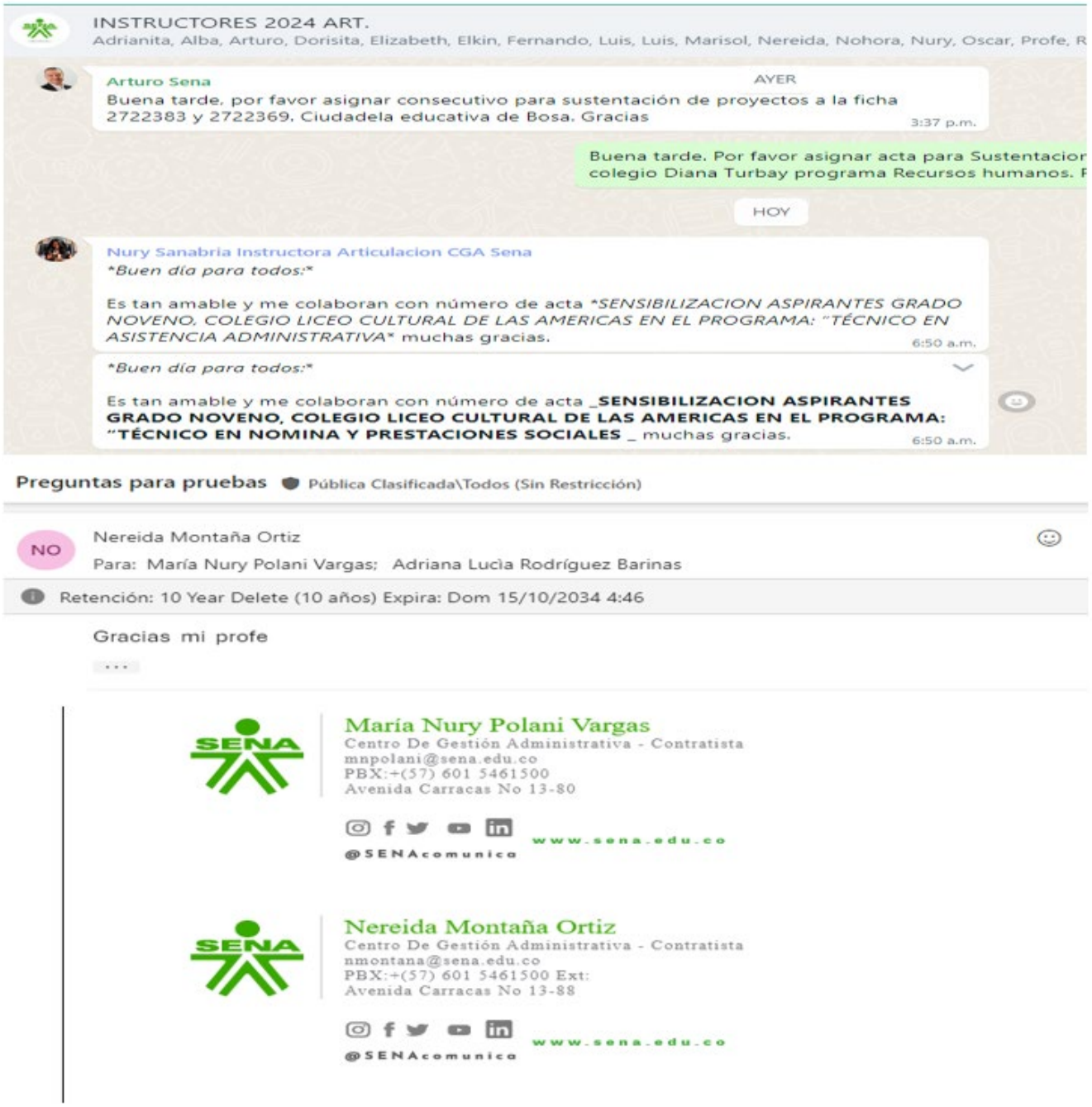


19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sectoreducativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

N/A pues ya se cursó y obtuvo la Certificación

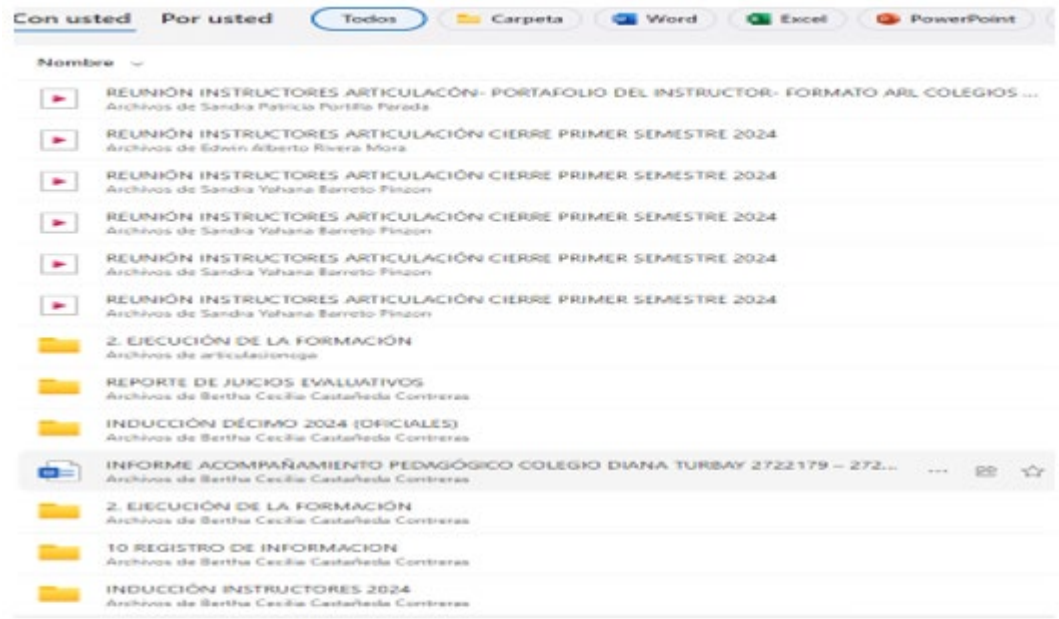
20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla acabalidad.

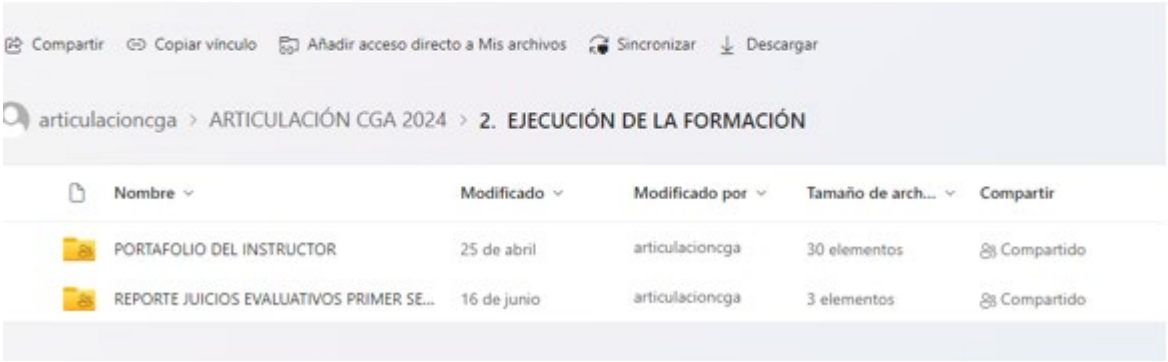
Correo personal e institucional y grupos de wasap utilizados en mi computadora y mi teléfono



21. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestiónde Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES ydemás normas concordantes o complementarias.

Se actualiza constantemente el portafolio del instructor propio del CGA





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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO) REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- BTÁ D.C. Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1	Código Regional	11
		Código Centro	940410
		Fecha Elaboración	Octubre de 2024
		Versión	MARZO 2024 - 2.24
		ID de Proceso	27304-316271

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	MARIA NURY POLANIA VARGAS	**Banco a consignar:**	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	36.181.986	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	mnpolani@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	07163909477
IP/Nº de contacto:	3102143944	**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	SI
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta por el año gravable 2023**	SI

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2023 fueron iguales o superiores a $59.377.000	SI
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2024 es igual o superior a $188.260.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	5888958/2024	**Nº Compromiso SIIF**	32424	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	10
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	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.				

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/10/2024	**Al**	31/10/2024	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 8.931.090

FORMATO CERTIFICACION DEPENDIENTES PARA CONTRATISTAS

Bogotá, 17 de octubre de 2024

Señores
SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE (SENA)
Ciudad

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

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

C.C.	**26.418.214**	**MARÍA LUCY VARGAS DE POLANIA**	**Madre**

Toda vez que cumple con el siguiente requisito:

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NURY POLANIA VARGAS

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: 2722009 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722272 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2945440 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722023 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2945422 - RECURSOS HUMANOS .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722269 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARIA NURY POLANIA VARGAS

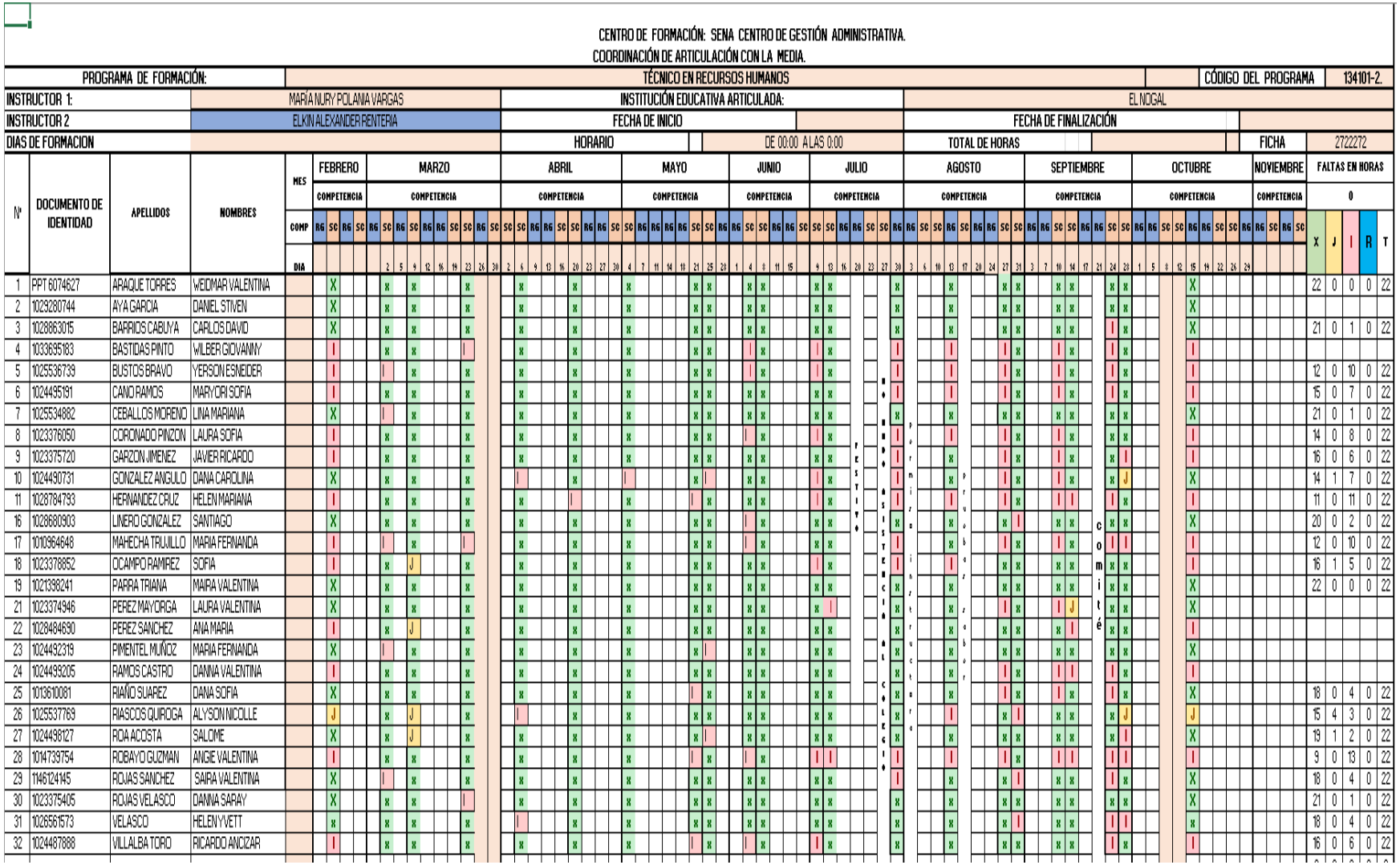
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

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

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	FALTAS EN HORAS				
				X	J	I	R	T
1	PPT 6074627	ARAQUE TORRES	WEIDMAR VALENTINA	22	0	0	0	22
2	1029280744	AYA GARCIA	DANIEL STIVEN					
3	1028863015	BARRIOS CABUYA	CARLOS DAVID	21	0	1	0	22
4	1033695183	BASTIDAS PINTO	WILBER GIOVANNY					
5	1025536739	BUSTOS BRAVO	YERSON ESNEIDER	12	0	10	0	22
6	1024495191	CANO RAMOS	MARYORI SOFIA	15	0	7	0	22
7	1025534882	CEBALLOS MORENO	LINA MARIANA	21	0	1	0	22
8	1023376050	CORONADO PINZON	LAURA SOFIA	14	0	8	0	22
9	1023375720	GARZON JIMENEZ	JAVIER RICARDO	16	0	6	0	22
10	1024490731	GONZALEZ ANGULO	DANA CAROLINA	14	1	7	0	22
11	1028784793	HERNANDEZ CRUZ	HELEN MARIANA	11	0	11	0	22
16	1028680903	LINERO GONZALEZ	SANTIAGO	20	0	2	0	22
17	1010964648	MAHECHA TRUJILLO	MARIA FERNANDA	12	0	10	0	22
18	1023378852	OCAMPO RAMIREZ	SOFIA	16	1	5	0	22
19	1021398241	PARRA TRIANA	MAIRA VALENTINA	22	0	0	0	22
21	1023374946	PEREZ MAYORGA	LAURA VALENTINA					
22	1028484690	PEREZ SANCHEZ	ANA MARIA					
23	1024492319	PIMENTEL MUÑOZ	MARIA FERNANDA					
24	1024493205	RAMOS CASTRO	DANNA VALENTINA					
25	1013610081	RIAÑO SUAREZ	DANA SOFIA	18	0	4	0	22
26	1025537769	RIASCOS QUIROGA	ALYSON NICOLLE	15	4	3	0	22
27	1024498127	ROA ACOSTA	SALOME	19	1	2	0	22
28	1014739754	ROBAYO GUZMAN	ANGIE VALENTINA	9	0	13	0	22
29	1146124145	ROJAS SANCHEZ	SAIRA VALENTINA	18	0	4	0	22
30	1023375405	ROJAS VELASCO	DANNA SARAY	21	0	1	0	22
31	1026561573	VELASCO	HELEN YVETT	18	0	4	0	22
32	1024487888	VILLALBA TORO	RICARDO ANCIZAR	16	0	6	0	22



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

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

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

Activar Windows

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

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

FICHA	2945440

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO				MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO		JULIO		AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS				
					COMPETENCIA				COMPETENCIA					COMPETENCIA					COMPETENCIA					COMPETENCIA		COMPETENCIA		COMPETENCIA					COMPETENCIA					COMPETENCIA					COMPETENCIA				10				
				COMP	RG	SC	RG	SC	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	X	J	I	R	T
				DIA		20		27	5		12		19		26	2		9		16		23		30	2		9		16		23		30	6		13		20		27	4		11		18		25	1		8		15		22		29
1	1021676787	ARIAS CASTRO	SARA VALENTINA			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
2	1043983887	ARRIETA RODRIGUEZ	JAINER			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
3	1028785858	ARTUNDUAGA	KEVIN ANDRÉS			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
4	1028681106	BEDOYA DUCUARA	JUAN STEVAN			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
5	1064191902	BEDOYA PÉREZ	SEBASTIAN			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
6	1031128049	CAPO PARRA	DILAN CAMILO			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
7	1019606093	CHAPARRO	SAMUEL ESTEBAN			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
8	1020760310	DIAZ MUÑOZ	MARIA ALEJANDRA			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
9	1014669517	DIAZ PINEDA	NICOLAS			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
10	1027527010	ESPINEL DUARTE	ANYELINA JULIETH			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
11	1033726026	FORERO MURCIA	ANA VALENTINA			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
12	1028681562	GARCÍA PEDRAZA	ANDRÉS FERNEY			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
13	1031131140	GARCIA PINZON	JOHAN STEVEN			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
14	1127361580	GODOY JAIMES	GABRIELA			x		x	J				x			x	x	x	x	x	x																																					
15	1025538218	HERNANDEZ PARRA	SHEILY JULIANA			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
16	1067166762	MADARIAGA	ROSA NICOL			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
17	1033713815	MOSQUERA CUEVAS	PAULA ANDREA			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
18	1142323372	MUÑOZ REYES	JUAN MANUEL			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
19	1140918581	OSORIO BARRERA	JOHAN STEVEN			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
20	1070814374	RIVERA MIRANDA	ALEJANDRO			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
21	1016954621	ROA ROA	DANA VALENTINA			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
22	1034287908	ROMAÑA POLOCHE	ESTEFANIA			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
23	1025064021	SANCHEZ ESTRADA	YASIEL VALENTINA			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
24	1033102455	SANCHEZ OVIEDO	JANNY ALEJANDRA			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					
25	1033730013	YARA CANCHON	BRILLID JHOJANA			x		x	x				x			x	x	x	x	x	x																																					

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

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

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES
1	1033715154	AHUMADA BUSTOS	CHARLOTH VALENTINA
2	1033719358	ARIAS LAVERDE	ALISON VALERIA
3	1066178865	BEDOYA PATERNINA	DULCE MARIA
4	1033724250	CASTILLO PEREZ	JHOAN
5	1048872592	GALLARDO BELEÑO	AMILKAR SEGUNDO
6	1046428587	GONZALEZ	EDITH MARCELA
7	1046428204	GONZALEZ GALLARDO	DANIA MARCELA
8	1028785389	GUATIBONZA	ROYER MILLER
9	1033717571	HUETO BENITEZ	MARÍA CAMILA
10	1031129162	MARTINEZ ABRIL	BRITNEY GERALDINE
11	1063158719	MARTINEZ PEREZ	SARA SOFIA
12	1028785056	PATIÑO PAEZ	YULIAN DAVID
13	1030575586	PORTELA TRIANA	SARA NICOL
14	1074527114	SALINAS SALCEDO	EDDIE SANTIAGO
15	1201213810	TEHERAN RODRIGUEZ	SHERELYN SOFIA
16	1023901342	ZULUAGA CARDENAS	KAREN YULIE

MES	FEBRERO				MARZO						
	COMPETENCIA				COMPETENCIA						
COMP	RG	SC	RG	SC	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC
DIA		20		27	5		12		19		26
1	x	I		X	X		X		X		
2	I	X		X	X		X		X		
3	x	X		X	X		X		X		
4	x	X		X	X		X		X		
5	x	X		X	X		X		X		
6	x	I		X	X		X		X		
7	I	X		X	X		X		X		
8	x	X		X	X		X		X		
9	x	I		X	X		X		X		
10	x	X		X	X		X		X		
11	x	X		X	X		X		X		
12	x	X		X	X		X		I		
13	I	X		X	X		X	X	X		
14	x	I		I	X		X	X	X		
15	x	X		X	X		X	X	X		
16	x	X		X	X		X	X	X		

MES	ABRIL									MAYO							
	COMPETENCIA									COMPETENCIA							
COMP	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC
DIA	2		9		16		23		30		7		14		21		28
1	X		X		X		X		X		X		X		X		X
2	X		X		X		X		X		X		X		X		X
3	X		X		X		X		X		X		X		X		X
4	X		X		X		X		X		X		X		X		X
5	X		X		X		X		X		X		X		X		X
6	X		I		X		X		X		X		I		I		X
7	X		X		X		X		X		I		X		X		X
8	X		X		X		I		X		X		X		X		X
9	X		X		X		X		X		X		X		X		X
10	X		X		X		X		X		X		X		X		X
11	X		X		X		X		X		X		X		I		X
12	X		X		I		X		X		X		X		X		X
13	X		X		X		X		X		X		X		X		X
14	X		X		X		X		X		X		X		X		X
15	X		X		X		X		X		I		X		X		X
16	X		I		X		X		X		X		X		X		I

MES	JUNIO				JULIO						
	COMPETENCIA				COMPETENCIA						
COMP	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC
DIA	4		11		9		16		23		1
1	X		X		X		I		X		X
2	X		X		X		I		X		I
3	X		X		I		X		X		X
4	X		X		X		I		X		X
5	X		X		X		X		X		X
6	X		I		X		X		X		X
7	X		X		X		X		X		X
8	X		X		X		I		X		X
9	X		X		X		X		X		X
10	X		I		X		X		X		X
11	X		X		X		X		X		X
12	X		I		X		I		X		X
13	X		X		X		X		X		X
14	X		X		X		X		X		I
15	X		X		X		I		I		X
16	X		X		X		X		X		X

MES	AGOSTO									SEPTIEMBRE						
	COMPETENCIA									COMPETENCIA						
COMP	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC
DIA		8		15		22		29		5		12		19		26
1				X		X		X		X		X		I		X
2				X		I		X		X		X		I		X
3				X		X		X		X		X		X		X
4		D		X		X		X		X		X		X		X
5		i		X		X		X		X		X		X		X
6		a		X		X		X		X		X		X		X
7				X		X		X		X		X		X		X
8		c		X		X		X		I		X		X		X
9		í		X		I		I		X		X		X		X
10		v		X		X		J		X		X		X		X
11		i		X		X		X		X		X		I		X
12		c		X		X		X		X		X		X		X
13		o		X		X		I		I		X		X		I
14				X		X		X		X		X		X		I
15				X		X		I		X		X		X		X
16				X		X		X		X		X		J		X

MES	OCTUBRE									NOVIEM	
	COMPETENCIA									COMPETE	
COMP	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC	RG	SC
DIA	1		8		15		22		29		
1	X				X						
2	X				I						
3	X				X						
4	X				X						
5	X				X						
6	X		R		X						
7	X		e		I						
8	X		c		X						
9	I		e		X						
10	X		s		X						
11	X		o		X						
12	X				X						
13	X				I						
14	X				X						
15	X				X						
16	X				X						

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

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

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEM
					COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETI
				COMP	RG SC RG SC	SC RG SC RG SC RG SC	SC RG SC RG SC RG SC RG SC	RG SC RG SC RG SC RG SC	SC RG SC RG SC	SC RG SC RG SC RG SC	RG SC RG SC RG SC RG SC	SC RG SC RG SC RG SC RG SC	SC RG SC RG SC RG SC RG SC	RG SC
				DIA	20 27	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11	9 16 23 1	8 15 22 29	5 12 19 26	1 8 15 22 29	
1	1033715154	AHUMADA BUSTOS	CHARLOTH VALENTINA		X I X X	X X X X	X X X X X	X X X X	X X	X I X X	D X X X X	X X I X X	R X	
2	1033719358	ARIAS LAVERDE	ALISON VALERIA		I X X X	X X X X	X X X X X	X X X X	X X	X I X I	i X I X X	X I X X	e X	
3	1066178865	BEDOYA PATERNINA	DULCE MARIA		X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X	X X	I X X X	a X X X X	X X X X	s X	
4	1033724250	CASTILLO PEREZ	JHOAN		X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X	X X	X I X X	X X X X	X X X X	o X	
5	1048872592	GALLARDO BELEÑO	AMILKAR SEGUNDO		X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X	X X	X X X X	X X X X	X X X X	X	
6	1046428587	GONZALEZ	EDITH MARCELA		X I X X	X X X X	X I X X X	X I I X	X I	X X X X	X X X X	X X X X	X	
7	1046428204	GONZALEZ GALLARDO	DANIA MARCELA		I X X X	X X X X	X X X X X	I X X X	X X	X X X X	X X X X	X X X X	I	
8	1028785389	GUATIBONZA	ROYER MILLER		X X X X	X X X X	X X X I X	X X X X	X X	X I X X	c X X X I	X X X X	X	
9	1033717571	HUETO BENITEZ	MARÍA CAMILA		X I X X	X X X X	X X X X X	X X X X	X X	X X X X	i X I I X	X X X X	X I	
10	1031129162	MARTINEZ ABRIL	BRITNEY GERALDINE		X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X	X I	X X X X	v X X J X	X X X X	X	
11	1063158719	MARTINEZ PEREZ	SARA SOFIA		X X X X	X X X	X X X X X	X X I X	X X	X X X X	i X X X X	X X I X	X	
12	1028785056	PATIÑO PAEZ	YULIAN DAVID		X X X X	X I	X X I X X	X X X X	X I	X I X X	c X X X X	X X X X	X	
13	1030575586	PORTELA TRIANA	SARA NICOL		I X X X	X X X	X X X X X	X X X X	X X	X X X X	o X X I I	X X I	X I	
14	1074527114	SALINAS SALCEDO	EDDIE SANTIAGO		X I I X	X X X	X X X X X	X X X X	X X	X X X I	X X X X	X X X I	X	
15	1201213810	TEHERAN RODRIGUEZ	SHERELYN SOFIA		X X X X	X X X	X X X X X	I X X X	X X	X I I X	X X I X	X X X X	X	
16	1023901342	ZULUAGA CARDENAS	KAREN YULIE		X X X X	X X X	X I X X X	X X X I	X X	X X X X	X X X X	X X J X	X	

Caso No. 1

"Despiertos Siempre y Cía". El señor Jacinto Flórez Rosas presta sus servicios como celador de la Compañía de Vigilancia "*Despiertos Siempre*", en el Conjunto Residencial "Tranquilandia". Su jornada es de lunes a sábado de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. Celebró un contrato de trabajo cuya cláusula tercera reza textualmente lo siguiente:

No obstante, el presente contrato es a término indefinido, si el trabajador está vinculado con el desarrollo de un contrato de prestación de servicios a un usuario determinado, el presente contrato se terminará por justa causa cuando haya terminación del contrato de prestación de servicios con el usuario, caso en el cual este contrato será de obra o labor determinada por la duración del contrato de servicios entre la compañía de vigilancia y el usuario.

Preguntas:

- ¿Puede terminársele con justa causa al trabajador, un contrato a término indefinido cuando haya terminación del contrato de prestación de servicios del usuario con el cual desempeñará la labor dicho trabajador?

- ¿Qué clase de contrato de trabajo realmente celebró don Jacinto? ¿Por qué?
- ¿La cláusula tercera estipulada en el contrato es eficaz? ¿Por qué?
- ¿Cuándo puede darse terminación a este contrato y por qué causales?

Caso No. 2 "Hong Kong".

Juana Saldarriaga de Schmidt, magnífica Veterinaria y Química, ganadora de varios concursos nacionales en su área, celebró un contrato de prestación de servicios el 6 de septiembre de 1998, con la firma *Productos Veterinarios S.A*. en el cargo de investigadora científica. Se estipuló expresamente en una cláusula del contrato, que éste no era de trabajo y que por lo tanto, no tendría derecho a prestaciones sociales, vacaciones, afiliación a seguridad social, etc.

Tenía una jornada de lunes a viernes de 14 horas diarias. Recibía como honorarios cada dos meses la suma de $6'000.000. Su jefe inmediato era el señor Hong Kong, presidente de la compañía, persona estricta y recia, a quien debía reportarle puntualmente sus avances investigativos cada semana, los lunes a las 6:00 a.m. Si la señora Schmidt llegaba unos minutos tarde la hacía quedarse una hora más de trabajo. Doña Juana tenía su oficina en la empresa y a su cargo tenía cuatro subalternos.

Aunque estaba cansada del trato descortés y autoritario del señor Hong Kong, le apasionaba su trabajo y ello hacía que esa situación pasara a segundo plano. Pero un día no aguantó más y renunció el 13 de noviembre de 2001.

Preguntas:

- ¿Si se ha se ha celebrado por escrito un contrato civil de prestación de servicios, cuándo puede entenderse que verdaderamente lo que existe es un contrato de trabajo?
- ¿Qué contrato se celebró entre Juana y la firma *Productos Veterinarios S.A*.? ¿Por qué?
- ¿La cláusula que se pactó en el contrato que celebró Juana con la empresa veterinaria es válida? ¿Por qué?
- ¿Quién tiene la carga de la prueba y por qué?

Caso No. 3 "Pablito Arcesio".

Adelaida fue vinculada por medio de un contrato de trabajo a término indefinido escrito en la casa de la familia Caraballo- Moreno. En la cláusula sobre funciones, se expresó lo siguiente: "LA TRABAJADORA TENDRÁ COMO FUNCIÓN PRIMORDIAL CUIDAR AL NIÑO PABLITO ARCESIO CARABALLO Y DESEMPEÑARÁ OTRAS FUNCIONES".

Resulta que Pablito Arcesio ingresó al kínder hace 20 días y sus papás están viajando al exterior constantemente por motivos de trabajo. Por esto, el padrino de Pablito Arcesio lo recoge todos los días en el kínder y se lo lleva para su casa en donde está durmiendo desde que entró a estudiar. Adelaida es avisada por su patrona, doña Gertrudis, que prescindirá de sus servicios amparada en el artículo 47 del Código Sustantivo del Trabajo que a la letra dice:

> "EL CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO TENDRÁ VIGENCIA MIENTRAS SUBSISTAN LAS CAUSAS QUE LE DIERON ORIGEN Y LA MATERIA DEL TRABAJO".

Pregunta:

¿Cuándo un contrato de trabajo a término indefinido se termina por haber finalizado las causas que le dieron origen y la materia del trabajo, se entiende que hay despido injusto? ¿Por qué?

- ¿Puede la señora Gertrudis, empleadora de Adelaida, terminarle el contrato?, ¿cómo, ¿por qué?

Caso No. 4 "Nueva Facultad".

Una Universidad contrata los servicios del señor Ismael por medio de un contrato a término indefinido, para que se desempeñe como Decano de la Facultad de Medio Ambiente. A los cuatro años y medio de labores, las directivas de la Universidad deciden cerrar la facultad al finalizar el semestre, ya que no les ha ido muy bien. La Universidad seguirá funcionando con las demás 15 Facultades existentes.

Preguntas:

¿Si ce cierra una Facultad de una Universidad, los trabajadores que prestaban sus servicios subordinados deberán necesariamente ser despedidos? ¿Por qué?

- ¿Como ya no subsiste la causa y materia que le dio origen al contrato de trabajo, éste debe terminar? ¿Por qué?
- ¿Qué consecuencias acarrea esta terminación?

Caso No. 5 "Quesos y Bocadillos El Gran Manjar".

Antonín presta sus servicios en Sogamoso en una fábrica de quesos y bocadillos, como vendedor. Estudió Mercadotecnia en una prestigiosa Universidad, pero no se ha graduado, según él, porque no tiene tiempo de hacer la investigación dirigida como requisito parcial para obtener su título.

Ingresó por medio de un contrato a término indefinido el 4 de octubre de 1999. El 20 de agosto de 2001, el empleador le pasa para que firme un formato de contrato a término fijo de tres meses, porque la política de la empresa es que todos los trabajadores de ahora en adelante deben vincularse por contrato a término fijo; además le manifiestan que él fue un mentiroso con la empresa porque comentó que ya estaba graduado y no era cierto. Él extrañado (sobre todo porque no recuerda haber dicho que ya estaba graduado), lo recibió, dio las gracias (es muy educado) y guardó el contrato en un cajón.

El 19 de octubre de 2001 Antonín recibe una comunicación en la que le dan por

terminado su contrato a término fijo a partir del 20 de noviembre del año en curso.

Llegado el 26 de noviembre a las 5:00 p.m., el jefe le entrega un cheque por concepto del último salario y nada más, y lo invita al primer piso a la fiesta de despedida que le tenían los empleados y jefes de la empresa.

Preguntas:

¿Para que exista un contrato de trabajo a término fijo, deben necesariamente aparecer las firmas de quienes lo suscriben? ¿Por qué?

- ¿Existió el contrato de trabajo a término fijo que le dan por terminado a Antonín?, ¿Por qué?
- ¿Qué pasa con el contrato a término indefinido que celebraron inicialmente la empresa de bocadillos y Antonín?, ¿Por qué?
- ¿Procede alguna indemnización? ¿Por qué? ¿Cuál?

Caso No. 6 "Textilera Metros y Metros".

Jerónimo Buendía empezó a trabajar en la Empresa Textilera "*Metros y Metros*" por medio de un contrato de trabajo verbal a término indefinido. A los dos meses le hicieron firmar un contrato también a término indefinido; y al año fue despedido sin justa causa y le liquidaron las prestaciones sociales correspondientes al tiempo comprendido desde que firmó el contrato a término indefinido.

Preguntas:

¿Es válida la práctica de celebrar un contrato de trabajo verbal a término indefinido y a los 2 meses celebrar un contrato igual, pero de manera escrita y liquidar las prestaciones sociales solamente del segundo contrato? ¿Por qué?

- ¿Qué irregularidades se presentan en el caso?

- ¿Qué pasa con el contrato que inicialmente se celebró entre Jerónimo y la empresa?

Caso No. 7 "Aluminios Duraderos y Cía".

Bartolomé celebró con una fábrica de aluminios un contrato de trabajo a término fijo de ocho meses. En tiempo, el Jefe de Desarrollo Humano, representante del empleador, le comunicó por escrito que su contrato no se prorrogaría. Al día

siguiente de vencerse el término establecido, Bartolomé regresó a su oficina para recoger sus objetos personales, el jefe le solicitó que se quedara ese día y el siguiente trabajando, por cuanto había algo urgente que debía terminarse.

Preguntas:

¿Cuándo se termina legalmente un contrato de trabajo a término fijo y el trabajador continúa trabajando, se entiende que se prorrogó el contrato de trabajo o se inició uno nuevo? ¿Por qué?

Caso No. 8 "**Cafetería Las Delicias**".

María celebró con Juan (dueño de una cafetería), un contrato de trabajo a término fijo de seis meses. El empleador se dio cuenta, cuando ya había iniciado el contrato, que necesitaría los servicios de María por seis meses y 10 días.

- ¿Pueden empleador y trabajador cambiar la duración de la etapa inicial del contrato de trabajo a término fijo, cuando éste ya ha iniciado?

Caso No. 9 "Manitas Creativas".

Con la señora Marieta Mendieta la Compañía *Manitas Creativas*, había celebrado un contrato de trabajo a término fijo de un año para la prestación de los servicios de auxiliar del área contable de la empresa. Con un mes de antelación a la fecha de expiración del plazo fijo pactado para la terminación del contrato de trabajo, la empresa le manda por escrito una comunicación a la trabajadora diciéndole que no va a prorrogar su contrato y que, por ende, éste terminará en la fecha inicialmente convenida.

La trabajadora, una vez recibido el preaviso, comunica a la empresa mediante presentación de un certificado médico su estado de embarazo. De todas formas, la empresa le manifiesta oportunamente el preaviso a que obliga la ley para su terminación.

- ¿Se entiende que el empleador viola el principio de protección a la maternidad, cuando avisa oportunamente a la trabajadora que no se le prorrogará su contrato a término fijo y ella posteriormente presenta certificado médico de su embarazo?

Preguntas:

- ¿Qué consecuencias acarrearía la terminación del contrato de trabajo de Marieta?
- ¿Cuál sería la causal invocada por la empresa?

Caso No. 10 "Restaurante La Gallinita Ciega".

Ananías celebró un contrato a término fijo de tres años. Un mes antes de vencerse la segunda prórroga automática, el empleador y el trabajador se reúnen en la oficina del Jefe de Recursos Humanos y acuerdan verbalmente que, en vista del excelente trabajo de Ananías, inmediatamente cambiarán la modalidad del contrato de trabajo y celebran uno a término indefinido. No se liquida el anterior.

- ¿El empleador y el trabajador, pueden cambiar la modalidad del contrato de trabajo y celebrar uno nuevo sin liquidar el anterior? ¿Por qué?

Pregunta:

- ¿Se debe alguna indemnización? ¿Cuál y por qué?

Caso No. 11 "Prórrogas".

Lucho celebró un contrato a término fijo de ocho meses, a partir del 10 de abril de 1997. No sabe si la etapa inicial de su contrato terminó el 9 o el 10 de diciembre de 1997 y cuándo empiezan y terminan cada una de las prórrogas.

- ¿Cómo se contabilizan los plazos de días, para saber cuándo empieza y termina un período (etapa inicial y prórrogas) en un contrato a término fijo?

Pregunta:

- ¿En qué prórroga se encuentra el 5 de julio de 2002?. Discrimine cada período, fecha por fecha.

Caso No. 12 "Consulta". Un trabajador celebró un contrato a término fijo de cinco meses. Fue despedido a los cuatro meses y medio porque se comprobó que había cometido un delito en las instalaciones de la empresa.

La empresa no le paga la prima legal de servicios, pero él insiste en que sí tiene derecho a ella.

¿Tiene derecho un trabajador que ha celebrado un contrato de trabajo a término fijo inferior a seis meses, a la prima legal de servicios proporcional?

¿Se pierde la prima legal de servicios, cuando se ha cometido un delito en las instalaciones de la empresa? ¿Por qué?

Caso No. 13 "Taller La Llanta Que Ríe".

Ramoncito es un muchacho de 13 años que está estudiando en una escuela pública. Para poder comprar sus regalos de navidad se consigue un trabajo en un taller de mecánica automotriz. El Gerente del establecimiento celebra con Ramoncito un contrato de trabajo verbal a término fijo por dos meses mientras duran las vacaciones de fin de año (noviembre y diciembre). Promete pagarle medio salario mínimo legal mensualmente y le comunica que su jornada de trabajo será de lunes a sábado en un horario de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 8:00 p.m.

Ramoncito es despedido por el Gerente 15 días antes de vencerse dicho contrato, aludiendo período de prueba y escasez de clientes. Le dice al muchacho que regrese a los dos meses para reclamar el salario adeudado.

¿Puede existir un contrato de trabajo a término fijo, de forma verbal?
¿La escasez de clientes, es justa causa de terminación de un contrato de trabajo?

Caso No. 14 "Maderas y Maderas Ltda".

Araminta celebró un contrato de trabajo a término fijo el 11 de julio de 2001, con una duración de 30 días. El 5 de noviembre de este mismo año, el empleador le

comunica por escrito su decisión de no prorrogar el contrato a partir del 20 de diciembre próximo, porque consiguió a una persona para remplazarla, a quien sólo le pagará el salario mínimo y no los $500.000 que le está cancelando a ella. Esto es más ventajoso para él, por cuanto se ahorrará una platica que podrá invertir en mejorar las locaciones de la empresa.

¿Puede no prorrogarse un contrato de trabajo a término fijo, con la excusa de contratar a otra persona por menos salario?

Preguntas:

- ¿Qué pasa con las prórrogas en este contrato de trabajo?
- ¿Se entiende despido justo?

Caso No. 15 "Casas La Facilidad".

Edelmira Perea prestó sus servicios a la empresa *Casas Prefabricadas La Facilidad*, desde el 24 de mayo de 1998 hasta el 6 de noviembre de 2001. Ocupaba el cargo de secretaria y el contrato celebrado entre las partes fue a término fijo de un año prorrogado indefinidamente. En la Cláusula 4 del contrato se consagró lo siguiente:

> Las partes acuerdan lo siguiente:
> "a. Un término fijo de un año como vigencia del contrato.
> "b. Desde la firma del contrato queda preavisada la trabajadora de la intención de la empleadora de no prorrogar el contrato.
> "c. No obstante ello, el contrato puede prorrogarse por acuerdo escrito entre las partes, celebrado con una antelación no menor de treinta (30) días al vencimiento.
>
> "d. Tal prórroga no puede ser superior a un año, a cuyo vencimiento el contrato termina, salvo que se acuerde, en la forma vista en el anterior literal, una nueva prórroga".

Con carta de fecha noviembre 5 de 2001, el Director de Recursos Humanos le comunica a Edelmira la decisión unilateral de la empresa de prescindir de sus servicios a partir del 6 de noviembre alegando justa causa, basándose en la

Causal 2 del Literal “a” del Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el Artículo 7 del Decreto 2351 de 1965.

- ¿Pueden pactar las partes en una de las cláusulas del contrato a término fijo, que no habrá prórroga del contrato?
- ¿Se puede pactar en un contrato a término fijo, que, si hay prórroga, las partes deben necesariamente pactarla expresamente?

Preguntas:

- ¿Cómo se manejan las prórrogas en este contrato?
- ¿La Cláusula 4 del contrato es eficaz? ¿Por qué?

Caso No. 16 “Recreaciones y Compañía Ltda.”.

Juanita Lora celebró un contrato a término fijo de dos meses; en una de las cláusulas del contrato se estipuló que no se iba a prorrogar. En la realidad, el contrato fue prorrogado dos meses más y el último día de la primera prórroga el empleador le avisa verbalmente que no la necesita más. Le pagó cesantías e intereses.

Pregunta:

- ¿Puede pactarse en un contrato a término fijo, la no prórroga de este?

- ¿El aviso de no prorrogar el contrato a término fijo, puede darse de manera verbal?

- ¿Cómo debe entenderse la decisión del empleador en este caso?

Caso No.17 “Creaciones Pili y Polo”.

Pedro Picapiedra celebró un contrato a término fijo con la empresa “*Creaciones Pili y Polo*”, por una duración de cuatro meses. Se prorrogó automáticamente por otros cuatro meses más, y un mes antes del vencimiento las partes acordaron por escrito prorrogarlo por dos meses más; sin embargo, el día anterior al vencimiento del contrato se acuerda prorrogarlo por ocho meses y no por dos.

- ¿Cuándo las partes han decidido con la debida anticipación, prorrogar un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, pueden cambiar de opinión y modificar la duración de la prórroga por un término mayor a la etapa inicial, el día anterior al vencimiento del contrato de trabajo?

Caso No. 18 "Baldosines y Baldosines".

María (empleadora) y Mario (empleado), celebraron un contrato de trabajo por duración de la obra para que éste pusiera los baldosines de los 12 baños que tiene un edificio de tres pisos que la empresa de la cual María es Gerente está construyendo. Las partes se pusieron de acuerdo verbalmente ante dos testigos, que el salario que Mario recibiría sería integral, correspondiendo a la suma fija de $ 800.000 (ochocientos mil pesos, en el año 2002).

Cuando Fermín - esposo de María- se enteró de la contratación, le dijo que, en un contrato por duración de la obra o labor, no podía pactarse salario integral. Además, le hizo caer en cuenta de otras irregularidades.

Pregunta:

- ¿Se puede pactar en un contrato por duración de la obra o labor, un salario integral?

- ¿Cuáles serían las otras irregularidades que supuestamente existen en la relación laboral? Señálelas.

Caso No. 19 "Universidad La Sinfonía".

La señora Adela es contratada por una Universidad para que actualice los datos de los egresados de todas las facultades de la misma. Pero el empleador no sabe qué modalidad de contrato de trabajo, es más aconsejable celebrar.

Pregunta:

- ¿Cuándo se quiere contratar a una persona para realizar una labor determinada . que durará poco tiempo, debe necesariamente celebrarse un contrato por duración de la obra o labor?

- ¿Si ce celebra en este caso un contrato por duración de la obra o labor, la Universidad deberá preavisar a la trabajadora cuando el contrato deba terminar?

Caso No. 20 “Artípicos”.

El señor Roberto Mendieta tiene un restaurante de comida típica colombiana; un día resuelve contratar a una joven menor de edad para que en el parqueadero de su restaurante durante la época de navidad, venda pizzas y lasañas.

Pregunta:

- ¿Existirá contrato de trabajo, cuando la actividad para la cual es contratada una persona es corta y distinta a las labores normales del empleador?

- ¿Qué contrato es más aconsejable que celebren, Roberto y la menor de edad? ¿Por qué

El Empleo en Colombia

* **¿Qué son las agencias temporales de empleo en Colombia?**
* Las agencias temporales son un negocio lucrativo y creciente. Estas agencias hacen su dinero mediante el cobro a sus clientes por proporcionar empleados calificados durante un periodo limitado de tiempo. En algunos casos, las empresas de trabajo temporal pueden ganar una comisión si el empleado y el empleador quieren hacer su relación a tiempo completo.
*
* **¿Qué se entiende por personal calificado?**
* Es un obrero o trabajador que está certificado por una institución en donde hace constar que esa persona está calificado para desempeñar bien su trabajo de acuerdo a su puesto.
*
* **¿Qué son las Pymes?**
*
* **MiPyME** (acrónimo de "micro, pequeña y mediana empresa")
* Las pymes son agentes con lógicas, culturas, intereses y un espíritu emprendedor específicos. Empresa que cuenta con ciertos límites ocupacionales y financieros prefijados por los Estados o regiones

* Características del EMPLEO



* Tipos de Empleo

* Empleo formal
* Empleo informal
* Sub - Empleo
* Empleo temporal
* Empleo de tiempo completo
* Empleo de medio tiempo
* Auto-empleo
* Empleo no calificado
* Empleo semicalificado
* Empleo poco calificado
* Empleo calificado
* Empleo con perfeccionamiento científico

El Empleo con perfeccionamiento científico

En este el empleado debe de tener la capacidad necesaria para realizar un trabajo específico, por el elevado nivel intelectual que tiene y que se requiere para realizarse correctamente

Empleo Calificado son complejos en diferentes áreas. Este empleo necesita de la preparación del empleado para conseguir sus objetivos

Empleo poco- Calificado empleado con conocimientos básicos, para la realización de una actividad determinada

Empleo no Calificado El que no se necesita ninguna preparación ni un mínimo del aprendizaje, puede ser realizado por cualquier persona



Auto - Empleo donde el trabajador se encarga de las funciones, organización y de la dirección de actividades.

Empleo de Tiempo Completo Las jornadas de tiempo completo son aquellas donde el empleado cumple con 48 horas semanales o más de trabajo.

El empleo formal es aquel que esta formalizado por la celebración de un contrato de trabajo entre el empleador y el trabajador, es ajustada a los requerimientos que hace la ley, involucrando el pago de los impuestos, prestaciones, seguridad social entre otros

Empleo informal es el que no cuenta con la protección que dice la ley con respecto a los asuntos laborales, no brindan una estabilidad

Sub - Empleo es la ocupación por tiempo no completo, con una remuneración por debajo del salario mínimo y que no aprovecha las capacidades del trabajador.

Empleo temporal se contratan los servicios laborales de una persona durante un tiempo determinado. de esta manera no se le ofrecen tantos beneficios al empleado, sino que se van cambiando cada cierto tiempo

Empleo de Medio tiempo se caracteriza por contratar a estudiantes, aprendices y pasantes. Es donde se contrata a la persona para que realice algunas funciones pero de corta duración.

* MERCADOS LABORALES
* Se denomina mercado laboral o mercado de trabajo a la confrontación entre oferta y demanda de empleo de un determinado país o región.
* Oferta y demanda dependerán de las necesidades de empleo que requieran tanto empresas como ciudadanos de un país.
* El mal funcionamiento de esta oferta es esencial para el desarrollo de un país, que depende del crecimiento económico y empleo existentes. Por ello, el buen funcionamiento del mercado laboral depende del empleo que se oferte y demande, de la formación que se exija y la que se oferte.



* Mercado laboral Alimentos y Bebidas



* Las pequeñas y medianas empresas son entidades independientes, con alta predominancia en el mercado de comercio, quedando prácticamente excluidas del mercado industrial por las grandes inversiones necesarias y por las limitaciones que impone la legislación en cuanto al volumen de negocio y de personal, los cuales si son superados convierten, por ley, a una microempresa en una pequeña empresa, o una mediana empresa se convierte automáticamente en una gran empresa. Por todo ello una pyme nunca podrá superar ciertas ventas anuales o una determinada cantidad de personal.

*

PYME: LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

PYME: LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA



Ley MiPYME

[Ley 590 del 10 de Junio de 2000]

[Ley 905 del 2 de Agosto de 2004]

* En **Colombia**, según la Ley para el Fomento de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Ley 590, las PYMES se clasifican así:
* Microempresa: Personal no superior a 10 trabajadores. Activos totales inferiores a 501 salarios mínimos mensuales legales vigentes
* Pequeña Empresa: Personal entre 11 y 50 trabajadores. Activos totales mayores a 501 y menores a 5.001 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
* Mediana: Personal entre 51 y 200 trabajadores. Activos totales entre 5.001 y 15.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

El Contrato

* **¿Qué contrato es mejor que otro?**

Todas las formas de vinculación a un trabajo son diferentes y especiales según lo que requiere el empleador, desmintiendo la creencia general que un contrato sea mejor que otro, simplemente su escogencia se rige por cada caso en particular.

¿Qué es el trabajo por horas?

Lo primero que hay que saber es que la contratación por horas es, como su nombre lo indica, un tipo de contrato que incluye menos horas de la que están estipuladas en una jornada laboral completa. Esto quiere decir, que el horario se determinaría según las características de la vacante.

* **¿Cómo se formaliza un contrato de trabajo?**

De acuerdo con el artículo 37 del CST para formalizar un contrato de trabajo existen dos formas: mediante contrato verbal / mediante contrato escrito

* **¿Qué pasa si no me hacen contrato de trabajo?**

Si tu empleador no cumple con su obligación de escriturar tu contrato de trabajo dentro de un plazo de 15 días desde que se ha incorporado al trabajador (o de 5 días en el caso del contrato por obra o a plazo inferior a 30 días), comete una infracción laboral, y puede ser multado por ello

* **Características del CONTRATO**

Obligación entre las partes, bien sea por parte de uno o de ambos.

Las partes contratantes tienen la capacidad legal para poder obligarse

Desarrolla relación con dos o más personas

Debe recaer sobre un objeto lícito, es decir que no puede ser ilegal o que quebrante la ley

Existe subordinación, prestación personal de la labor o servicio y salario

Con consentimiento libre de vicio (coaccionar al otro para bajo temor haga algo) y dolo (engañar a la otra parte en busca de beneficio)

Tipos de Contratos



* Término Fijo
* Término Indefinido
* De Obra o labor
* Civil por prestación de servicios
* De aprendizaje
* Ocasional, accidental o transitorio de trabajo.
* Contrato de interinidad
* Contratos temporales incentivados

* Contrato Término Fijo

* El contrato de trabajo a término fijo debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser inferior a un (1) año, ni superior a tres (3), pero es renovable indefinidamente.
* El empleado goza de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley (cesantías, vacaciones y primas) y para su finalización es necesario un preaviso de 30 días. Las deducciones por nómina de este tipo de contrato son iguales a las de cualquier contrato de vínculo laboral). La vinculación puede ser directamente con la empresa o a través de terceros, entidades conocidas como temporales.



* Artículo 46. Contrato a termino fijo



* Contrato Término indefinido

Los contratos a término indefinido son aquellos cuya fecha de terminación es indefinida al momento de la firma. Como su nombre lo indica este tipo de contrato no tiene fecha de terminación establecida**.** El empleado goza de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley. Tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

*

El trabajador podrá darlo por terminado mediante aviso escrito con la antelación no inferior a treinta (30) días, para que el empleador lo reemplace. En caso de no dar el aviso oportunamente o de cumplirse solo parcialmente, se aplicará lo dispuesto en el artículo 8o, numeral 7o, para todo el tiempo, o para el lapso dejado de cumplir.

Artículo 47. Duración indefinida



Contrato de Obra o labor

- El contrato es por una labor específica y termina en el momento que la obra llegue a su fin. La duración de este tipo de contrato se establece según el tiempo que lleve terminar la obra o labor por la que fue contratado tu trabajador, es decir que se desconoce con exactitud la fecha en la cual se terminará el contrato. A diferencia del contrato a término fijo, la obra o labor no es renovable y se puede dar por terminada sin preaviso. En este caso, si se termina la obra o labor, es necesario realizar un nuevo contrato cuando así se requiera. puede tener prestaciones sociales y es para una labor o actividad especifica
- Este tipo de vinculación es característica de trabajos de construcción y de universidades y colegios con profesores de cátedra, que cumplen su labor una vez haya terminado el periodo académico. Este contrato es igual en términos de beneficios y descuentos a los contratos indefinidos y definidos, por ser un contrato laboral.



Contrato civil por prestación de servicios

* Este tipo de contrato se celebra de manera bilateral entre una empresa y una persona (natural o jurídica) especializada en alguna labor específica. La remuneración se acuerda entre las partes y no genera relación laboral ni obliga a la organización a pagar prestaciones sociales. La duración es igualmente en común acuerdo dependiendo del trabajo a realizar.
* En la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-154/97,
* "*un contrato de prestación de servicios era la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.".*
* El contratista no se encuentra subordinado a la empresa que lo contrate.
* El contratista no está obligado a cumplir horarios de oficina.
* El contratista tiene libertad para efectuar la actividad contratada.
* El contratista debe cubrir el pago de salud, pensión y parafiscales.
* El contratista no recibe prestaciones sociales (prima de servicios, cesantías, vacaciones).



*Contrato de aprendizaje

* Contrato de aprendizaje es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar servicio a otra persona, natural o jurídica, a cambio de que ésta le enseñe directamente o por medio de otra persona, una profesión, arte u oficio, por un tiempo determinado y le pague el salario convenido. Este salario puede consistir en dinero o en especie (alimentación, alojamiento, vestido), o en ambas cosas a la vez.
* Es contrato a estudiantes. Las empresas contratan según el tamaño de la empresa y el número de empleados que tienen. Las empresas tienen ciertas obligaciones. La empresa puede contratar o no, si no contrata debe monetizar esa plata. Los estudiantes que hacen contrato de aprendizaje están avalados por la secretaria de educación. Estos contratos no se pueden renovar y solo se hace por 6 meses. Algunas veces y dependiendo de la empresa son remunerados en 50% (etapa lectiva) 75% (etapa productiva) y 100% para universitarios y régimen especial.
* **Artículo 81. Definición**
* **Artículo 82. Capacidad**
* **Artículo 83. Estipulaciones esenciales**
  Artículo 85. Obligaciones especiales del aprendiz
  Artículo 86. Obligaciones especiales del empleador

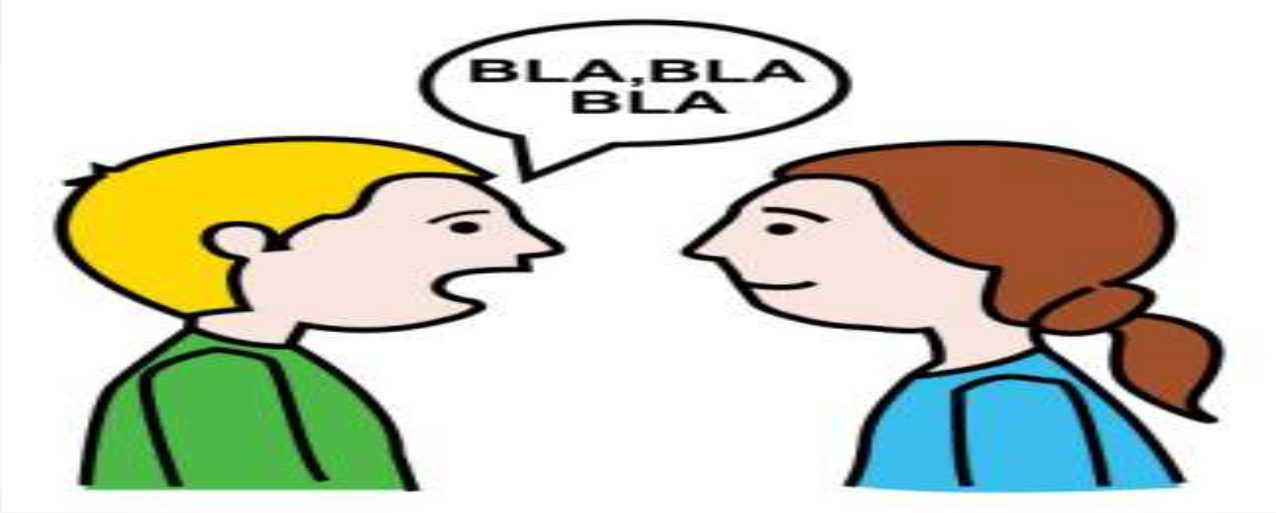
* Contrato temporal, ocasional, accidental o transitorio de trabajo

* Es el de corta duración y no mayor de un mes, que se refiere a labores distintas de las actividades normales del empleador. En general es por turnos, está dentro de los contratos de termino fijo, y es por 1 mes.
* El trabajo ocasional consiste en la contratación de trabajadores de forma esporádica o intermitente, con frecuencia para un número específico de horas, días o semanas, a cambio de un salario determinado por las condiciones de un acuerdo de trabajo diario o periódico. Se refiere a labores distintas de las actividades normales del empleador. Es decir, que no tiene que ver con las labores propias que desarrolla el contratante. debe relacionarse con actividades ajenas al objeto social del contratante y su duración nunca podrá ser mayor a treinta (30) días.



* Contrato Verbal

* Para los contratos verbales, según el artículo N° 38 sobre el código del trabajo, es necesario que tanto el empleador como el empleado estipulen unos puntos clave para no degenerar en confusiones que pueden afectar ambas partes.
  Así, es primordial aclarar el tipo de trabajo que se va a realizar y el lugar del mismo, también, la cuantía –el costo del trabajo- y el modo de pago y finalmente, la duración del mismo; esto con el fin de no generar inconvenientes entre ninguna de las partes.
* En caso de no haber celebrado un contrato escrito y que sea verbal el empleador tenga a su cargo más de cinco empleados debe, de acuerdo con el artículo N°41, llevar un registro de ingreso de trabajadores el cual debe estar firmado por ambas partes.



Contrato de interinidad

* El contrato de interinidad es un contrato de trabajo que se utiliza para contratar trabajadores que sustituyan a empleados de las empresas que tienen derecho a que se reserve su puesto de trabajo, o para cubrir un puesto de trabajo durante el proceso de selección del candidato que ocupará ese puesto de manera
* Artículo 15.1. c) del Estatuto de los Trabajadores, es aquel que tiene alguno de los siguientes objetos: Sustituir a un trabajador con derecho a reserva del puesto de trabajo en virtud de norma, convenio colectivo o acuerdo individual
* El objeto de este contrato es cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva, la duración del contrato será la del tiempo que dure ese proceso, sin que su duración pueda, en todo caso, ser superior a 3 meses

* Artículo 38. Contrato verbal
  Artículo 39. Contrato escrito
  Artículo 42. Certificación del contrato
* Artículo 51. Suspensión
* Artículo 52. Reanudación del trabajo
  Artículo 53. Efectos de la suspensión

* **PERIODO DE PRUEBA**

* Artículo 76. Definición
* Artículo 77. Estipulación
  Artículo 78. Duración máxima
  Artículo 79. Prorroga
* Artículo 80. Efecto jurídico

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos
- Código del Programa de Formación: 134200
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto:
- Competencia: Atender clientes de acuerdo con normativa

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.

- Duración de la Guía: **5 horas**

2. PRESENTACIÓN

Esta guía busca presentar a los aprendices los principales conceptos y temas que hacen parte de las funciones relacionadas con los procesos de gestión del talento humano, específicamente en los procedimientos de **Atención a clientes** como elemento primordial del desarrollo de las organizaciones, así como el fortalecimiento de las habilidades blandas que hacen efectiva la prestación de servicios del área.

La formación para el desarrollo de competencias, radica en la construcción de autonomía que estimule de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre su quehacer formativo, con el fin de alcanzar los Resultados de Aprendizaje propuestos en la competencia *Atender clientes de acuerdo a la normativa* , dentro del entorno de las empresas al interior de la practica laboral, se propone la realización de actividades que permitan el análisis de las situaciones laborales que requieren la aplicación de conocimientos y habilidades de manera crítica y propositiva con base en los elementos conceptuales y contextuales adquiridos en la formación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES PREVIOS

Con el objetivo de establecer los conocimientos previos de los aprendices se propone responder las siguientes preguntas:

1. ¿Qué entiende por la palabra “evento”?
2. ¿Para usted qué diferencia existe entre un evento social y un evento empresarial?
3. Mencione cinco eventos sociales
4. Mencione cinco eventos empresariales.
5. ¿Cuáles considera usted son los aspectos más importantes a tener en cuenta antes, durante y después de la realización de un evento?
6. ¿Para usted que significan los términos “etiqueta” y “protocolo”?



3.1 ETIQUETA Y PROTOCOLO

Las organizaciones requieren establecer relaciones duraderas con los clientes, ya sean personas u otras organizaciones, lo cual se enmarca en las acciones que se garantizan mediante la atención a los clientes. Es por esto, que cada empresa debe desarrollar y apropiar políticas que contengan los lineamientos para la ejecución de las actividades ligadas al protocolo y la etiqueta propios de la cultura organizacional y el contexto en el que se desenvuelve la organización.

3.1 PROTOCOLO

El término protocolo, procede del latín "protocollum", que a su vez procede del griego (en griego deviene de protos, primero y kollom, pegar, y refiere a la primera hoja pegada con engrudo). En su significado original, venía a decir que "protocollum" era la primera hoja de un escrito, en la cual se marcan unas determinadas instrucciones. Esta definición marca el inicio de lo que más tarde será el verdadero significado del término protocolo.

El protocolo se puede definir como el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos rige la celebración de los actos oficiales y en otros muchos casos, la celebración de actos de carácter privado que toman como referencia todas estas disposiciones, usos, tradiciones y costumbres.

El protocolo, salvo el aplicado basado en la ley para los actos oficiales, no impone, sino que aconseja y da unas pautas básicas a seguir si se desea la correcta organización y desarrollo de un acto. El protocolo oficial o legal (basado en normas y leyes) queda reducido al ámbito de la Corona, el Gobierno, las administraciones del Estado, las Comunidades autónomas y las Corporaciones locales.

CLASES DE PROTOCOLO:

- Protocolo Notarial: El protocolo es el instrumento en el que el notario público consigna los contratos que pasan ante él y entre las partes. El libro lo forma el mismo notario con todos los protocolos que autoriza en un año. Está regido por la ley.
- Protocolo Gubernamental: Se refiere a las normas de conducta que regulan las actividades públicas de un país, un departamento o un municipio. Considera ceremonias protocolarias de carácter permanente; por ejemplo: Días de duelo (minuto de silencio), Presentación de credenciales, Recepción a misiones especiales, Efemérides nacionales. Define la realización de eventos, establece las preferencias y normas de conducta.
- Protocolo Internacional o Diplomático: Regula las relaciones diplomáticas entre Estados, países, gobiernos y organismos de carácter internacional, Establece las formas o maneras de relación específica entre personas que representan un país.
- Protocolo religioso: Se refiere a las normas de cada religión o comunidad religiosa, frente a la realización de eventos, actos y ceremonias.
- Protocolo Deportivo: Es el conjunto de normas y requerimientos generales que rigen los eventos deportivos, las ceremonias de apertura, los actos de clausura y premiación, así como las actividades sociales que lo enmarcan. Está regido por normas internacionales.
- Protocolo Militar: El protocolo tiene una de sus máximas expresiones en las ceremonias y actos militares. En estos actos nada se deja al azar, y está todo reglamentado, desde los uniformes hasta el aspecto de los militares.

- Protocolo social: El Protocolo se puede definir como el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos, rige la celebración de los actos oficiales y, en otros muchos casos, la celebración de actos de carácter privado que toman como referencia todas estas disposiciones, usos, tradiciones y costumbres.
- Protocolo Empresarial: Se refiere al conjunto de normas que regulan las relaciones entre las personas de una misma empresa y de ésta con las de otras organizaciones, establece normas de vestuario, comportamiento, correspondencia, etc.

3.1.2 PROTOCOLO EMPRESARIAL

El protocolo empresarial entendido como las normas que rigen las relaciones internas y externas de una empresa, fija disposiciones referentes a la manera de actuar, vestir, comunicar a los colaboradores que hacen parte de la organización, entre estos aspectos es importante tener en cuenta los siguientes:

3.1.2.1 LA IMAGEN

IMAGEN PERSONAL

La imagen personal comprende todo aquel proceso de cambio físico- psicológico, que aplicamos en nosotros de manera individual, con el objetivo de mostrar a los demás lo que somos en esencia y forma, esta permitirá a los demás generar opiniones.

La imagen personal se potencia cuando existe coherencia entre los siguientes aspectos:

- La apariencia exterior
- La indumentaria
- Los gestos y la voz
- El tono y la modulación

La imagen física es la percepción que resulta de la apariencia y lenguaje corporal si se trata de una persona o personaje, y el lenguaje institucional si se trata de una organización.

Con la indumentaria, cada individuo encuentra:

- Su propia forma de expresarse empleando: variaciones de tono y significado.
- Su enfoque integral: incluye la apariencia física, el vestuario, los accesorios y el lenguaje corporal.

El vestuario y los accesorios

Por medio del vestuario, de los accesorios, o el maquillaje en el caso de las mujeres, manifestamos nuestra individualidad. A esto llamamos estilo. Cada uno de nosotros tenemos un estilo que es innato y que tiene que ver con la personalidad. El vestuario es parte integral de nuestra imagen total.

En la relación con el uso de los colores se ha comprobado que tiene mucho que ver con la parte psicológica, sugiere rasgos interesantes de su carácter el estado anímico en que se encuentra.

Los accesorios son excelentes aliados en el momento de proyectar una imagen personal que impacte, permiten poner el sello de identidad a las prendas que adquirimos y que, normalmente, están pensadas para masas y nos para individuos. Entre estos se encuentran: buenos zapatos, un buen bolso y las joyas adecuadas convirtiendo el look más aburrido en uno muy interesante.

¿Cómo vestir para ir a la oficina?

Recomendaciones para el vestuario de las damas en el entorno empresarial – administrativo:

- Usar ropa ajustada al cuerpo para que siempre se vea elegante. No debe ser ni muy apretada ni muy suelta.
- Elegir zapatos de acuerdo con la estatura.
- Llevar la falda, preferiblemente de corte recto, sobre la rodilla y siempre con medias.
- Usar chaquetas cortas, medianas y largas, de acuerdo con la estatura.
- Evitar la manga sisa, las transparencias, los encajes, los volados, las ruanas o los ponchos.
- Evitar las aberturas y los escotes muy pronunciados, los zapatos de suelas voladas o muy gruesas

Recomendaciones de vestuario para los caballeros

- Camisa: Las clásicas blancas, de color azul claro o de rayas finas, combinan mejor con los vestidos tradicionales. No deben ser más oscuras que el traje, aunque la corbata sí será más oscura que la camisa. ·

- Pantalón: Los hombres que tienen los pies muy grandes no deben usar pantalones estrechos.
- Vestido: Los hombres muy altos o muy bajos deben renunciar a los trajes llamativos.
- Corbata: Lo ideal es tener un surtido de corbatas lisas y de rayas. En cuanto al largo, es aconsejable que lleguen hasta el cinturón.
- Zapatos: Los colores más adecuados son el negro, el café y azul oscuro.
- Joyas: las únicas que puede permitirse un hombre elegante son la argolla de matrimonio, el reloj, unas mancornas discretas y un alfiler de corbata.
- Corbata.
- Lo ideal es tener un surtido de corbatas lisas y de rayas. En cuanto al largo, es aconsejable que lleguen hasta el cinturón.
- Las manos nunca van en los bolsillos y las medias deben ser lisas, del color del pantalón.

IMAGEN PROFESIONAL

La imagen profesional es la percepción que se tiene de una persona por parte de sus grupos objetivo como consecuencia de los estímulos que emana en su actividad profesional. Los estímulos pueden ser emanados mediante su aspecto: imagen física, gestos y ademanes, imagen no verbal y el uso que haces de la palabra oral y escrita, imagen verbal.

IMAGEN INSTITUCIONAL

Comprende el conjunto de acciones comunicativas que debe realizar una organización para expresar su identidad y fincar una positiva reputación pública.

El desarrollo de una positiva imagen institucional comprende: relaciones públicas, investigación, publicidad corporativa, relaciones con los inversionistas, fusiones, cambio de nombre de la compañía, selección de nuevas agencias, así como estrategias para enfrentar inconvenientes noticiosos.

3.1.2.2 LA PERSONALIDAD Y SU RELACION CON EL SERVICIO

Las relaciones se establecen entre personas y las relaciones que se generan como producto del servicio o de la atención a los clientes no son la excepción. Las personas todas son diferentes entre sí, difícilmente se encuentran dos personas iguales y menos en los aspectos relacionados con la personalidad, la cual se fundamenta en la esencia y las experiencias de cada individuo, veamos algunos aspectos de la personalidad:

TEMPERAMENTO	CARÁCTER	PERSONALIDAD
Inmodificable, dimensión somática de la personalidad.	Modificable, dimensión educable de la personalidad.	Base del temperamento y el carácter.
Transmitido hereditariamente, no se puede evitar su manifestación.	Adquirido por el propio sujeto, su modo de manifestarse lo controla el propio sujeto.	Conjunto de conductas actuales y potenciales que residen en un individuo, se mueven entre la herencia y el ambiente.

Hace referencia al modo de ser y de comportarse.	Se refiere a los aspectos de la personalidad obtenidos a lo largo de la existencia, se compone de tres rasgos: emotividad, actividad y resonancia.	Matriz que se encuentra entre las disposiciones biológicas y el aprendizaje, da lugar a conductas manifiestas y encubiertas, públicas y privadas, externas e internas, ostensibles y ocultas que nutren la forma de ser.
Unido a factores biológicos innatos, así mismo a factores psíquicos de aprendizaje y de educación.	Estructura interna de un individuo por lo que es distinto a otro y tiene un propio modo de ser, es solo uno de los aspectos de la personalidad.	Estructura organizada y sintética, abarca el cuerpo, la fisiología, patrimonio psicológico y las vertientes social, cultural y espiritual.

Teniendo en cuenta que los clientes son todos diferentes entre sí, aunque tengan intereses comunes, es importante reconocer que los empleados que prestan el servicio a los clientes son personas también diferentes lo cual puede crear un sinnúmero de relacionamientos y reacciones que pueden llegar a ser perjudiciales en la imagen de la empresa y en la experiencia del cliente, por lo que se hace necesario minimizar el riesgo de generar momentos de verdad negativos mediante la implementación de guías para el servicio y de esta manera garantizar la estandarización de la atención brindada, esto se hace por medio de los protocolos de servicio.

3.1.2.3 PROTOCOLO DE SERVICIO AL CLIENTE

Un protocolo de servicio busca marcar las pautas para la prestación del servicio con el fin de mantener la uniformidad en las acciones de esta área y brindar a los empleados herramientas para generar experiencias positivas al cliente, un ejemplo del contenido de un protocolo de servicio, puede ser el siguiente:

- Dar la bienvenida / hacer contacto visual
- Saludar
- Dar su nombre
- Ofrecer la asesoría/ ayuda / servicio (Ofrecer asiento)
- Indagar por la necesidad o requerimiento
- Dirigirle al área encargada o prestar el servicio requerido
- Disculparse y agradecer su tuvo que esperar por alguna razón
- Tomar los datos de contacto e interés del cliente
- Agradecer su elección por nuestra empresa
- Despedirse
- Cumplir con los compromisos posteriores
- Hacer seguimiento

3.2 ETIQUETA

Es un código que gobierna las expectativas del comportamiento social, de acuerdo con las normas convencionales dentro de una sociedad, clase o grupo social, No es universal. La etiqueta usualmente refleja fórmulas de conducta que la sociedad o la tradición han mitificado. La etiqueta puede reflejar un código ético

subyacente o puede surgir a partir de la moda, como en la Bretaña del siglo XVIII donde actos aparentemente sin sentido como la manera en que la taza de té se mantenía se asoció con la clase alta.

El término Etiqueta suele relacionarse con la Urbanidad, que se conoce como el trato cortés y los buenos modales, cortesía y educación reflejada por las personas durante su comportamiento en sociedad, que deben observarse por respeto al prójimo al hablar y actuar para lograr una buena convivencia.

3.2.1 ETIQUETA EMPRESARIAL

Son las normas de conducta que se desarrollan al interior de una organización y se reflejan en el comportamiento de sus empleados, en su relacionamiento interno o externo. Esto implica acciones como:

- Establecer cronogramas razonables para cumplir las actividades.
- Celebrar el buen desempeño de los demás.
- No apropiarse del mérito de otros.
- Corregir o reprobar el comportamiento de alguien en privado.
- No avergonzar a las personas.
- No criticar a espaldas de los compañeros.
- Evitar gritos por discusiones o charlas.
- Abstenerse de pedir dinero prestado para almuerzos, transporte, y otros, que luego se olvida pagar.
- Respetar la privacidad de los demás.
- No revisar el material de otros escritorios.
- Leer el periódico o cualquier documento por detrás de quien lo está revisando.
- Ignorar los rumores dañinos y consultar las fuentes regulares.
- Mantener ordenado el escritorio.
- Evitar poner afiches, postales, imágenes religiosas, monedas, billetes y fotografías en su puesto de trabajo.
- Evitar las malas palabras para tratar coloquialmente a sus compañeros.
- Evitar los chistes de doble sentido y las bromas pesadas con quienes no dan pie a ello.
- No comer en el escritorio ni en los pasillos.
- No maquillarse en la oficina, sino en el tocador.
- Si tiene poco trabajo no distraiga a los demás.
- No haga perder tiempo a sus compañeros.
- Sólo entrar a las oficinas después de tocar y pedir permiso, aunque estén abiertas.
- Tratamientos familiares como “gorda”, “amor”, “negrito”, “reina” son impropios en el trabajo tanto con compañeros como con clientes.
- Trate a superiores y compañeros con respeto.
- No tome confianza.

Las personas esperamos recibir siempre lo que debemos dar: Amabilidad, discreción, respeto por el otro, disposición y ningún abuso de confianza. El público en general crea una imagen basada en las experienciasy los contactos con los diferentes miembros de la compañía.

Siempre el trato debe ser de USTED, la manera de saludar demuestra cómo somos, siempre se debe mirar

de saludo y despedida al interlocutor.

3.3 EVENTO

Un evento se constituye como un suceso de importancia social o personal, un hecho que ocurre en momento definido ya sea de manera prevista o imprevista. En el entorno empresarial es un acontecimiento que sirve de soporte para la emisión de mensajes en torno a una marca o corporación en un entorno o ambiente controlado con la intención de que los asistentes tengan una experiencia positiva que permita construir y estructurar dicha marca, es un momento de verdad de la comunicación.

3.3.1 EVENTO EMPRESARIAL

Acuña en su libro “Protocolo empresarial” respecto a este tema menciona: Las organizaciones empresariales en todo momento desarrollan eventos de diversa índole ya sea dentro o fuera de sus instalaciones. Puede organizar ruedas de negocios, ferias, conferencias, talleres, capacitaciones, encuentros sectoriales, reuniones de directivos, reuniones de recurso humano en general o por departamentos, entre otras actividades. Estos eventos se enmarcan en cierto protocolo que puede ser referido a partir de referentes que definen acciones y estrategias de desarrollo.

El “Manual básico de protocolo empresarial y social” de María del Carmen Martínez Guillén, tiene en su contenido aspectos importantes de la etiqueta para los eventos empresariales en general; el primer punto que tiene en cuenta la organización y desarrollo de un evento de cualquier naturaleza como los anteriormente citados, comienza por las invitaciones o aspectos de citación o inscripción; luego el recibimiento y la ubicación según el evento a ser desarrollado.

Un aspecto relevante en los eventos empresariales en general es la denominada “precedencia”, en la cartilla práctica de Etiqueta Empresarial del proyecto Bogotá Emprende, define este concepto: “La precedencia consiste en reconocer la supremacía de una jerarquía sobre otra. El respeto de esa jerarquía da lugar a un orden en el ámbito de la vida pública y privada” (Programa Bogotá Emprende - Alcaldía y CC Bogotá, 2010);

Este reconocimiento de las jerarquías tiene una importancia en el desarrollo de los protocolos en eventos empresariales: El reconocimiento de las jerarquías, la determinación de los lugares y la ubicación de las personas a través del cargo, título o institución que representan, se establecen en el “orden de precedencia”. Esto quiere decir que el lugar que le corresponde a cada persona no es un privilegio personal, sino algo adecuado a lo que ella representa. Es muy importante el conocimiento y manejo del “orden de precedencia” para aplicarlo en cada circunstancia y lugar. Siempre hay que tener en cuenta que, si no se respeta este ordenamiento, se pueden producir errores de gravedad, molestias, ofensas y hasta serios conflictos entre países. Podría ocurrir que cuando determinadas personas no son ubicadas en el lugar correcto, donde les corresponde por cargo o investidura, no asisten o se retiran del acto. La precedencia comprende la “ley de la derecha”, el “orden lateral” y el “orden lineal”.

1. Ley de la derecha: Establece que el sitio de honor es el que está ubicado a la derecha de quien ocupa la jerarquía más alta, en el lugar donde se realiza el acto, la recepción o la comida. Este principio rige tanto para las personas que se encuentran de pie como para las que están sentadas. La precedencia parte siempre desde el estrado, la tarima o la cabecera de una mesa mirando hacia el público. Si en alguna circunstancia el lugar de honor es el centro, se debe respetar el mismo principio, ubicando al anfitrión a su izquierda.

2. Orden lateral: Este orden rige para las personas que están ubicadas una al lado de otra en forma lateral, cuando están de pie, sentadas o se desplazan hacia un determinado lugar. El sitio de privilegio es el centro, Luego, los demás van colocándose según el orden de jerarquía decreciente a derecha e izquierda alternadamente, siempre desde el estrado mirando a los asistentes.

3. Orden lineal: Este principio se aplica en el caso de las personas que van en fila, una detrás de otra. La de mayor jerarquía irá adelante, seguida por las demás en el orden de precedencia que corresponda. En las procesiones religiosas, en cambio, el lugar de honor es el último y el de menor jerarquía es el primero.

Además de las anteriores situaciones que hacen referencia básicamente a la ubicación, es fundamental tomar en cuenta que la precedencia puede establecerse por:

a) Precedencia por ley: Es la precedencia, también llamada por derecho, que concede la ley por ostentar un determinado cargo o rango. Esta viene reflejada en el correspondiente decreto por medio del cual se expide el Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República.

b) Precedencia por cortesía: Es aquella que se ostenta por cesión o cortesía. Aunque "oficialmente" no le corresponde ese orden, el mismo viene determinado por la cesión de este honor o privilegio.

c) Precedencias a nivel estatal: Están determinadas por decreto y se toman en cuenta en la organización de actos oficiales o diplomáticos.

4. Precedencia a nivel militar: Se determinan por el Reglamento de Protocolo Militar, están determinadas por el grado y la antigüedad de los miembros de las fuerzas militares y por la sucesión legal de mando.

5. Precedencia a nivel empresarial: La precedencia se determina con base en el organigrama de la empresa

3.3.2 TIPOS DE EVENTOS EMPRESARIALES

Los eventos empresariales se convierten en la oportunidad que tienen las organizaciones para cumplir diferentes propósitos, por ejemplo, dar a conocer productos o servicios, acciones de reconocimiento de marca, motivar, capacitar o informar al personal, ampliar el segmento de mercado, contactar clientes potenciales, etc.

Las organizaciones empresariales en todo momento desarrollan eventos de diversa índole ya sea dentro o fuera de sus instalaciones. Puede organizar ruedas de negocios, ferias, conferencias, talleres, capacitaciones, encuentros sectoriales, reuniones de directivos, reuniones de recurso humano en general o por departamentos, entre otras actividades.

Estos eventos se enmarcan en cierto protocolo que puede ser referido a partir de referentes que definen acciones y estrategias de desarrollo.

Clasificación de los eventos empresariales

FORMALES	INFORMALES
Presentación de la marca	Conferencias, Simposios
Lanzamiento de productos	Reuniones - Juntas
Convenios empresariales	Seminarios
Congresos	Ferias
Rueda de prensa	Exposiciones

3.3.3 ¿CÓMO SE DEFINE UN EVENTO?

Para definir qué tipo de evento se desarrollará es importante responder claramente las siguientes preguntas:

- ¿Qué vamos a hacer?
- ¿Cuáles son sus objetivos?
- ¿Cuándo lo vamos a hacer?
- ¿Dónde lo vamos a hacer?
- ¿A quiénes vamos a convocar?
- ¿A quiénes vamos a invitar?
- ¿Cuánto nos constará?
- ¿Con qué recursos contamos?
- ¿A quién debemos informar?

3.3.4 FASE PRE-EVENTO

La fase de preparación del evento exige considerar aspectos como los siguientes:

Diseño e imagen del evento, Campaña gráfica, Diseño del material publicitario, Tarjetas de invitación (impresas o virtuales), Inscripción al evento, Volantes, Plegables, Formularios de inscripción, Escarapelas, Certificados, Material para toma de notas, Carpeta, Memorias, Suvenires, Banderas, Himnos, Sonido, Iluminación, vallas, escenografía, estrategias de divulgación, maestro de ceremonias, fotografía, video.

La mejor manera de organizar la planeación de un evento es mediante la conformación de comités y la asignación de responsabilidades a cada uno.

COMITÉS DE CONFORMACIÓN PARA EVENTOS

Las organizaciones habitualmente forman comités para alcanzar objetivos específicos.

Por ejemplo, generalmente se forman comités para organizar eventos.

Al delegar el proceso de organización del evento en un comité, se contribuye a que la planificación del mismo se lleve a cabo en forma fluida.

Al delegar el proceso de organización del evento en un comité, se contribuye a que la planificación del mismo se lleve a cabo en forma fluida.

El equipo Administrativo debe elegir al presidente del evento por medio de una votación. El presidente tiene la responsabilidad de crear el Comité de organización del Evento para el evento en cuestión.

El Comité de organización del Evento tiene a su cargo la tarea de delegar responsabilidades y de asegurar que los pasos adecuados se lleven a cabo puntualmente.

El comité de organización del Evento debe crear subcomités; grupos de personas a cargo de la organización de partes específicas del evento.

Ejemplos de subcomités incluyen:

Comité de finanzas: conjunto de personas que deben reportar los egresos e ingresos. Máximo 6 y mínimo 5 integrantes

Elaboran el presupuesto preliminar y definitivo y buscan recursos económicos necesarios.

Establecen las prioridades de gastos, efectúan los pagos. Mantienen reuniones periódicas con el comité organizador.

Comité de apoyo logístico y servicios generales: colabora en todo lo referente a planificación y logística.

- Reservación del centro de convenciones
- Montaje de salones.
- Alquiler de equipos de sonido.
- Reproducción del material organizador del personal técnico.

Comité de promoción/ relaciones públicas:

- Diseño y elaboración del logotipo, afiche, programas, folletos, papelería especial, invitaciones, distintivos y todo lo relacionado con impresos.
- Diseño y compra del impreso.
- Elaboración de pancartas
- Actos de inauguración y clausura.
- Planificación y coordinación del protocolo con los medios de comunicación.
- Comité de transporte: Coordina todo lo referente al transporte.
- Coordina la llegada y salida de los delegados e invitados en las terminales.
- Coordina los servicios de estacionamiento y traslado al lugar del evento.

Comité de seguridad:

- Coordina todo el operativo de seguridad tanto de los invitados especiales como de los delegados y participantes.
- Vigila las instalaciones y materiales hasta su reintegro a la empresa prestadora de servicios.
- Constata el buen funcionamiento de los sistemas de prevención de incendios.

- Coordina los servicios de ambulancia y primeros auxilios. Comité de recepción:
- Da la bienvenida a todos los participantes
- Recibe a los invitados especiales.
- Brinda toda la información acerca de actividades del evento o de otra índole requerida por los delegados e invitados.

Comité de registro:

- Coordina todo lo referente a la inscripción.
- Diseña las planillas de inscripción.
- Entrega el material y suministra información.

Comité de alojamiento:

- Selecciona las diferentes alternativas de hospedaje.
- Contrata los servicios de alojamiento.
- Distribuye las habitaciones
- Asigna la habitación a los invitados especiales.

Comité de alimentos y bebidas:

- Selecciona los menús del evento (desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios, entre otros.)
- Organiza los horarios para la alimentación. Comité de damas
- Coordina el programa de acompañantes.
- Coopera en la recepción y hospedaje de los invitados y participantes.
- Solicita obsequios y donaciones.
- Ayuda en la planificación y organización del programa social

El día del evento, cada subcomité tiene la responsabilidad de planificar la logística y dirigir las actividades específicas de su área de responsabilidad. Sin importar la cantidad de subcomités que el Comité del Evento haya decidido formar, asegurarse que cada subcomité tenga objetivos claros y un calendario de actividades previamente establecido.

Cada subcomité debe aportar su contribución en el proceso de evaluación cuando el evento haya finalizado. Los miembros del comité deben realizar un resumen que contenga lo que funcionó bien y lo que no funcionó. Sus sugerencias pueden ser de gran ayuda para el subcomité en el año siguiente. Envío de la Actividad: Indicaciones / recomendaciones / herramienta infovirtual (sitio) generalmente se forman comités para organizar eventos. Al delegar el proceso de organización del evento en un comité, se contribuye a que la planificación del mismo se lleve a cabo en forma fluida.

(ver tablas anexas- Comités y responsabilidades)

4. ACTIVIDAD

Después de leer la guía y teniendo en cuenta que próximamente se va a realizar la sustentación de los proyectos, desarrolle los siguientes pasos:

A. Reunirse con toda la ficha o grupo
B. Determine ¿qué tipo de evento se va a realizar de acuerdo a la Teoría suministrada?
C. ¿Qué tipo de protocolo y etiqueta se va a establecer de acuerdo al tipo de evento?.
D. Entre las personas de la ficha distribuya junto con la ayuda de su instructora quienes integrarán los diferentes comités de acuerdo al siguiente que se encuentra en la siguiente página
E. Indique el nombre de las personas que integrarán el comité y posterior a ello se deben asignar las tareas a realizar

Materiales: Computador, paquete office, hojas, esferos, tablero

Duración: **5 horas**

BIBLIOGRAFÍA

Programa Bogotá Emprende - Alcaldía y CC Bogotá,2010

Protocolo Empresarial, Acuña Daza Gloria Stella, Universidad Santo Tomas

Eventos y comités:

https://www.escolme.edu.co/almacenamiento/oei/tecnicos/organiza_eventos/contenido_u2.pdf

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Alba Janneth González Firacative	Instructor	CGA - Coord. Articulación con la media	agosto de 2023
	Lizeth Yurany Peña	Instructor	CGA - Coord. Articulación con la media.	agosto de 2023

6. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

COMITÉS	FUNCIONES	TAREAS	RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS COMITÉS	
COMITÉ ADMINISTRATIVO	RESPONSABILIDAD DE TODO EL EVENTO - SON COMO LOS GERENTES DE TODO EL EVENTO - más responsables	Deben preguntar a cada uno de los comités cómo va la gestión y apoyar o delegar según las necesidades del evento	TODOS DEBEN HACER UN INFORME DETALLADO- POS-EVENTO (paso a paso de lo que realizo para cumplir con el objetivo del comité), Indicando fortalezas y debilidades durante el evento, haciendo el compromiso sobre que deben mejorar para el día del evento	DEBEN GENERAR UN CORNOGRAMA Y montarlo 15 días antes y diarios van tachado que actividades van realizando, para que el día del evento este todo perfecto
		Debe liderar al grupo para que democráticamente definan las fechas de entregas de las tarjeta de invitación (apoyo del comité de comunicación)		
		Liderar junto con el comité logístico y todo el grupo , como va a ser la decoración y organización de todo el espacio		
		Hacer la gestión del préstamo del salón para el día tanto de la pre sustentación como de la sustentación. Tener todo adecuado para ello, que ese día si les den los materiales para poder hacer el montaje.		
		Debe velar por el bienestar del grupo, por lo tanto debe hablar con el encargado de la enfermería, ya que si alguien se enferma, se desmaya, le da un bajón de azúcar por los nervios, debe quedarse hasta tarde		
		Se debe elegir una persona que sea el **MAESTRO(A) DE CEREMONIA**: QUIEN DEBE REALIZAR LAS SIGUIENTES TAREAS: Aprendiz debe decir unas palabras en el brindis, Y otro aprendiz q sea el maestro de ceremonia y realizar el guion de los puntos del evento. Este debe **apoyar del comité de comunicación**.		
COMITÉ FINANCIERO	En cargados de recoger dinero, comprar bombas, papel periódico, cartulinas, decoración - y, también para todo lo que tiene que ver con pasa bocas - alimentación	Elaboran el presupuesto preliminar y definitivo, y buscan recursos económicos necesarios.		
		Compran y entregan soportes de la compra con facturas, lo que no esté soportado no se tiene en cuenta.		
		Si sobra dinero debe estar contemplado para el día de sustentación		
		Deben hacer un Excel para hacer la contabilidad, con mínimo tres pestañas- nombre de todos los integrantes de la ficha y especificar cuánto dinero aportó cada uno. En la segunda todo lo que necesitaron comprar y cuánto les costó, y la tercera si sobro dinero o falto, los saldos a favor y en contra.		

		No entra dentro del presupuesto la decoración de los stands de cada uno, ahora bien si se va a hacer general si entraría la decoración de todos. Tener presente si se necesita comprar MANTEL PARA MESA PRINCIPAL, ESFEROS, FLORES EN LA MESA, HOJAS BLANCAS EN CARPETA DE PRESENTACIÓN, GASEOSA PARA HACER UN BRINDIS, PASABOCAS, PALILLOS, SERVILLETAS,.		
COMITÉ LOGISTICO	Encargados de que ese día todo esté montado, que los stand o el espacio este ordenado y decorado, las sillas en su puesto, solicitado el sonido, el video beam, todo montado.	Son los primeros que llegan y los últimos en irse		
		Organizan la mesa para principal para los instructores, con decoración y dentro de los protocolos establecidos.		
		Dejar organizado el salón al finalizar el evento		
		Hacen entrega de los elementos que les prestaron para ese día		
		Ayudan a pasar el pasa bocas y todo para el brindis		
		Debe haber un integrante en la puerta dando la bienvenida y ubicando a los invitados		
COMITÉ DE COMUNICACIONES	Toda comunicación externa del evento	Realizar las tarjetas de invitaciones tanto digitales como impresas, hacer la entrega correspondiente a cada uno de los invitados, mínimo 15 a 8 días antes. (Tener en cuenta que las invitaciones impresas se deben entregar en sobre y bien marcadas a las personas como Docente de apoyo Sena, coordinadores, rectoría e instructora de seguimiento)		
		Hacer la lista de invitados y participantes al evento - listado de asistencia debe contener casillas como, nombre, correo, teléfono de que ficha es, nombre del cliente o empresa		
		Tomar fotos, registro fotográfico de todo el evento, hacer videos y revisar que queden memorias del evento		
		Una persona de comunicación debe estar siempre en la puerta recibiendo a la gente, dando la bienvenida, garantizar la firma de la asistencia		
		Conseguir los símbolos como las banderas, los himnos, la música de ambiente		
		Todos los logos de las diferentes empresas deben tenerlas el comité de comunicaciones para que ellos vayan proyectando el logo de la empresa		

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 16 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Sustentacion de Proyectos Productivos del colegio Diana Turbay Ficha 2722269 Grado undecimo del programa Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Marian Barrantes	1033719356					barrantesm84@gmail	3044352889		Marian
	Una Garcia	1021525942					Unamaria4871@gmail.com	3178453556		Una Garcia
	Karol Sanin	1013105465					karol Natulia Sanin @gmail.com	3059274285		Karol Sanin
	Brahyan Barragan	1028784197					brahyanbarragan29@gmail.com	3186257821		
	Sara Ayate	1028487893					sarasofiaaleatebarbosa @gmail.com	3224768020		Sara Sofia:)
	Amey Morales	1021676732					moralesameyximena @gmail.com	3132366325		Amey Morales
	Yessica Sabzar	1129844780					yessicaterminal701 @gmail.com	3214644593		Yessica Sabzar
	Yalid Sierra	1028784859					yalidangelinasierra vanegas@gmail.com	3209353918		Yalid Sierra
	Juan Hernandez	1028664054					juanhernandezdaza 6@gmail.com	3219301500		
	María Cristiano	1033719789					mcristianocarrero @gmail.com	3213005992		Mafe")
	Luisa Lopez	1021313983					lulopez389@gmail.com	321960 8552		Luisa Lopez
	alisson Holguín olaya	1028662959					alissonolaya59@Gmail.com	3217254215		Alisson Holguín
	leidy Viviana Noreña lopez	1055046930					leidyca8766@gmail.com	3213437664		leidy N.
	Anny Julieth Diaz Ruiz	1010964703					annyruizcdtz351@gmail.com	3209884662		Anny Diaz
	Karsy Geraldine Salamanca	1028883571					karsymartin3@gmail.com	3184854486		Karsy

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

Acta

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA ; DÍA 02 DEL MES DE Octub DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Seguimiento a Etapa Productiva Ficha 2722269 del colegio Diana Turbay/ Programa Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Anney Ximena Morales	1021676782					Moralesanneyximena4@gmail.com	3182366325		Anney morales
	Heidy Malaver	[illegible]					Malaveheidy@gmail.com	3230885385		
	Paola Pico	1033706912					Picopaola25@gmail.com	3125796775		Paola Pico
	Karol Sanin	1013105465					karolnatalia sanin@gmail.com	3059224285		Karol Sanin
	Sara Alzate	1018487893					sarasofiaalzatebarbosa@gmail.com	3224768020		Sara Alzate:)
	Brahyan Barragan	1028784197					brahyanbarragan29@gmail.com	3186257821		
	Luisa Lopez	1024319883					luopez3e@gmail.com	3214608332		Luisa Lopez
	Anny Diaz	1010964703					annyruizcdt2331@gmail.com	3209889462		Anny Diaz
	Karsy Martin	1028883071					karsymartin3@gmail.com	3134854486		Karsy
	Alisson Holguín	1028662959					alissonOlaya89@gmail.com	3217854215		Alisson Olaya
	Camilo Hernández	1028664084					juanhernandezdaza@gmail.com	3219307500		
	Laura Galvis	1028664045					lauragalvis2401@gmail.com	3107964803		Laura G.
	Yessica Hernandez S.	1129844780					yessicahernadez702@gmail.com	3214644598		Yessica Sabrar.
	Lina Garcia	1021528942					linamaria4871@gmail.com	3118453786		Lina Garcia
	Jostica Bernal	1013611144					yoshuen07@gmail.com	3112386649		

ACTA No. 47			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Reversar juicios valorativo en la Ficha 2722009 del colegio José Joaquín Castro Martínez, programa Técnico en Recursos humanos, coordinación Articulación con la Media**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 15 de octubre 2024	**HORA INICIO:** 11:40 a.m.	**HORA FIN:** 12:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa CGA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socializar el resultado de aprendizaje a reversar: 590330 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.
2. Reversar el juicio valorativo APROBADO por POR EVALUAR en la Ficha 2722009

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Reversar juicios valorativo en la Ficha 2722009 del colegio José Joaquín Castro Martínez, programa Técnico en Recursos humanos, coordinación Articulación con la Media

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Luego de haber procedido a evaluar erradamente el resultado de aprendizaje en mención y de tener la retroalimentación de la líder del programa frente a la necesidad de no evaluar aún dicho resultado, solicito a la señora Alicia Amórtegui, reversar dicha valoración en Plataforma Sofía Plus -

CONCLUSIONES

Sera reversado el resultado de aprendizaje a reversar: 590330 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

A los siguientes aprendices se les reversará el resultado de aprendizaje en mención:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
TI	1012918554	ANDRES FELIPE	BERNAL BALLESTEROS
TI	1013610947	JOHAN STEVAN	FELIX POVEDA
TI	1019764294	CRISTIAN	TORRES RINCON
TI	1021397939	DILAN	ROMERO NIÑO
TI	1021671784	ANA MARIA	MAYA PISTALA
TI	1021672170	DANIELA ALEXANDRA	MAYORGA SARMIENTO
TI	1021672223	DANIEL ESTEBAN	ROJAS DUEÑAS
TI	1021673471	JERSSON ORLANDO	LARA GUASCA
TI	1021677949	JEAN PIERRE	HERNANDEZ TOVAR

TI	1023890008	JUAN DAVID	BETANCOURT RODRIGUEZ	
TI	1023895644	DILAN SNAIDER	PAEZ RODRIGUEZ	
TI	1025534517	DOMINIC	MEJIA RODRIGUEZ	
TI	1027401577	FRANKLIN ALEXIS	TORRES DUCUARA	
TI	1028662482	ALISON TATIANA	DIAZ LINARES	
TI	1028664146	AXEL DAVID	JIMENEZ RUIZ	
TI	1028664511	JOSHER DAVID	GAVIRIA BEDOYA	
TI	1033699685	DUBAN ESTEBAN	BUITRAGO GALLEGO	
TI	1053803691	ANA MARIA	HURTADO ARIAS	
TI	1065876647	DANIEL EDUARDO	PEDROZO MOROS	
TI	1066739972	CARILUZ	ESPITIA MADERA	
TI	1076651135	DEIVI JOSED	FERNANDEZ PINILLA	
TI	1077998752	JHON ESTEBAN	RENTERIA MENA	
TI	1087703914	GAVY CRISTINA	MAZO ARBOLEDA	
TI	1139874444	JHOAN NICOLAS	VALLEJO ROJAS	

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estructurar acta correspondiente a Reversar juicios valorativo Ficha 2722272	15 de octubre 2024	Instructora María Nury Polania Vargas	
Reversar el juicio valorativo 590330 -	Octubre 2024	Alicia Amórtegui Sofía Plus	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

Lista aprendices

ACTA No. 25			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Reversar juicios valorativo en la Ficha 2722272 del colegio EL NOGAL, programa Técnico en Recursos humanos, coordinación Articulación con la Media**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 15 de octubre 2024	**HORA INICIO:** 11:40 a.m.	**HORA FIN:** 12:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa CGA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socializar el resultado de aprendizaje a reversar: 590330 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.
2. Reversar el juicio valorativo APROBADO por POR EVALUAR en la Ficha 2722272

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Reversar juicios valorativo en la Ficha 2722272 del colegio EL NOGAL, programa Técnico en Recursos humanos, coordinación Articulación con la Media

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Luego de haber procedido a evaluar erradamente el resultado de aprendizaje en mención y de tener la retroalimentación de la líder del programa frente a la necesidad de no evaluar aún dicho resultado, solicito a la señora Alicia Amórtegui, reversar dicha valoración en Plataforma Sofía Plus -

CONCLUSIONES

Sera reversado el resultado de aprendizaje a reversar: 590330 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

A los siguientes aprendices se les reversará el resultado de aprendizaje en mención:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
TI	1010964648	MARIA FERNANDA	MAHECHA TRUJILLO
TI	1013610081	DANA SOFIA	RIAÑO SUAREZ
TI	1021398241	MAIRA VALENTINA	PARRA TRIANA
TI	1023374354	JHOAN SANTIAGO	LANCHEROS PORTILLA
TI	1023374946	LAURA VALENTINA	PEREZ MAYORGA
TI	1023375405	DANNA SARAY	ROJAS VELASCO
TI	1023375720	JAVIER RICARDO	GARZON JIMENEZ
TI	1023378852	SOFIA	OCAMPO RAMIREZ

TI	1024487888	RICARDO ANCIZAR	VILLALBA TORO
TI	1024490731	DANA CAROLINA	GONZALEZ ANGULO
TI	1024492319	MARIA FERNANDA	PIMENTEL MUÑOZ
TI	1024495191	MARYORI SOFIA	CANO RAMOS
TI	1024498127	SALOME	ROA ACOSTA
TI	1024499205	DANA VALENTINA	RAMOS CASTRO
TI	1025534882	LINA MARIANA	CEBALLOS MORENO
TI	1025536739	YERSON ESNEIDER	BUSTOS BRAVO
TI	1025537769	ALYSON NICOLLE	RIASCOS QUIROGA
TI	1026561573	HELEN YVETT	VELASCO CARDENAS
TI	1028484690	ANA MARIA	PEREZ SANCHEZ
TI	1028680903	SANTIGO	LINERO GONZALEZ
TI	1028784793	HELEN MARIANA	HERNANDEZ CRUZ
TI	1028863015	CARLOS DAVID	BARRIOS CABUYA
TI	1029280744	DANIEL STIVEN	AYA GARCIA
TI	1033695183	WILBER GIOVANNY	BASTIDAS PINTO
TI	1146124145	SAIRA VALENTINA	ROJAS SANCHEZ
PPT	6074627	WEIDIMAR VALENTINA	ARAQUE TORRES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Estructurar acta correspondiente a Reversar juicios valorativo Ficha 2722272	15 de octubre 2024	Instructora María Nury Polania Vargas	
Reversar el juicio valorativo 590330 -	Octubre 2024	Alicia Amórtegui Sofía Plus	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

Lista aprendices

ACTA No. 36			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Seguimiento a Etapa Productiva FICHA 2722269 del Programa Técnico en Recursos Humanos en el colegio IED Diana Turbay**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 02 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 2:00 p.m.	**HORA FIN:** 5:00 P.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	IED DIANA TURBAY	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Registro de asistencia.
2. Pre sustentaciones y revisión de la Presentación o diapositivas
3. Tareas y compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Hacer seguimiento a Etapa Productiva en la FICHA 2722269 del Programa Técnico en Recursos Humanos en el colegio Diana Turbay
2. Desarrollar la jornada de pre sustentaciones

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se revisan las diapositivas según los contenidos sugeridos y la plantilla entregada para el desarrollo de cada una de las diapositivas, teniendo en cuenta los tiempos dados.
2. Luego de cada pre sustentación de cada uno de los Gaes o empresa didáctica, se hace la socialización, los ajustes, observaciones y solicitudes de cambios y empoderamiento de los diferentes contenidos.

CONCLUSIONES

Los aprendices deberán estar mejor preparados y deberán tener el conocimiento de todo el contenido y no haber repartido los temas. Deberán tener en cuenta el manejo del público y el buen desarrollo de la exposición sin leer las diapositivas y con mucha seguridad y claridad de lo expuesto.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Continuar con la preparación de la sustentación que se realizará el 16 de octubre según lo acordado y programado.	Durante el periodo de formación 2024	María Nury Polania Vargas Líder de cada grupo o GAES	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

Lista de asistencia

Acta 3

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA ; DÍA 02 DEL MES DE Octub. DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Seguimiento a Etapa Productiva Ficha 2722269 del colegio Diana Turbay/ Programa Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Anney Ximena Morales	1021676732					Moralesanney Yun@gmail.com	3182366325		Anney morales
	Heidy Malaver	1019763972					Malaverheidy@gmail.com	3210885585		
	Paola Pico	1033706912					Picopaola25@gmail.com	3125796775		Paola Pico
	Karol Sanin	1013605465					karolJulia sanin@gmail.com	3059231285		Karol Sanin
	Sara Alzate	1018487893					Sarasofiaalzatebarbosa@gmail.com	3214788020		Sara Alzate :)
	Brahyan Barragan	1028784197					brahyanbarragan29@gmail.com	3186257821		
	Luisa Lopez	1021375883					luopez3e@gmail.com	3214608321		Luisa Lopez
	Anny Diaz	1010964703					annyruizcdt2331@gmail.com	3209889462		Anny Diaz
	Karsy Martin	1028883571					karsymartin3@gmail.com	3134854486		Karsy
	Alisson Holguín	1028662959					alissonOlaya89@gmail.com	3217254215		Alisson Olaya
	Camilo Hernández	1028664084					juanhernandezda@gmail.com	3219307500		
	Laura Galvis	1028664045					lauragalvis2401@gmail.com	3107464803		Laura G.
	Yessica Hernandez S.	1129844780					yessikahernadez702@gmail.com	3214644598		Yessica Sabrar.
	Lina García	1021525142					Linamaria4871@gmail.com	3118453756		Lina García
	Jostica Bernal	1013611144					Yoshen07@gmail.com	3112386699		

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

ACTA No. 35			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Seguimiento a Etapa Productiva FICHA 2722269 del Programa Técnico en Recursos Humanos en el colegio IED Diana Turbay**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 18 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 2:00 p.m.	**HORA FIN:** 5:00 P.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	IED DIANA TURBAY	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Hacer seguimiento a Etapa Productiva en la FICHA 2722269 del Programa Técnico en Recursos Humanos en el colegio Diana Turbay
2. Avanzar con el cumplimiento de contenidos de la lista de chequeo 2

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se revisa el desarrollo y avance del ítem 4 y 5 así:
   4. Informe Proceso de Selección
   5. Proceso de vinculación
   5.1 Formato de hoja de vida corporativa
   5.2 Listado de documentación para vinculación

CONCLUSIONES

Empresa	***Observaciones***
SURA	He revisado y ajustado la capeta 5 que ya quedó (allí solo deben ir chuleando los documentos del trabajador que van estando). Por favor avanzar con la Carpeta 6. Carpeta de Trabajadores, allí ya les subí todos los documentos a diligenciar...es solo rellenar con los datos del trabajador que será contratado. Son editables, sin embargo la mejor manera de rellenarlos es pasándolos a pdf https://www.ilovepdf.com/es/word_a_pdf Y luego rellenar.
CASA TORO	La matriz de candidatos aún está solo está cargo 1 falta el cargo 2 y 3 auxiliar y profesional (por favor le pido al líder me indique nombre de los encargados de hacer dicho aporte o quienes no cumplieron con la tarea, debo informar al coordinador y citar acudientes). 4. Informe proceso de selección tampoco está, solo está el cargo 1 (por favor le pido al líder me indique nombre de los encargados de hacer dicho aporte o quienes no cumplieron con la tarea, debo informar al coordinador y citar acudientes). En el ítem 5.2 en el listado de documentos para vinculación deben diligenciar con el nombre del candidato y solamente ir chuleando los documentos que van estando listos. Por favor avanzar con la Carpeta 6. Carpeta de Trabajadores, allí ya les subí todos los documentos a diligenciar...es solo rellenar con los datos del

	trabajador que será contratado. Son editables, sin embargo la mejor manera de rellenarlos es pasándolos a pdf https://www.ilovepdf.com/es/word_a_pdf Y luego rellenar.
CEMENTOS ARGOS	La matriz de candidatos aún está incompleta en los 3 cargos (por favor completar, donde no hay información poner N/A, la información de entrevista está en el formato valoración entrevista ESO DEBE QUEDAR YA!). EN TODOS LOS FORMATOS DEBE IR EL LOGO DE LA EMPRESA (en las hojas de vida no lo tienen puesto). En el ítem 5.2 en el listado de documentos para vinculación deben diligenciar con el nombre del candidato y solamente ir chuleando los documentos que van estando listos. Por favor avanzar con la Carpeta 6. Carpeta de Trabajadores, allí ya les subí todos los documentos a diligenciar...es solo rellenar con los datos del trabajador que será contratado. Son editables, sin embargo la mejor manera de rellenarlos es pasándolos a pdf https://www.ilovepdf.com/es/word_a_pdf Y luego rellenar.
ANDRÉS CARNE DE RES	la matriz de candidatos aún NO está. solo está cargo 3, falta el cargo 1 y 2 (por favor le pido al líder me indique nombre de los encargados de hacer dicho aporte o quienes no cumplieron con la tarea, debo informar al coordinador y citar acudientes). 4. Informe proceso de selección falta cargo 1, en los otros dos, por favor revisar el producto pues tiene que estar relacionado con la actividad de la empresa y en que deberán capacitar al trabajador, en este caso por ej. capacitar en la atención al cliente o capacitar en todo lo relacionado con los menú o platos a ofrecer etc. etc. En el ítem 5.2 en el listado de documentos para vinculación deben diligenciar con el nombre del candidato y solamente ir chuleando los documentos que van estando listos...FALTA CARGO 2. Por favor avanzar con la Carpeta 6. Carpeta de Trabajadores, allí ya les subí todos los documentos a diligenciar...es solo rellenar con los datos del trabajador que será contratado. Son editables, sin embargo la mejor manera de rellenarlos es pasándolos a pdf https://www.ilovepdf.com/es/word_a_pdf Y luego rellenar.
HOSPITAL LA MISERICORDIA	La matriz de candidatos aún NO está solo está cargo 3 (aun incompleto) falta el cargo 1 Y 2 (por favor le pido al líder me indique nombre de los encargados de hacer dicho aporte o quienes no cumplieron con la tarea, debo informar al coordinador y citar acudientes). 4. Informe proceso de selección está bien, pero por favor revisar el producto pues tiene que estar relacionado con la actividad de la empresa y en que deberán capacitar al trabajador, en este caso por ej. es capacitar en los procesos médicos de atención al paciente o documentos requeridos para cada procedimiento etc. etc. En el ítem 5.2 en el listado de documentos para vinculación deben diligenciar con el nombre del candidato y solamente ir chuleando los documentos que van estando listos. Por favor avanzar con la Carpeta 6. Carpeta de Trabajadores, allí ya les subí todos los documentos a diligenciar...es solo rellenar con los datos del trabajador que será contratado. Son editables, sin embargo la mejor manera de rellenarlos es pasándolos a pdf https://www.ilovepdf.com/es/word_a_pdf Y luego rellenar.
JUMBO	La matriz de candidatos aún NO está. NO HAN AVANZADO NADA. (por favor le pido al líder me indique nombre de los encargados de hacer dicho aporte o quienes no cumplieron con la tarea, debo informar al coordinador y citar acudientes). 4. Informe proceso de selección NO HAN AVANZADO NADA. (por favor le pido al líder me indique nombre de los encargados de hacer dicho aporte o quienes no cumplieron con la tarea, debo informar al coordinador y citar acudientes). Ítems 5.1 Formato de hoja de vida corporativa NO HAN AVANZADO NADA. (por favor le pido al líder me indique nombre de los encargados de hacer dicho aporte o quienes no cumplieron con la tarea, debo informar al coordinador y citar acudientes). En el ítem

	5.2 en el listado de documentos para vinculación deben diligenciar con el nombre del candidato y solamente ir chuleando los documentos que van estando listos, TAMPOCO HAN AVANZADO NADA. Por favor avanzar con la Carpeta 6. Carpeta de Trabajadores, allí ya les subí todos los documentos a diligenciar...es solo rellenar con los datos del trabajador que será contratado. Son editables, sin embargo, la mejor manera de rellenarlos es pasándolos a pdf https://www.ilovepdf.com/es/word_a_pdf Y luego rellenar.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el seguimiento a la etapa productiva y la lista de chequeo 2 Al 30 de septiembre debe estar completa la lista de chequeo 2	Durante el periodo de formación 2024	María Nury Polania Vargas Líder de cada grupo o GAES	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

Lista de asistencia

pule 83

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 18 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Seguimiento a Etapa Productiva Ficha 2722269 del colegio Diana Turbay programa Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Laura Galvis	1028664045			2722269	Diana Turbay IED	lauragalvis2401 @gmail	3107964863		Laura G.
2	Anney Morales	1021676732			2722269	Diana Turbay	Moralesanney ximena@gmail.com	3132366325		Anney Morales
3	Paola PICO	1033706972			2722269	Diana Turbay	PicoPaola 25 @gmail.COM	3125796745		Paola PICO
4	leidy Moreno	1053046930			2722269	Diana Turbay	leidy0987766 @gmail.com	3213137664		leidy M.
5	Alisson Holguín	1028662459			2722269	Diana Turbay	alisson Olaya 54 @gmail.com	3217254215		Alisson Olaya
6	Maria Cristiano	1033719789			2722269	Diana Turbay	Mcristianofarelo @gmail.com	3213055062		Mafe
7	Karey Salamanca	1028883571			2722269	Diana Turbay	Karymartin 3@ gmail.com	3149854706		Karey
8	Anny Diaz	1010969703			2722269	Diana Turbay	annyjulieth2012 @gmail.com	3209888962		Anny
9	Luisa Lopez	1021313483			2722269	Diana Turbay	lunapez384@gmail.com	3216685532		Luisa
10	Sara Abate	1028487893			2722269	Diana Turbay	saraisabelabatedelcastillo@gmail.com	3224768020		Sara Abate:)
11	Camilo Hernandez	1028664054			2722269	Diana Turbay	juanhernandezdaos4@gmail.com	3219301500		
12	Lina Garcia	1027525942			2722269	Diana Turbay	Linamaria4811 @gmail.com	3178453156		Lina Garcia
13	Joshua Bernal	1013611144			2722269	Diana Turbay	joshuam07@gmail.com	3112388699		
14	Yendy Morgan B	1033719356			2722269	Diana Turbay	barrantes8491 @gmail.com	3044352689		Morgan B
15	Brahyan Barragan	1028784197			2722269	Diana Turbay	brahyanbarragan29@gmail.com	3186257821		

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

ACTA No. 34			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Seguimiento a Etapa Productiva FICHA 2945445 IED DIANA TURBAY Programa Técnico en Recursos Humanos**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 17 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 1:50 p.m.	**HORA FIN:** 5:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	IED DIANA TURBAY	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Bogotá, Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Hacer Seguimiento a Etapa Productiva FICHA 2945445 IED DIANA TURBAY
2. Asignar tareas y metas al 30 de septiembre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. En reunión con cada grupo, se resolvieron dudas y se hicieron exigencias frente al avance y al cumplimiento con las sugerencias y observaciones hechas anteriormente o en la anterior revisión
2. Se explicó sobre los formatos requisiciones, perfiles de cargo, convocatorias y cómo subir la información a las carpetas correspondientes en el Drive.
3. Los gaes **AVIANCA, ECOPETROL, VOGUE, JUAN VALDEZ y HOTEL GRAN HYAT, Ya** hicieron los ajustes solicitados y deben avanzar con: subir al drive requisiciones, perfiles de cargo, convocatorias. avanzar en MANUAL DE FUNCIONES. 3.8

CONCLUSIONES

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

2.Se sigue avanzando, corrigiendo y ajustando la lista de chequeo 1

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

4. Se les enseña a subir requisiciones, perfiles de cargo, convocatorias a la plantilla Word.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1. Trabajar en subir al drive requisiciones, perfiles de cargo, convocatorias. avanzar en MANUAL DE FUNCIONES. 3.8	30 de septiembre	Cada uno de los equipos o Gaes. Cada Líder es responsable de organizar el equipo y subir los contenidos al Drive	

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

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

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

Hoja 1 de 1

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA; DÍA 17 DEL MES DE Sept. DEL AÑO 2024

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

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alejandra Rada Tolera	1111264318			2945445	Diana Turbay I.E.D	mariaalejandrarada tolera@gmail.com	3227837450		Alejandra Rada
2	Rachell Contreras	5452275			2945445	Diana turbay I.E.D	rachellcontreras33@ gmail.com	3212007099		Rachell Contreras
3	Carol Alvarez	1033706077			2945445	Diana turbay I.E.D	CarolAlvarez606@ gmail.com	3207377063		
4	Deisi fuero	1033714873			2945445	Diana turbay I.E.D	Deisi.1990costa@ gmail.com	3144905522		
5	Samara Alvarez	1014482130			2945445	Diana T. I.E.D	samaradamaris @gmail.com	3143085272		Samara
6	Nicolle castillo	1028669379			2945445	Diana T IED	nicollecastillo 3003@gmail.com	3016928521		Nicolle C.
7	Lina Bedoya	1034290449			2945445	Diana T I.E.D	berdogolina @gmail.com	3114710516		Lina B.
8	Maicol Camacho	1028663109			2945445	Diana T I.E.D	maicolcamacho 171@gmail.com	3054157338		
9	Samara Pineda	1016718050			2945445	Diana T. I.E.D	damaripineda1130@ gmail.com	3162442445		Samara P.
10	Lizeth Camargo	1033707101			2945445	Diana T i.e.d.	Lizethcamargo0428@gmail.com	3236619868		Lizeth
11	Jonathan Fabian Cruz Muñoz	1033730967			2945445	Diana Turbay Ied	cdt.jonathan.cruz@gmail.com	3145715780		Jonathan Cruz
12	Daniela cordoba lara	1138078782			2945445	Diana T I.E.D	Danielacordobalara444@gmail.com	3222537705		Dany C
13	Yeimmy Tatiana Quevada Ch.	1025536664			2945445	Diana T I.E.D	Yeimmyquevada@ gmail.com	3123634679		Yeimmy
14	Justin steven Niño Bustos	1011321308			2945445	Diana T I.E.D	Logo.toy.logo.ita 061023@gmail.com	3025150295		Justin
15	Paula Natalia Rozo Betancur	1033729023			2945445	Diana T IED	Paulitarozob2008 @gmail.com	3177650979		Nata

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

ACTA No. 44			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Seguimiento a Etapa Productiva FICHA 2945443 IED JOSÉ JOAQUÍN CASTRO MARTÍNEZ Programa Técnico en Recursos Humanos**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 19 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 10:30 p.m.	**HORA FIN:** 2:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	IED JOSE JOAQUÍN CASTRO MARTÍNEZ	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Bogotá, Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización del modelo Empresa Didáctica
2. Socialización Listas de chequeo
3. Instructivo creación portafolio proyecto productivo Google drive
4. Conformación de grupos o Gaes
5. Lluvia de ideas y escogencia de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Hacer Seguimiento a Etapa Productiva FICHA 2945443 IED JOSÉ JOAQUÍN CASTRO MARTÍNEZ Programa Técnico en Recursos Humanos
2. Asignar tareas y metas al 30 de septiembre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se hace la presentación de la empresa didáctica Mena, su estructura y contenido.
2. Se muestran ejemplos de empresas ya trabajadas desde esta estrategia de proyecto productivo, sus alcances, sus objetivos, su estructura y sus contenidos en cada una de los ítems a trabajar.
3. Se mostró la ruta a seguir para la creación del Drive y la creación de contenidos según el proceso de aprendizaje y los lineamientos dados.
4. Se permitió la reunión por grupos aleatorios donde los aprendices manifestaron intereses, conocimientos y ventajas, haciendo propuesta de empresas a trabajar.
5. Se conformaron los grupos y se generaron compromisos a cumplir.
6. Cada grupo escogió un líder, quien tomará el liderazgo para organizar, designar y cumplir con el trabajo a realizar.

CONCLUSIONES

1. La sesión de conformación y organización de grupos gaes se realizó con éxito.
2. Los aprendices tuvieron clara la información y quedaron muy motivados a abordar el trabajo de la mejor manera.
3. Se crearán los drives con las carpetas que hacen parte de la estructuración del proyecto productivo o empresa didáctica, según cada uno de los Gaes o empresas ya escogidas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrar al Drive y reconocer cada una de las carpetas y subcarpetas con los formatos a diligenciar	30 de septiembre	Cada uno de los equipos o Gaes. Cada Líder de gaes es responsable de organizar el trabajo en equipo y subir los contenidos al Drive	
Trabajar en la plantilla Word ubicada en el ítem 1 Identificación del cliente	30 de septiembre	Cada uno de los equipos o Gaes. Cada Líder de gaes es responsable de organizar el trabajo en equipo y subir los contenidos al Drive	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS

Lista de asistencia firmada por los líderes de cada uno de los grupos Gaes

Acta # 4

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Seguimiento Etapa Productiva Ficha 2945443 del colegio José Joaquin Castro Martinez programa Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luna Joel Peña Rodriguez	1146125344		2945443		JJ.CM	lunajoelpenarodriguez@gmail.com	3223648749		
2	Freddy santiago Gomez Avila	1013611640		2945443		JJ. Cm	freddysanchezavila400@gmail.com	2022660529		
3	Sofia Alexandra Ubiesas Paz	1011103399		2945443		J J.CM	sofia3456 a/e @gmail.com	3057768634		
4	Jesus Alberto Rivero Medina	2462842		2945443		J.J.CM	Riverojesus868@gmail.com	3006630487		Maria Contreras
5	Maria Fernanda Contreras Arevalo	1014864152		2945443		JJCM	mariacontreras577@gmail.com			Maria Arevalo
6	Anyeli Yulitza Bullesteros Cedeño	1034290809		2945443		J.J.C.M	Bullesteros Anyeli@gmail.com	3057608152		Anyeli B
7	Andrea Valentina villa echeverria	1023382314		2945443		J.J.C.M	echeverriaandrea698@Gmail.com	3118486277		
8	Maria Jose Contreras Arevalo	1014864153		2945443		J.J.C.M	mariajosecontreras arevalo23@gmail.com	3023528782		Maria Jose
9	Jonathan Camilo Otavo Rivera	1072364760		2945443		J.J.C.M	Jonathanotavo@gmail.com	3208137817		Jonathan Otavo
10	Juan Sebastian Bejarano Castro	1027679779		2945443		J J.C.M	PLESION57@gmail.com	3247996294		
11	Helen Selena Peña Galindo	1010815492		2945443		J.J.CM	HelenPena987@gmail.	3014310781		
12	Jean Paul Santiago Chavez Tinjaca	1023901949		2945443		JJ.CM.	SantiagoChavez77@gmail.com	3232525633		
13	Greisy Sacano Cortes Garcia	1076872734		2945443		JJCM	Greisy cortes347@gmail.com	3172456661		Greisy Cortes.
14	Katherine Jhoana Florian Rodriguez	1085097321		2945443		JJCM	Florianhathanne769.@gmail.com	3247320439		
15										

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.

Acto

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 19 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Seguimiento Etapa Productiva Ficha 2945443 del colegio José Joaquín Castro Martínez Programa Recursos Humanos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Deisy Gutierrez H	1032687497		2945443		JJCM	tatianahernandez.4586@gmail.com	3057469658		tatiana G. H.
17	Mariangel Cabrera	28801695		2945443		JJCM	cmariangel0826@gmail.com	3137675309		Mariangel C.R.
18	Allison Sofia Jimenez	1028664416		2945443		JJCM	asofiajp18@gmail.com	3007888239		Sofa Jimenez
19	Nicol Gonzalez	1023884013		2945443		JJCM	Nicolgonzalezdz6@gmail.com	3058582432		Nicol Ortiz
20	Danna Sofía Herrera	1034891002		2945443		JJCM	herrerapicapiedrasofia@gmail.com	3002617668		
21	Santiago Andres Galvis	1026567165		2945443		JJCM	santiagogalvis2002gp@gmail.com	3197608978		
22	Santiago Parra	1021685143		2945443		JJCm	santiagoandresparra-jimenez@gmail.com	3196064693		
23	Andres Ruiz	1013694259		2945443		JJCM	andresfelipe.ruiz.fuentes1@gmail.com	305 4709414		
24	santiago Beltran	1027526398		2945443		JJCm	56201613@gmail.com	3057650854		Santiago B
25	gerez santiago pinto santos	1031541954		2945443		JJCM	gerezsantiagopintosantos@gmail.com	3125203324		
26	Kinnes Lin Dannyza Montoya Hoyos	1078661184		2945443		JJCM	kinnerlinmontoya@gmail.com			
27	Valloleth Yuliana Quintero Abril	1032681159		2945443		JJCM	valloleth quintero@gmail.com	3105024078		Valloleth Q.
28	María Camila Rodriguez Fernandez	1.063.157.258		2945443		JJCM	mariac.camilo6@gmail.com	3202418209		Camila
29	Julian Estefan Segura Cubillos	1034 286342		2945443		JJCM	Seguracubillosc@gmail.com	3115918373		
30	Andres David Poveda Tapiero	1056 775 156		2945443		JJCM	Povedaandres814@gmail.com	3228424298		

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.

FORMATOS PROYECTOS PRODUCTIVOS COLEGIO DIANA TURBAY RECURSOS HUMANOS

Pública

2722269...TIVOS.xlsx | 3. DO...2722269.xlsx | 5. PR...2722269.xlsx | 4. SE...2722269.xlsx | 2. RE...2722269.xlsx | 8. ET...2722269.xlsx | 1. AT...2722269.xlsx | MODELO ...TIVOS.docx | MODELO CER...AA.docx

S

Sandra Patricia Portilla Parada

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: María Nury Polani Vargas

Sáb 12/10/2024 21:01

CC: Viviana Gomez Vargas; Adriana Lucìa Rodríguez Barinas

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 10/10/2034 21:01

2722269 - DIANA TURBAY F... 14 KB | 3. DOCUMENTAR PROCESOS... 14 KB | 5. PROCESAR DATOS DIANA ... 14 KB | 4. SELECCIONAR DIANA TUR... 14 KB

Mostrar los 9 datos adjuntos (339 KB) | Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje | Descargar todo

Buen día apreciada compañera

Adjunto formatos relacionados en asunto:

1. Formato sustentación de proyectos
2. Formato nota de registrar información
3. Formato de Atender clientes
4. Formato de reconocer recursos
5. Modelo de acta de sustentación
6. Reporte de aprendices activos al día de hoy
7. Modelo de certificación proyectos productivos

Por favor detallar muy bien el proceso de sustentación y tramitar las firmas correspondiente, recuerden que las sustentaciones se deben hacer en presencia del coordinador de enlace o un representante del colegio, no se realiza sustentación si únicamente está el instructor SENA con los aprendices.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Cualquier duda e inquietud con mucho gusto estaré para colaborarles.

PORTAFOLIO DE INSTRUCTORES - AUDITORIA ICONTEC Pública

Ocultar historial de mensajes

De: Viviana Gomez Vargas <vgomezv@sena.edu.co>
Enviado: martes, 8 de octubre de 2024 12:48
Para: Sandra Patricia Portilla Parada <sportilla@sena.edu.co>; Martha Patricia Mora Cadena <mpmorac@sena.edu.co>
Asunto: Fwd: PORTAFOLIO DE INSTRUCTORES - AUDITORIA ICONTEC

---------- Mensaje reenviado ----------
De: Tatiana Lenke Matallana Roa <tmatallana@sena.edu.co>
Fecha: 8 oct 2024 12:36 p. m.
Asunto: PORTAFOLIO DE INSTRUCTORES - AUDITORIA ICONTEC
Para:
Cc:

Buenas tardes apreciados instructores

Teniendo en cuenta la preparación que se esta realizando para recibir la auditoria del **ICONTEC ISO 9001** de manera atenta informo que he revisado aleatoriamente portafolios de instructores y he identificado falencias en la documentación que se ha cargado en OneDrive.

Por lo anterior, solicito que antes del 14 de octubre de 2024 carguen sus evidencias de acuerdo a lo que se detalla a continuación.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR

- Plan de trabajo por aprendiz que contenga la siguiente información.

Nombre del	Actividad a desarrollar	Forma de Entrega	Fecha de entrega	ENTREGO

REUNIÓN INSTRUCTORES ARTICULACIÓN LUNES 7 DE OCTUBRE DE 2024 Pública

S

Sandra Patricia Portilla Parada

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Sandra Yahana Barreto Pinzon; cchavesm@ucentral.edu.co; edisson3568@gmail.com; Luis Alberto Barrientos Castaño; Juan Carlos Cardona Atehortua; **y 24 más** Vie 04/10/2024 17:26

CC: Viviana Gomez Vargas

1

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 02/10/2034 17:26

Bogotá D.C. 4 de octubre de 2024

Buena tarde respetados Instructores

Cordial saludo

Amablemente me permito informar que el día lunes 7 de octubre se realizará una reunión en el Centro de Gestión Administrativa en la oficina de articulación a partir de las 08:30 horas, donde se tratarán temas como:

1. Entrega de actas administrativas
2. Asignación de actividades semana del 7 al 11 de octubre
3. Verificación portafolio del instructor

Agradecemos su presencia.

Cordialmente,

Sandra Patricia Portilla Parada
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
sportilla@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:43337
Avenida Caracas # 13-80