PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 17 de octubre de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
Supervisora (E) Contrato No. **CO1.PCCNTR**. **5854672 de 2024**
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Octubre** del año 2024

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR. 5854672 del año 2024

LEONOR FORERO RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. **46366658** de **Sogamoso**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar 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.

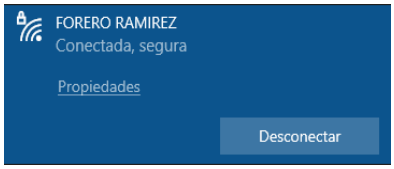
Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación	***https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A11888120a97f4e7f97b9f68163a24f7d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1729192393951&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=0cb03b0f%2D1764%2D6f49%2D9ac7%2Df2a5916d0902&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEwMTEwMDMuMDgiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2024%2FIV%20TRIMESTRE%2FFORERO%20RAMIREZ%20LEONOR%20IV%202024*** http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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	*Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación	*https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A11888120a97f4e7f97b9f68163a24f7d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1729192393951&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=0cb03b0f%2D1764%2D6f49%2D9ac7%2Df2a5916d0902&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEwMTEwMDMuMDgiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2024%2FIV%20TRIMESTRE%2FFORERO%20RAMIREZ%20LEONOR%20IV%202024* ***http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces*** *https://drive.google.com/drive/home*

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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.	- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	*N/A para el periodo de pago*	
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 para el periodo de pago*	
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.	*N/A para el periodo de pago*	

8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	*N/A para el periodo de pago*	
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.	*N/A para el periodo de pago*	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	*N/A para el periodo de pago*	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	*N/A para el periodo de pago*	
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	*Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A11888120a97f4e7f97b9f68163a24f7d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1729192393951&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=0cb03b0f%2D1764%2D6f49%2D9ac7%2Df2a5916d0902&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEwMTEwMDMuMDgiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHU

	quienes imparte Formación Profesional.	- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación	MANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2024%2FIV%20TRIMESTRE%2FFORERO%20RAMIREZ%20LEONOR%20IV%202024
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.	*N/A para el periodo de pago*	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	*N/A para el periodo de pago*	
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.	Portafolio del instructor: - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	https://compromiso.sena.edu.co/inicio.php
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas	*https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A11888120a97f4e7f97b9f68163a24f7d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1729192393951&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=0cb03b0f%2D1764%2D6f49%2D9ac7%2Df2a5916d0902&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJN*

		- Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación	aWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEwMTEwMDMuMDgiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2024%2FIV%20TRIMESTRE%2FFORERO%20RAMIREZ%20LEONOR%20IV%202024
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.	-Registro fotográfico.	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Entrega de Equipos y materiales en los tiempos establecidos.(Portátiles, cables de conexión)	
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	*N/A para el periodo de pago*	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Orientar Formación Presencial y/o virtual utilizando recursos propios. (Computador portátil, cable de conexión)	
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas	*N/A para el periodo de pago*	

	de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	*N/A para el periodo de pago*	
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	*N/A para el periodo de pago*	

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1066421314** de la planilla expedida por **PAGOSIMPLE,** correspondiente al mes de **septiembre** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (42) folios

Cordialmente,

Firma
Leonor Forero Ramírez
Contratista
C.C. No 46366658 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:

Firma
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
Supervisora (E) Contrato C01.PCCNTR. **5854672** de 2024
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

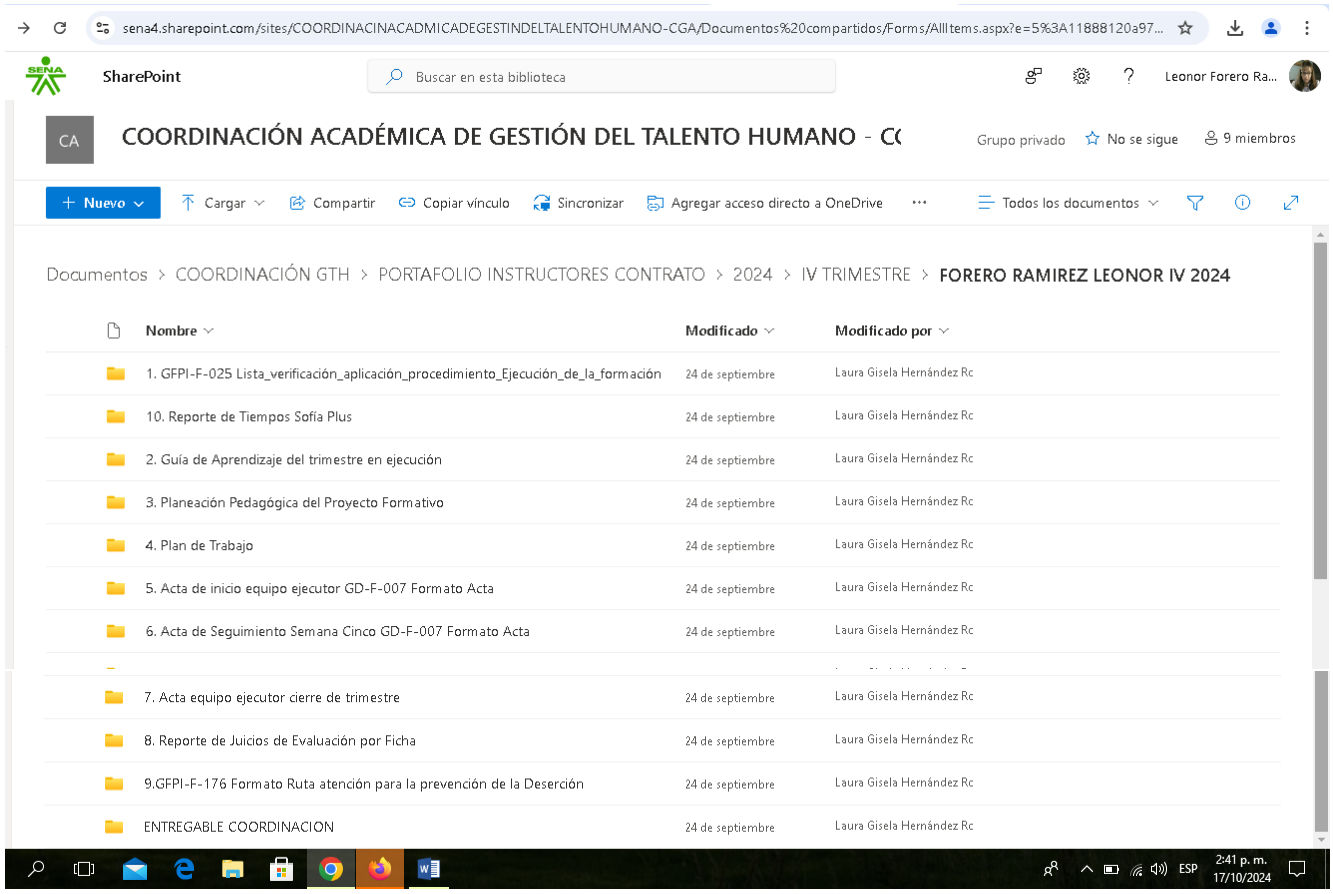
IV TRIMESTRE 2024

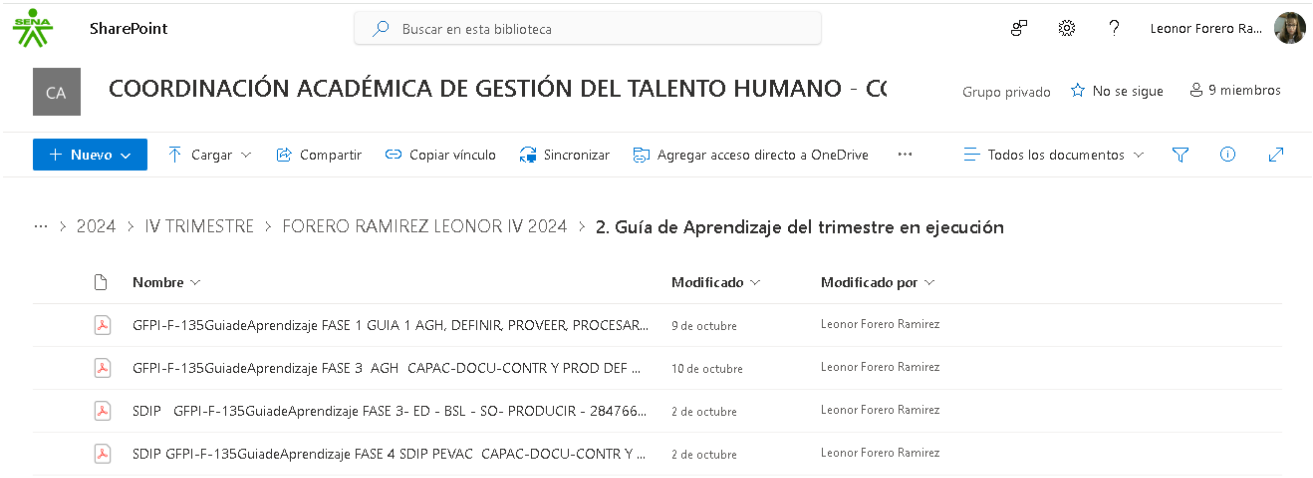
OCTUBRE 2024

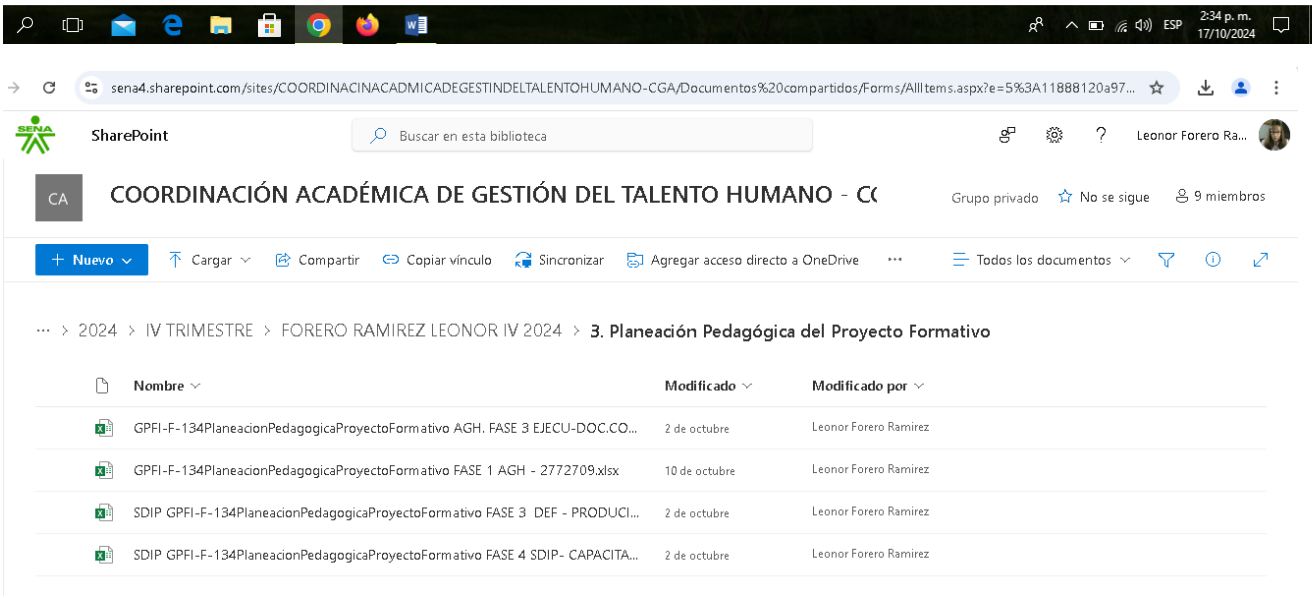
OBLIGACIÓN No. 1.

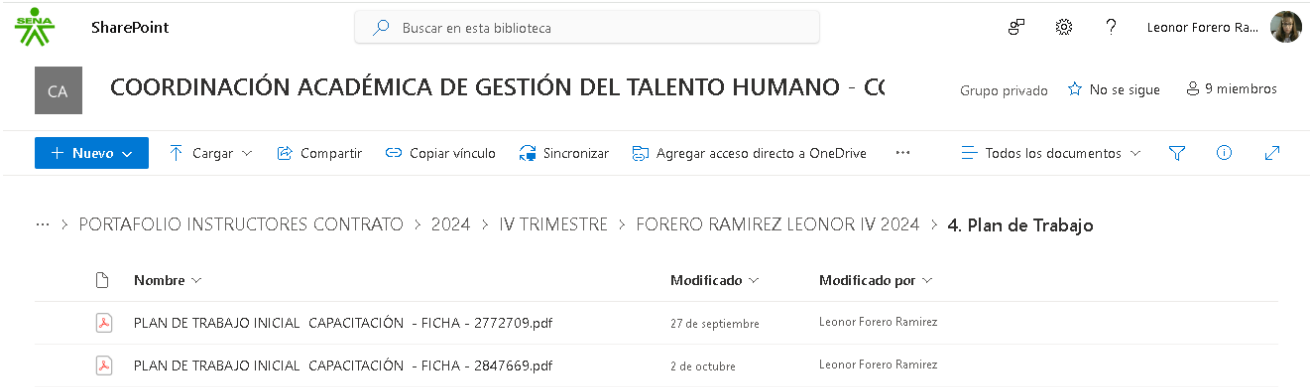
Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR:




SharePoint
Buscar en esta biblioteca
Leonor Forero Ra...
CA
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CC
Grupo privado
No se sigue
9 miembros
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Agregar acceso directo a OneDrive
Todos los documentos
2024 > IV TRIMESTRE > FORERO RAMIREZ LEONOR IV 2024 > 2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución
Nombre
Modificado
Modificado por
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 1 GUIA 1 AGH, DEFINIR, PROVEER, PROCESAR...
9 de octubre
Leonor Forero Ramirez
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 3 AGH CAPAC-DOCU-CONTR Y PROD DEF ...
10 de octubre
Leonor Forero Ramirez
SDIP GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 3- ED - BSL - SO- PRODUCIR - 284766...
2 de octubre
Leonor Forero Ramirez
SDIP GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 4 SDIP PEVAC CAPAC-DOCU-CONTR Y ...
2 de octubre
Leonor Forero Ramirez


ESP
2:34 p. m.
17/10/2024
sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A11888120a97...
SharePoint
Buscar en esta biblioteca
Leonor Forero Ra...
CA
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CC
Grupo privado
No se sigue
9 miembros
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Agregar acceso directo a OneDrive
Todos los documentos
2024 > IV TRIMESTRE > FORERO RAMIREZ LEONOR IV 2024 > 3. Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
Nombre
Modificado
Modificado por
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo AGH. FASE 3 EJECU-DOC.CO...
2 de octubre
Leonor Forero Ramirez
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo FASE 1 AGH - 2772709.xlsx
10 de octubre
Leonor Forero Ramirez
SDIP GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo FASE 3 DEF - PRODUCI...
2 de octubre
Leonor Forero Ramirez
SDIP GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo FASE 4 SDIP- CAPACITA...
2 de octubre
Leonor Forero Ramirez

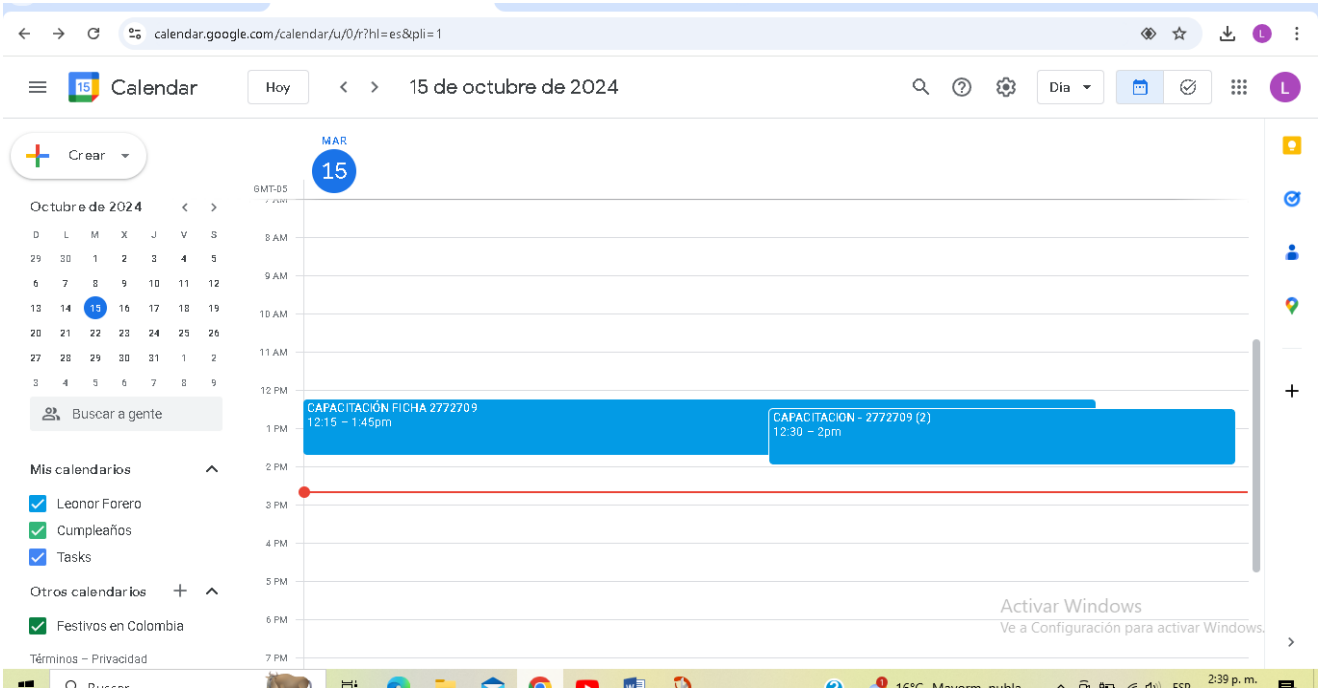

SharePoint
Buscar en esta biblioteca
Leonor Forero Ra...
CA
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CC
Grupo privado
No se sigue
9 miembros
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Agregar acceso directo a OneDrive
Todos los documentos
PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO > 2024 > IV TRIMESTRE > FORERO RAMIREZ LEONOR IV 2024 > 4. Plan de Trabajo
Nombre
Modificado
Modificado por
PLAN DE TRABAJO INICIAL CAPACITACIÓN - FICHA - 2772709.pdf
27 de septiembre
Leonor Forero Ramirez
PLAN DE TRABAJO INICIAL CAPACITACIÓN - FICHA - 2847669.pdf
2 de octubre
Leonor Forero Ramirez

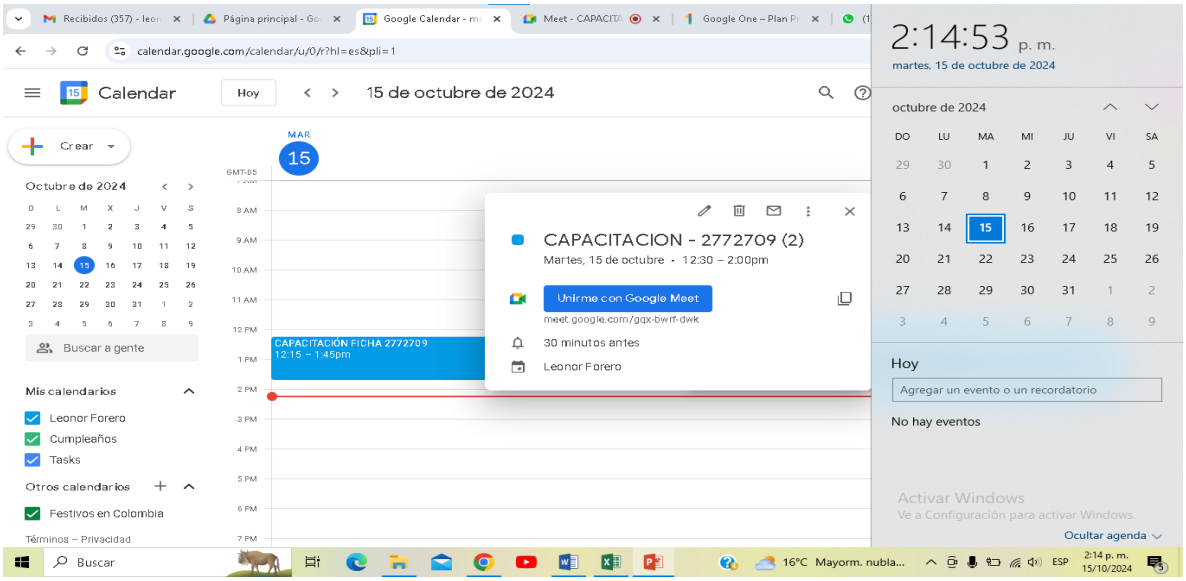


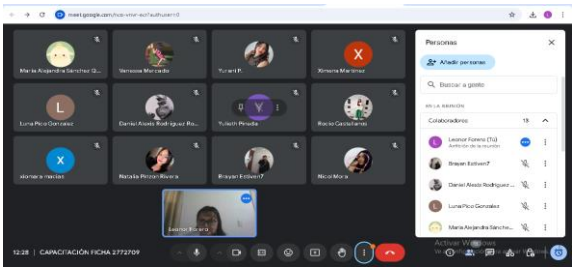
https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A11888120a97f4e7f97b9f68163a24f7d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1729192393951&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=0cb03b0f%2D1764%2D6f49%2D9ac7%2Df2a5916d0902&clickParams=eyIYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEwMTEwMDMuMDgiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x0120000071900D80CA67044B616EB7B7D5262D8&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2024%2FIV%20TRIMESTRE%2FFORERO%20RAMIREZ%20LEONOR%20IV%202024

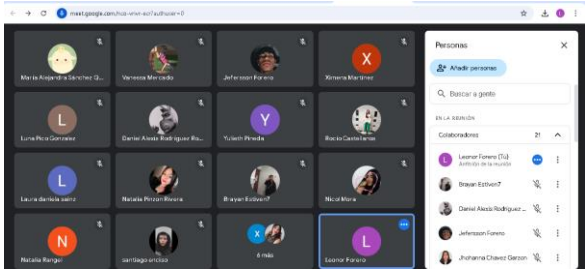
Ficha – 2772709

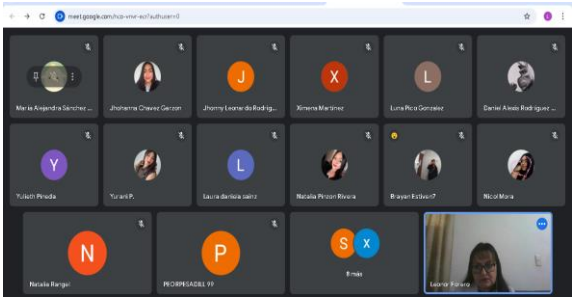
COMPETENCIA: *EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.*




Calendar
Hoy
15 de octubre de 2024
Crear
MAR
15
CAPACITACION - 2772709 (2)
Martes, 15 de octubre · 12:30 – 2:00pm
Unirme con Google Meet
meet.google.com/gqx-bwrf-dwk
30 minutos antes
Leonor Forero
CAPACITACIÓN FICHA 2772709
12:15 – 1:45pm
2:14:53 p. m.
martes, 15 de octubre de 2024
octubre de 2024
Hoy
Agregar un evento o un recordatorio
No hay eventos
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Ocultar agenda
Mis calendarios
Leonor Forero
Cumpleaños
Tasks
Otros calendarios
Festivos en Colombia
Buscar a gente

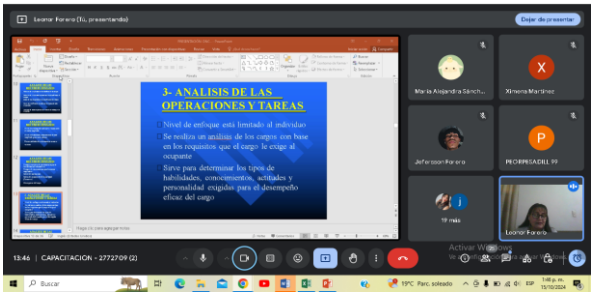






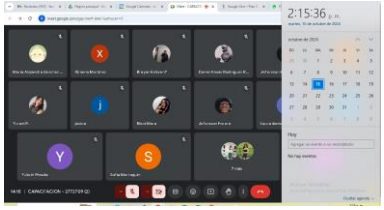

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION


ANALISIS ORGANIZACIONAL


3- ANALISIS DE LAS OPERACIONES Y TAREAS

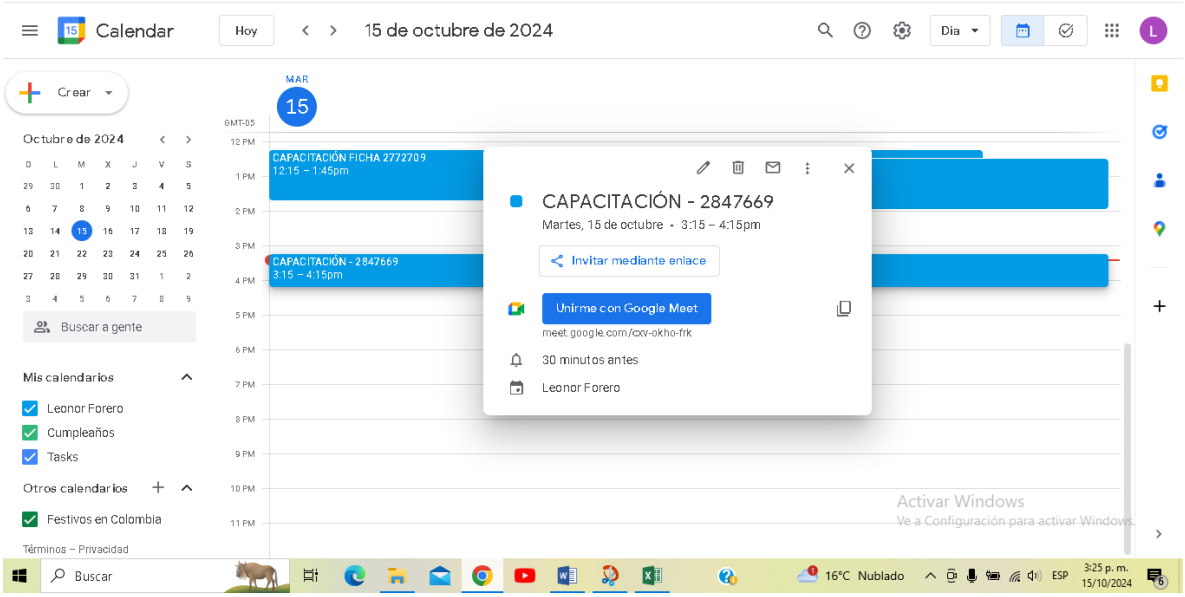

ANALISIS DE LAS OPERACIONES Y TAREAS

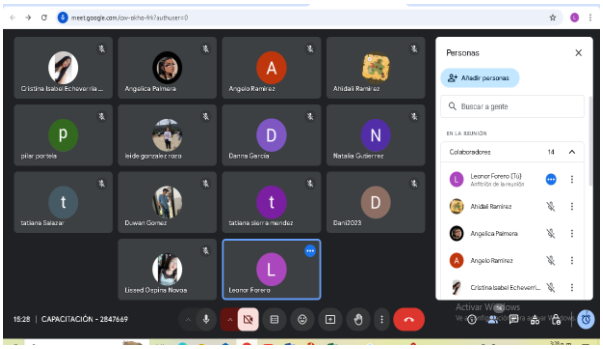


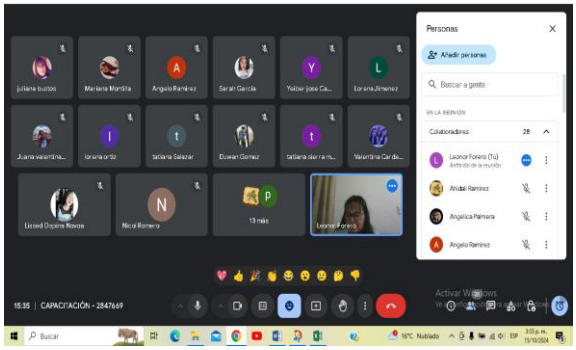


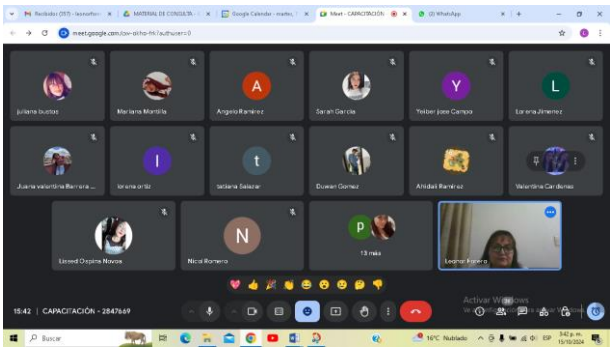
Ficha – 2847669

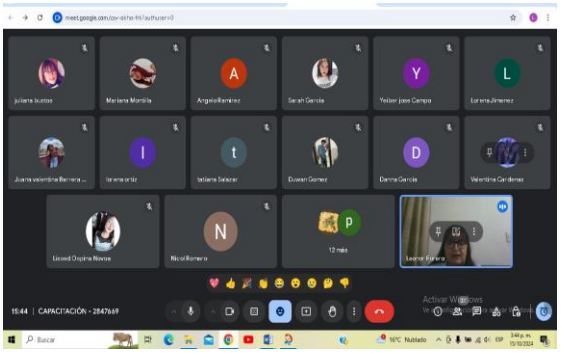
COMPETENCIA: *EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. (Paro camionero)*







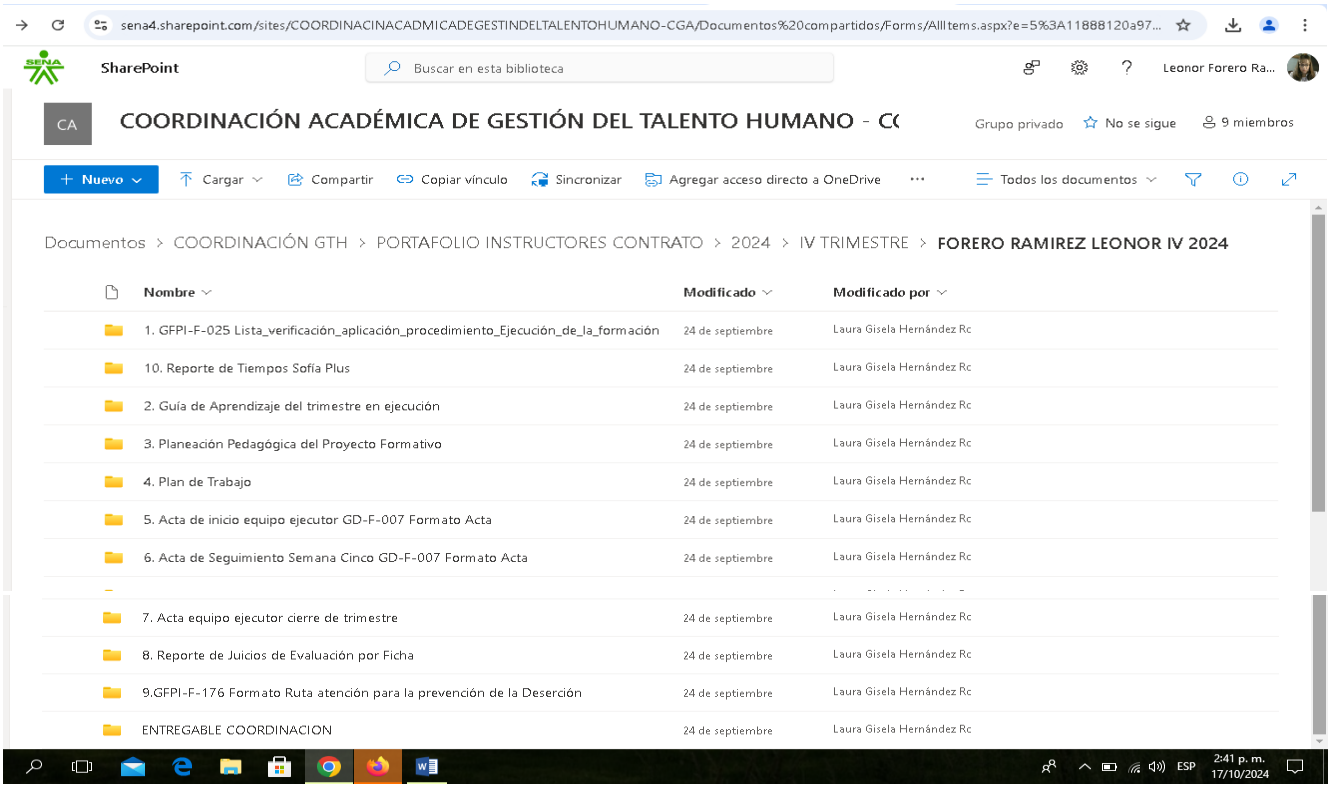


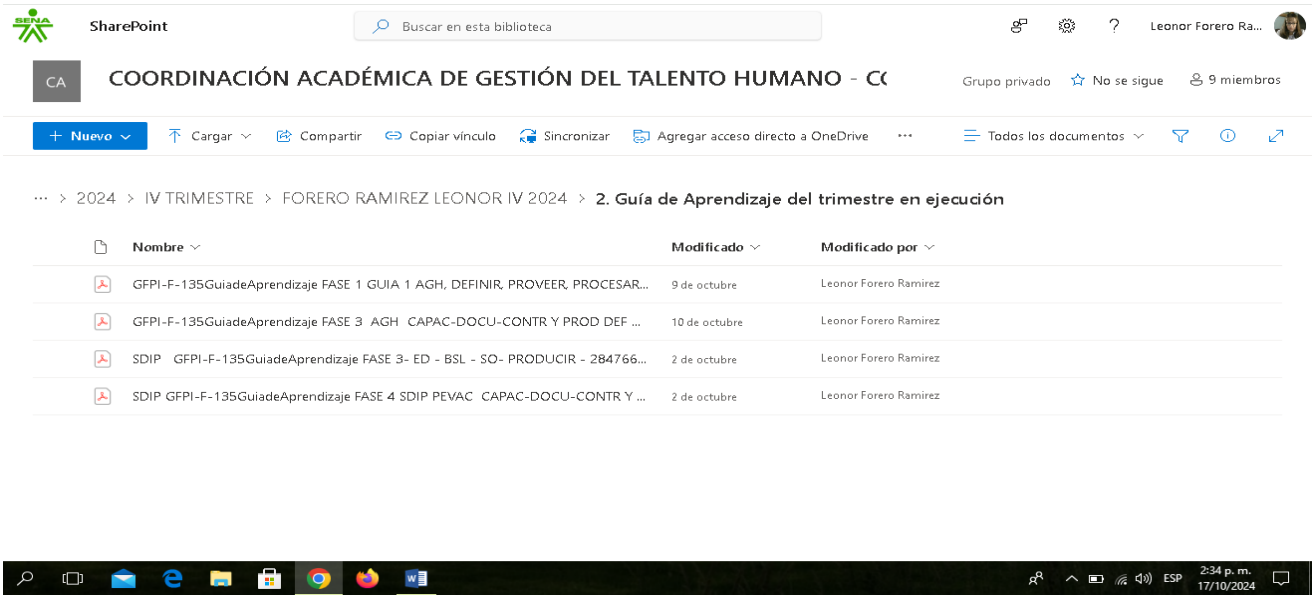


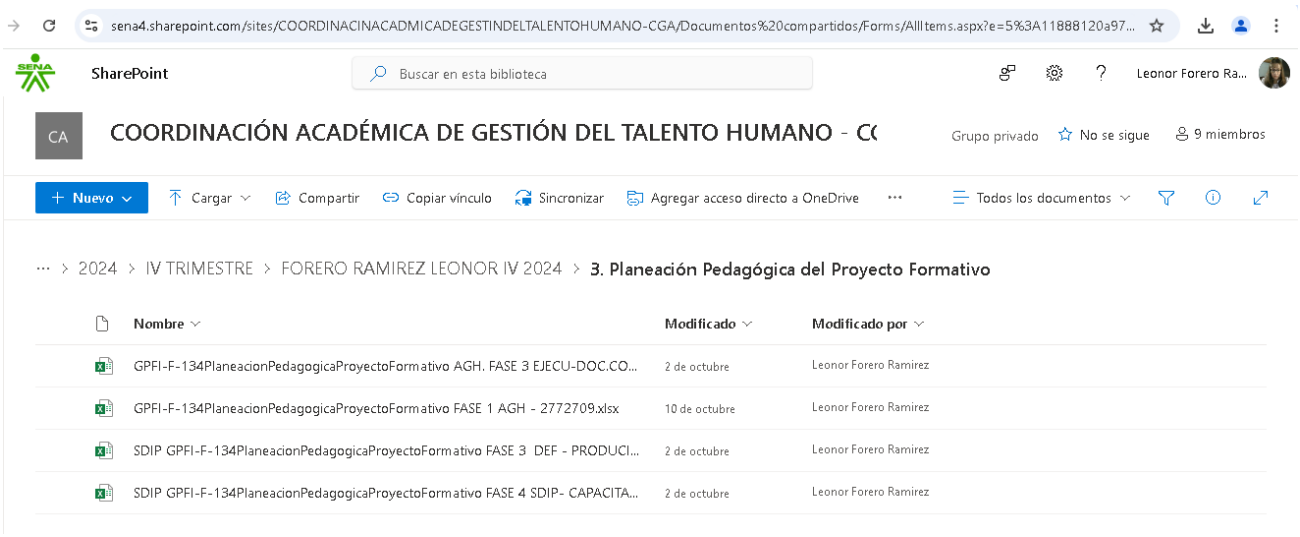
OLIGACIÓN No. 2.

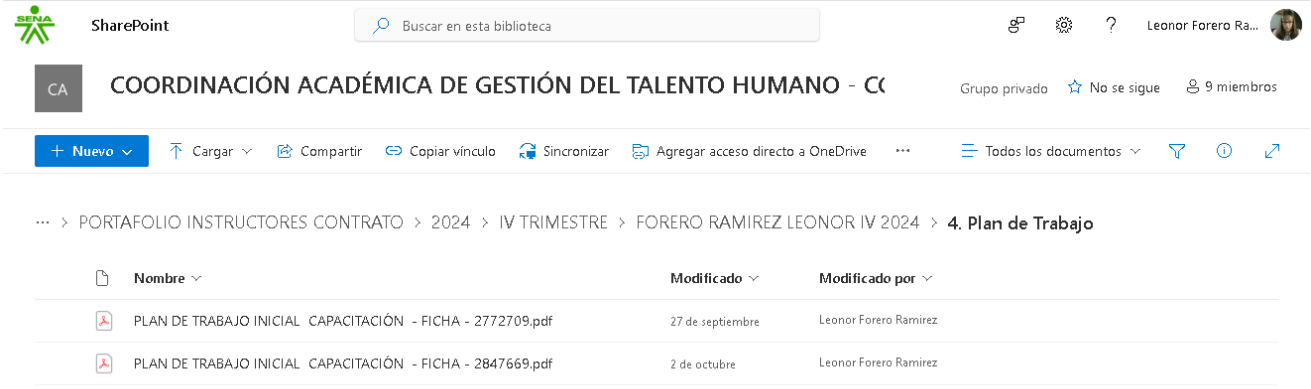
Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los 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

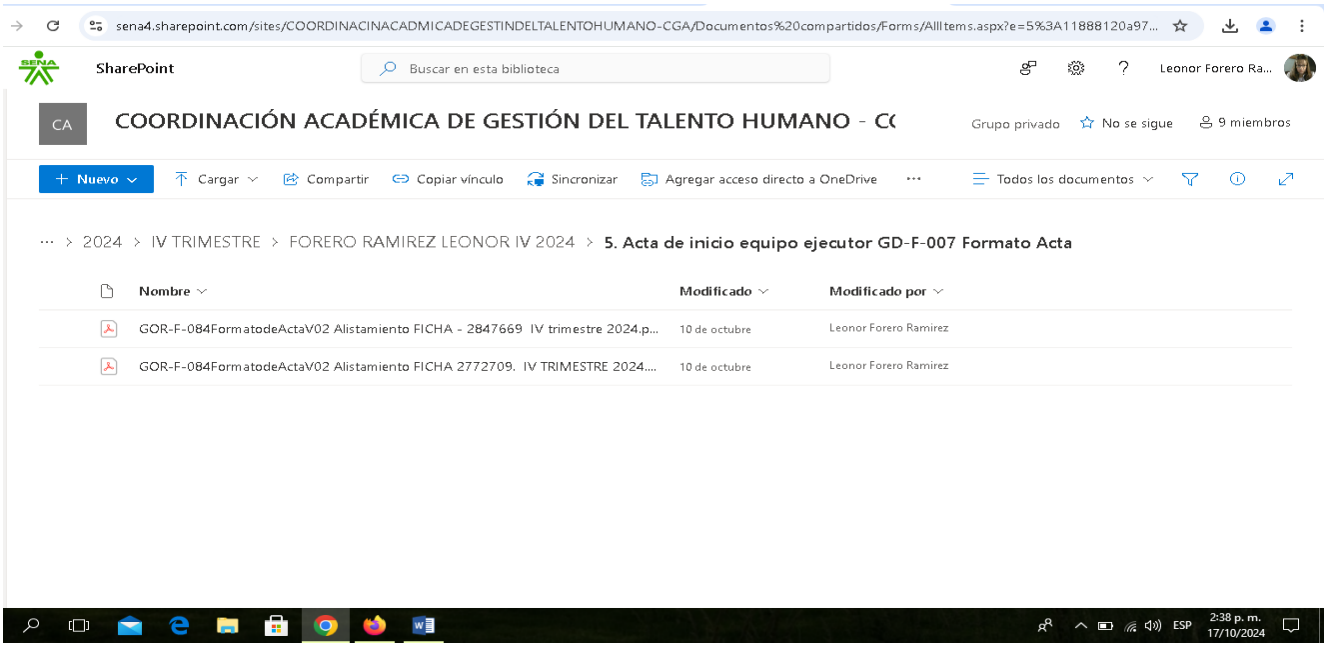
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR:







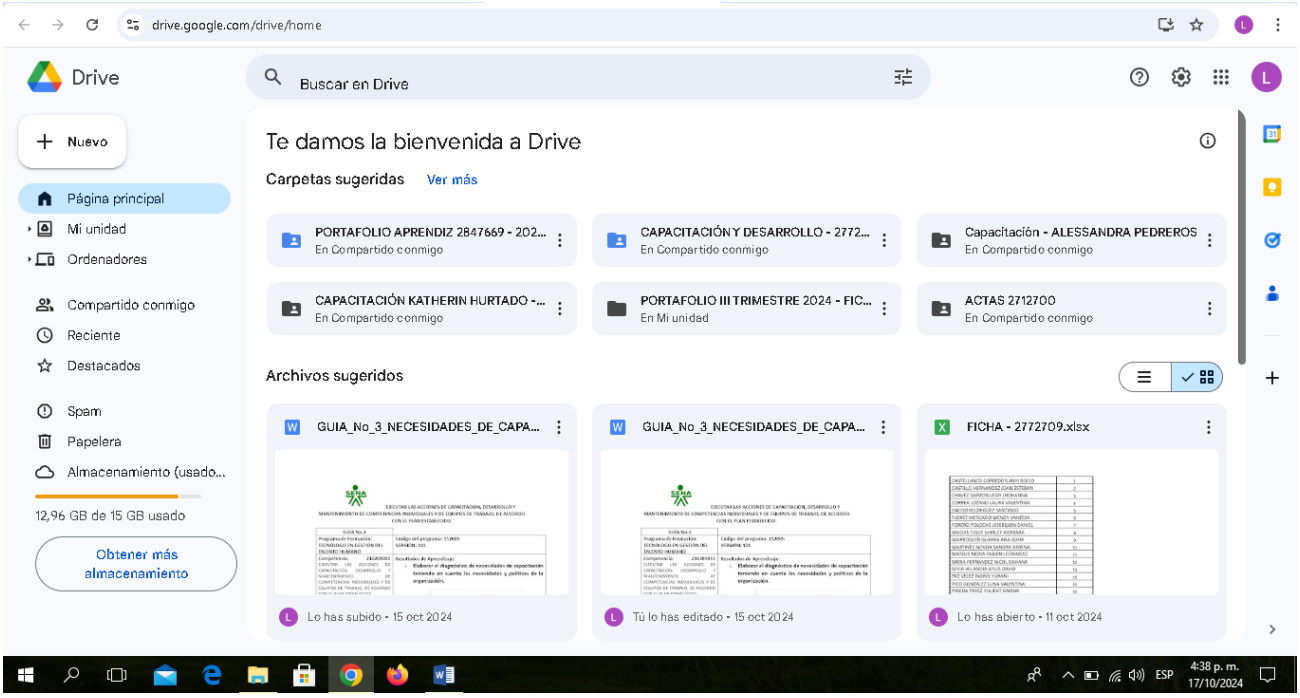




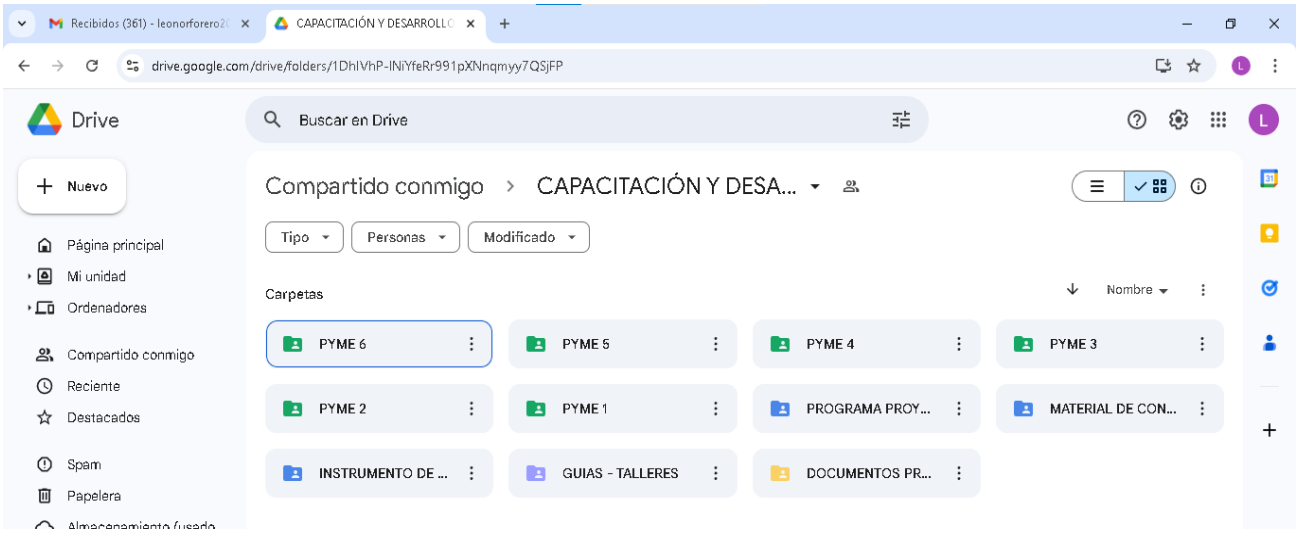
https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A11888120a97f4e7f97b9f68163a24f7d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1729192393951&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=0cb03b0f%2D1764%2D6f49%2D9ac7%2Df2a5916d0902&clickParams=eyJYLUFwcEShbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwliwiWC1BcHBWZXIzaW9uIjoiMjAyNDEwMTEwMDMuMDaiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB787D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2024%2FIV%20TRIMESTRE%2FFORERO%20RAMIREZ%20LEONOR%20IV%202024

Ficha – 2772709

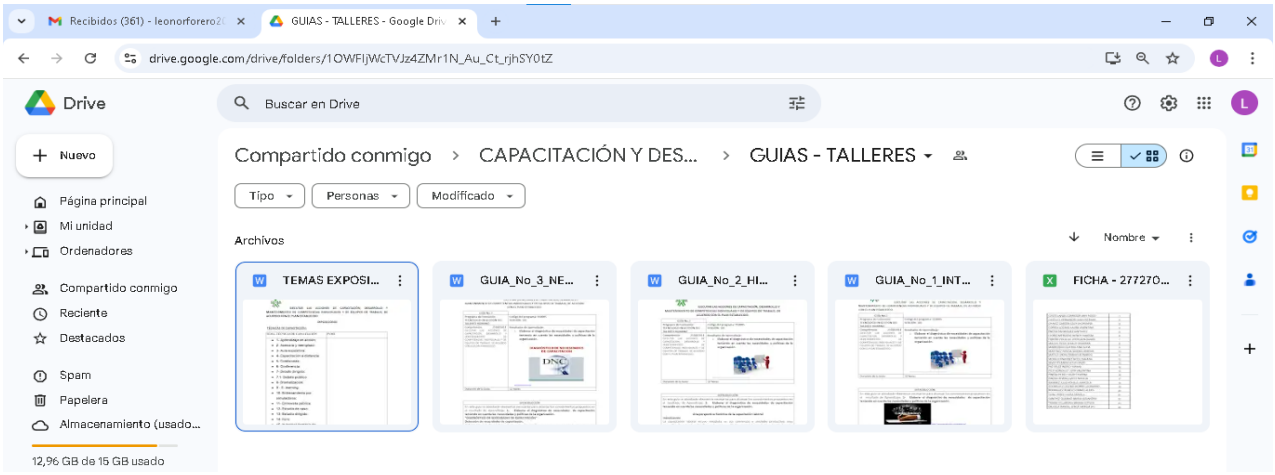
COMPETENCIA: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.



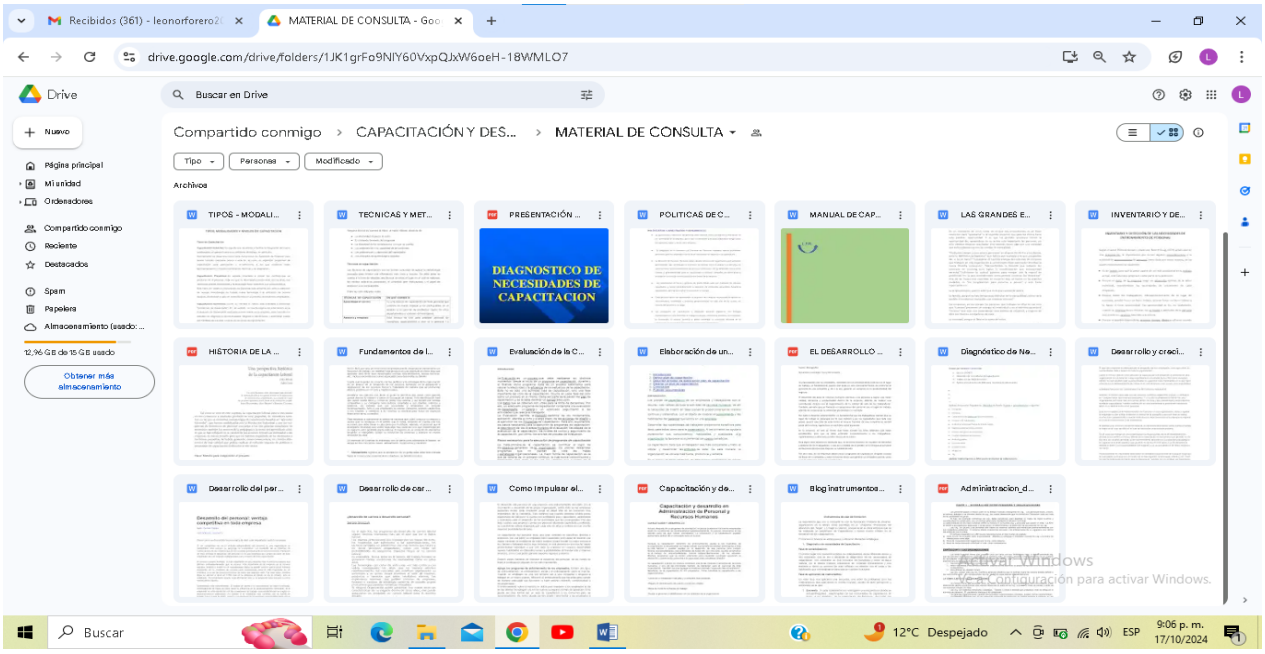
https://drive.google.com/drive/home



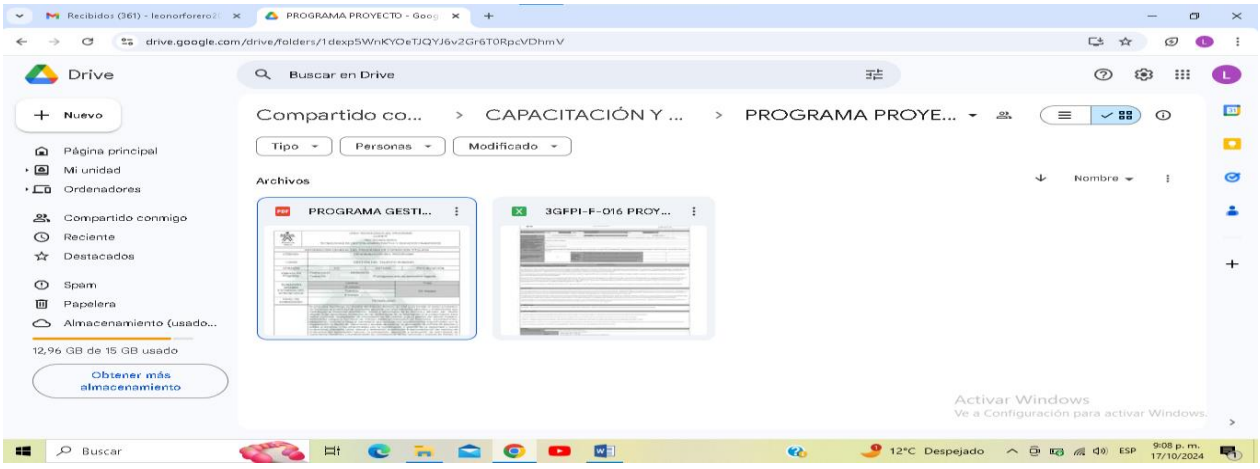
https://drive.google.com/drive/folders/1DhIVhP-lNiYfeRr991pXNnqmyy7QSjFP

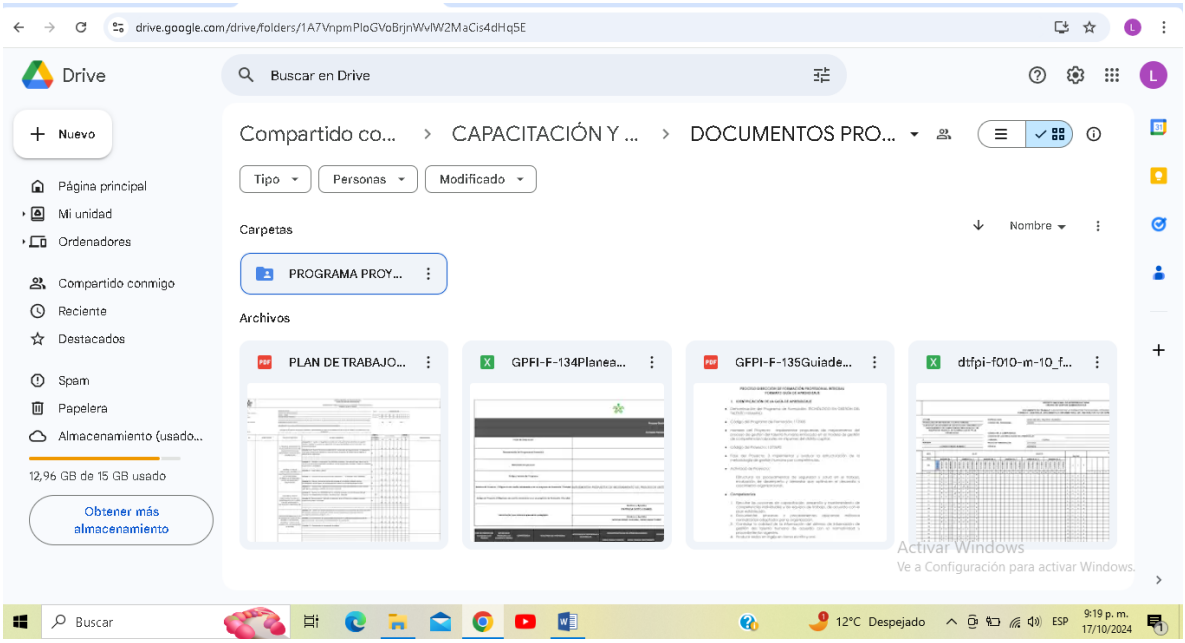


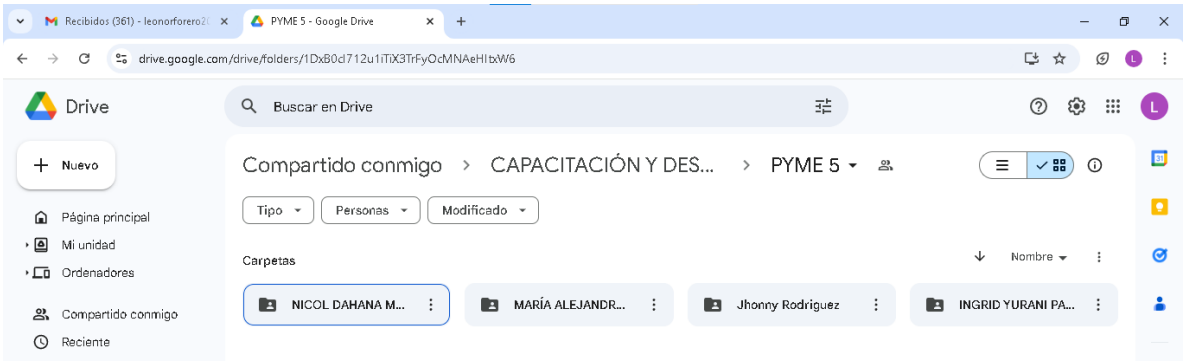
https://drive.google.com/drive/folders/1OWFIjWcTVJz4ZMr1N_Au_Ct_rjhSY0tZ



https://drive.google.com/drive/folders/1JK1grFo9NlY60VxpQJxW6oeH-18WMLO7



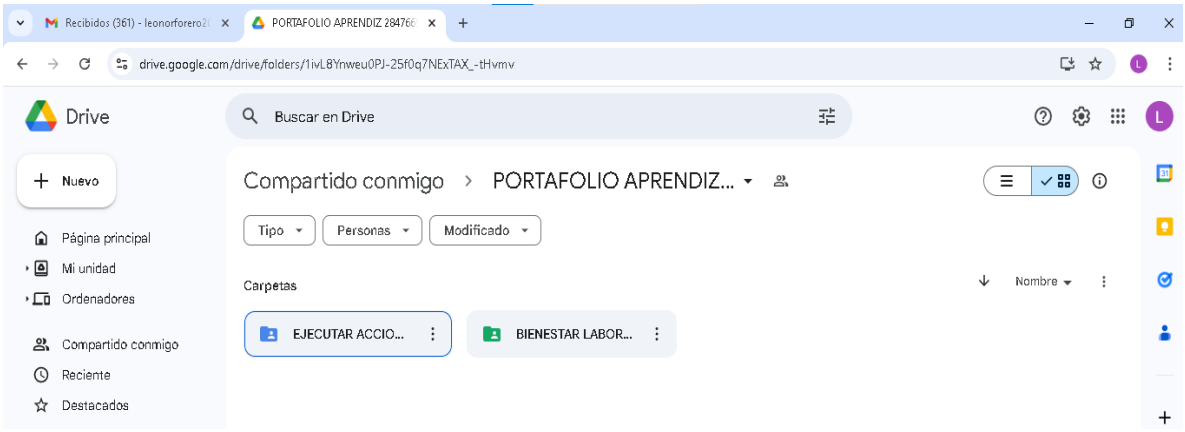




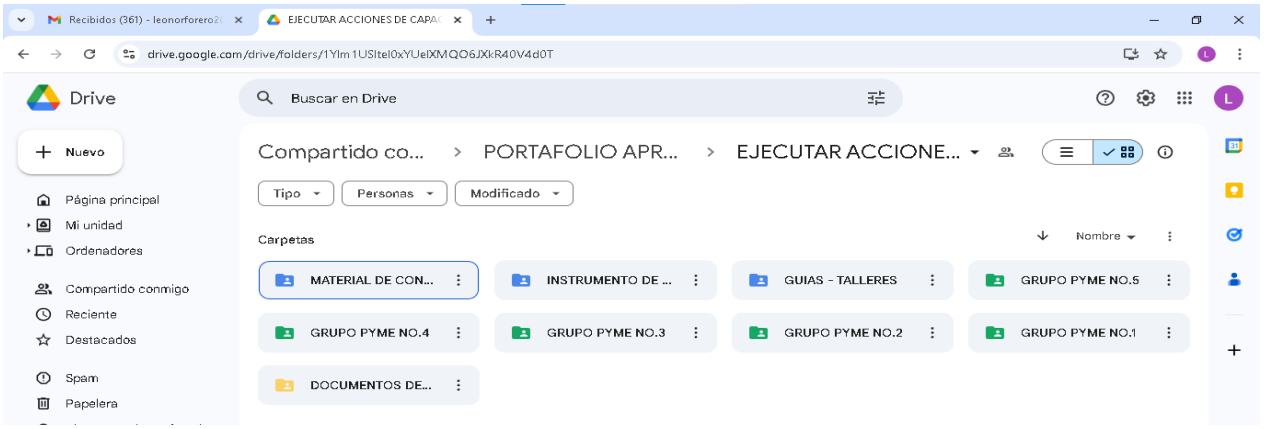
https://drive.google.com/drive/folders/1A7VnpmPloGVoBrjnWvlW2MaCis4dHq5E

Ficha – 2847669

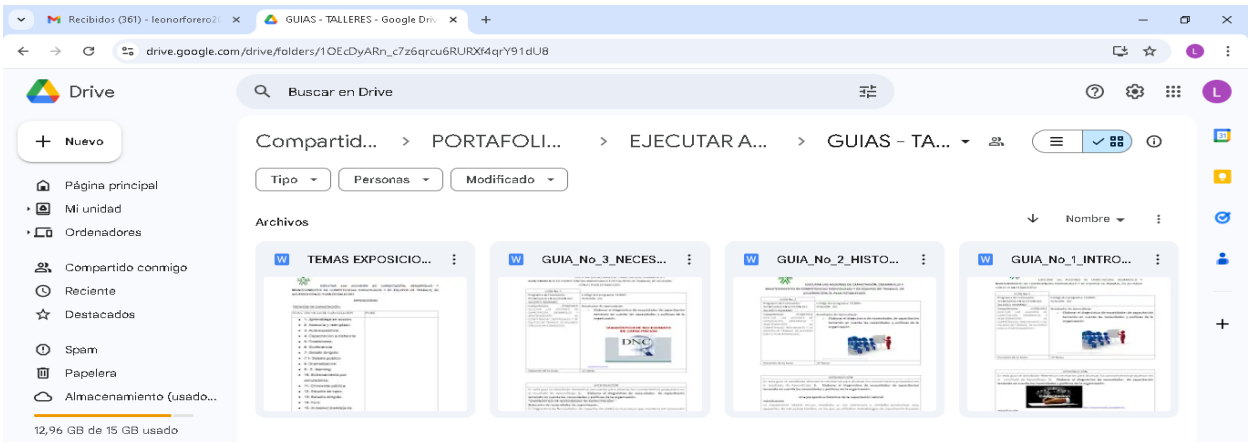
***COMPETENCIA**: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.*



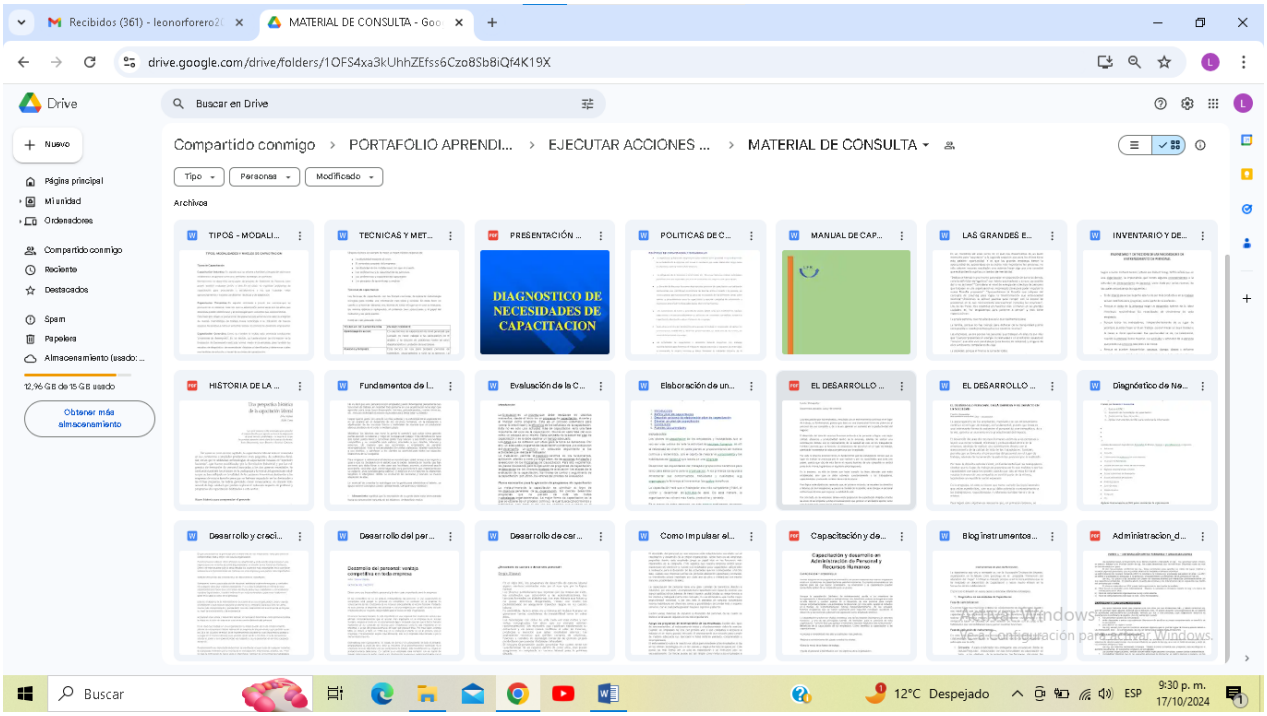
https://drive.google.com/drive/home



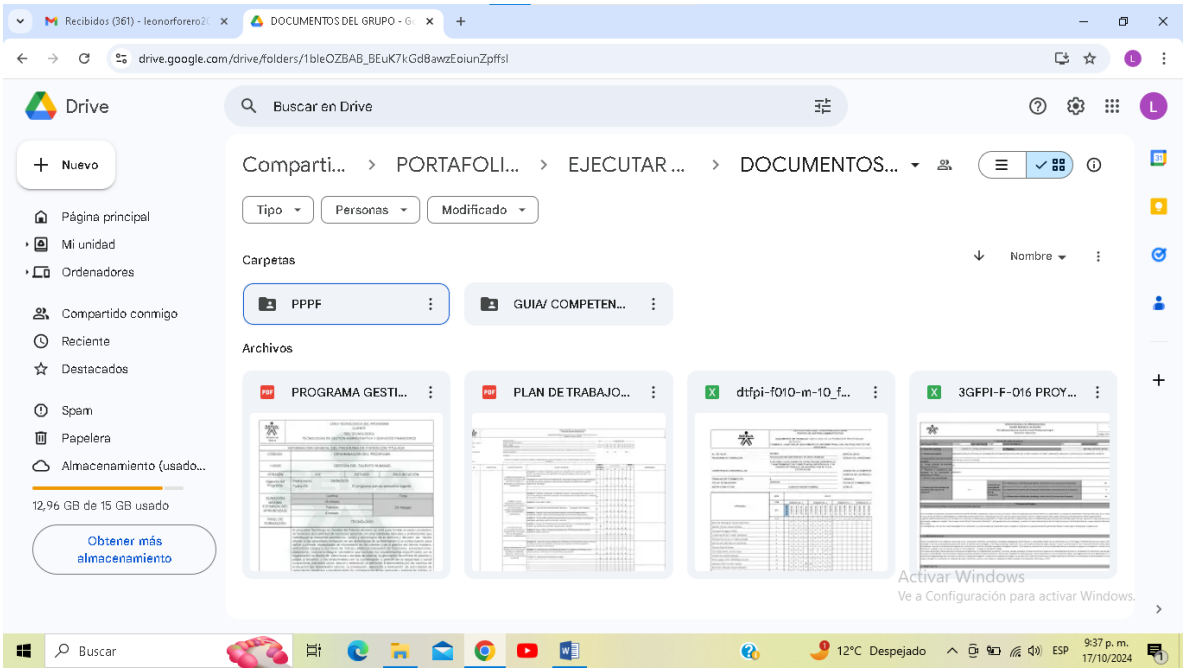
https://drive.google.com/drive/folders/1Ylm1USlteI0xYUeIXMQO6JXkR40V4d0T



https://drive.google.com/drive/folders/1OEcDyARn_c7z6qrcu6RURXf4qrY91dU8



https://drive.google.com/drive/folders/1OFS4xa3kUhhZEfss6Czo8Sb8iQf4K19X



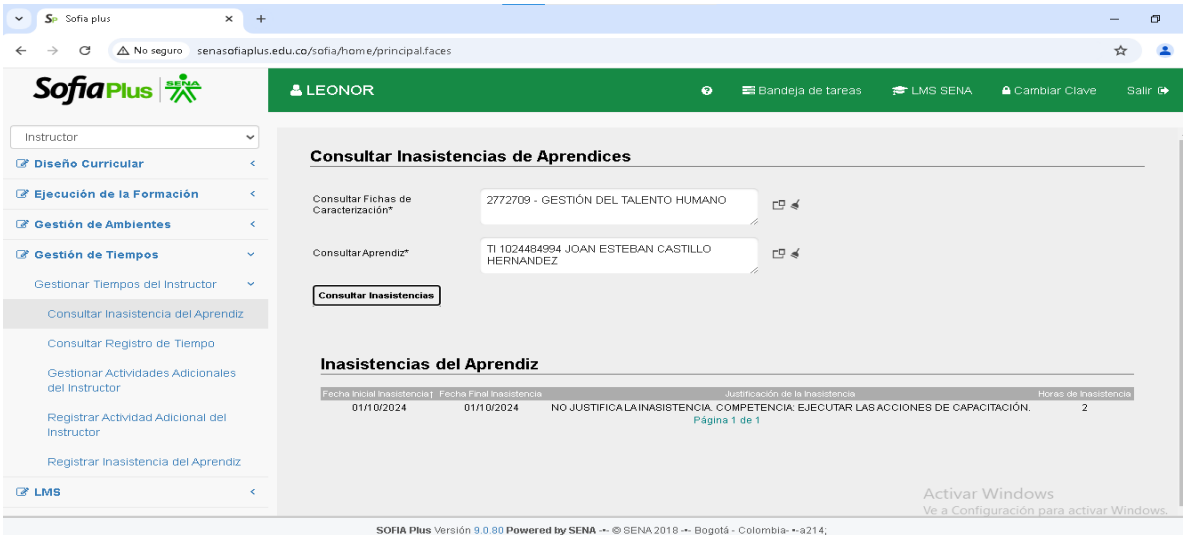
https://drive.google.com/drive/folders/1bleOZBAB_BEuK7kGd8awzEoiunZpffsI

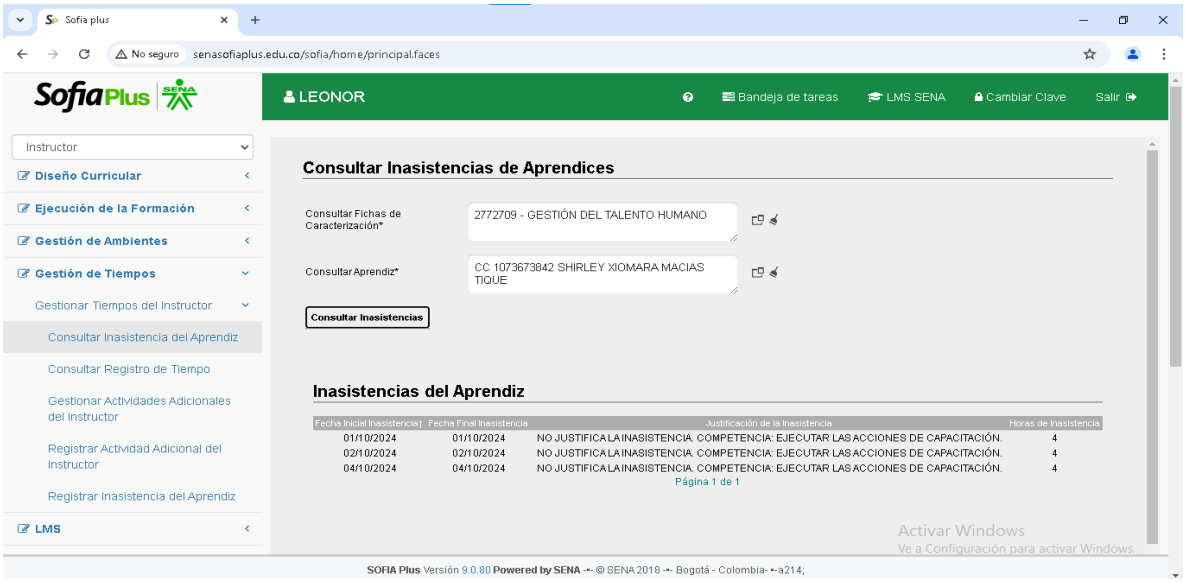
OBLIGACIÓN No. 3.

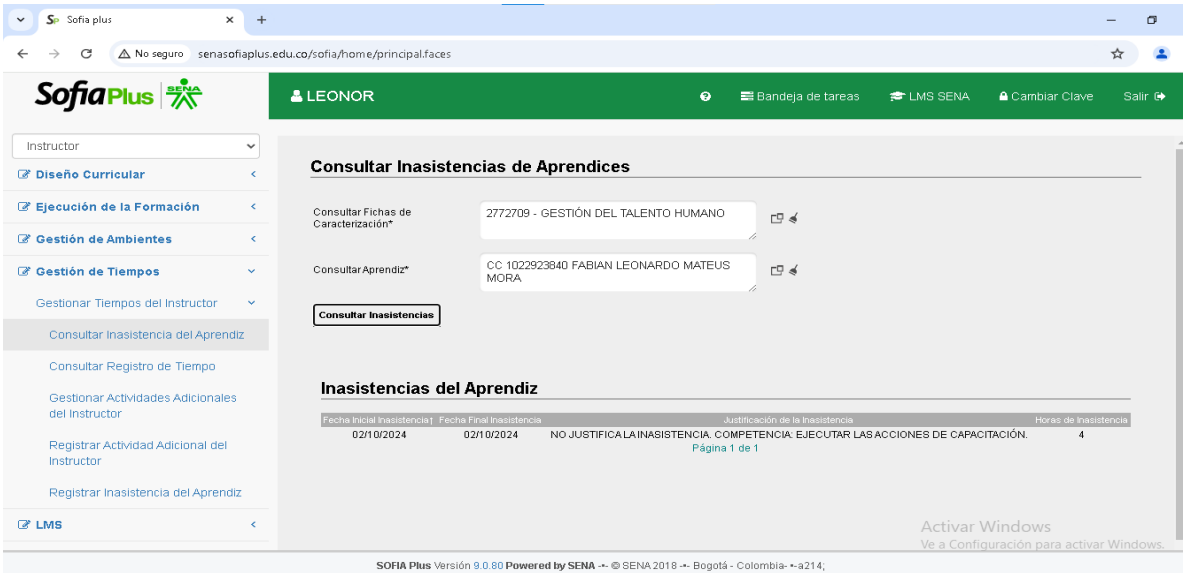
Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje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

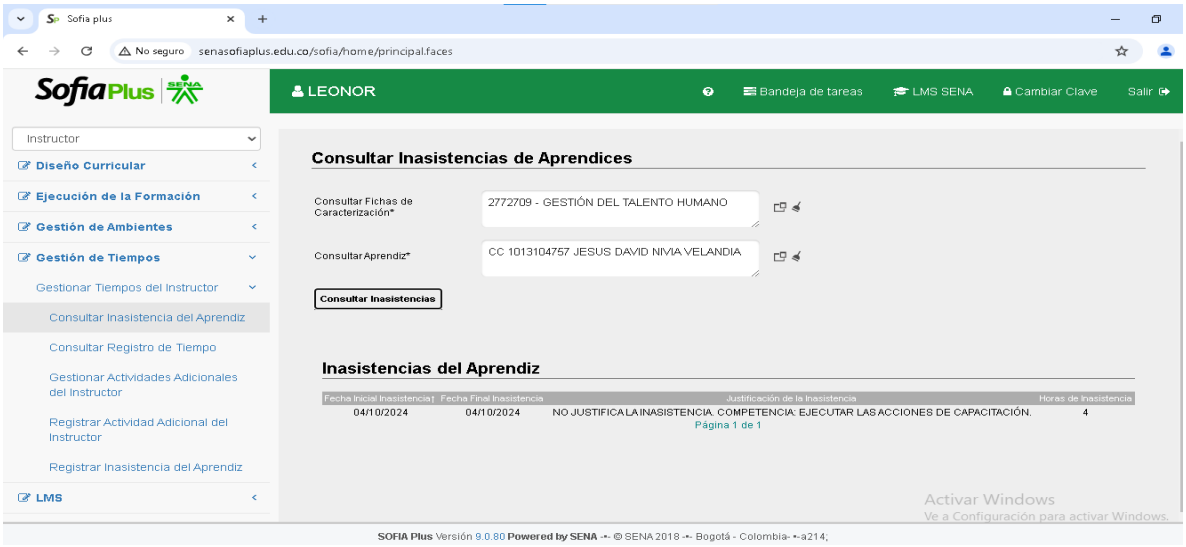
REGÍSTRO INASISTENCIAS PLATAFORMA SOFIA PLUS:

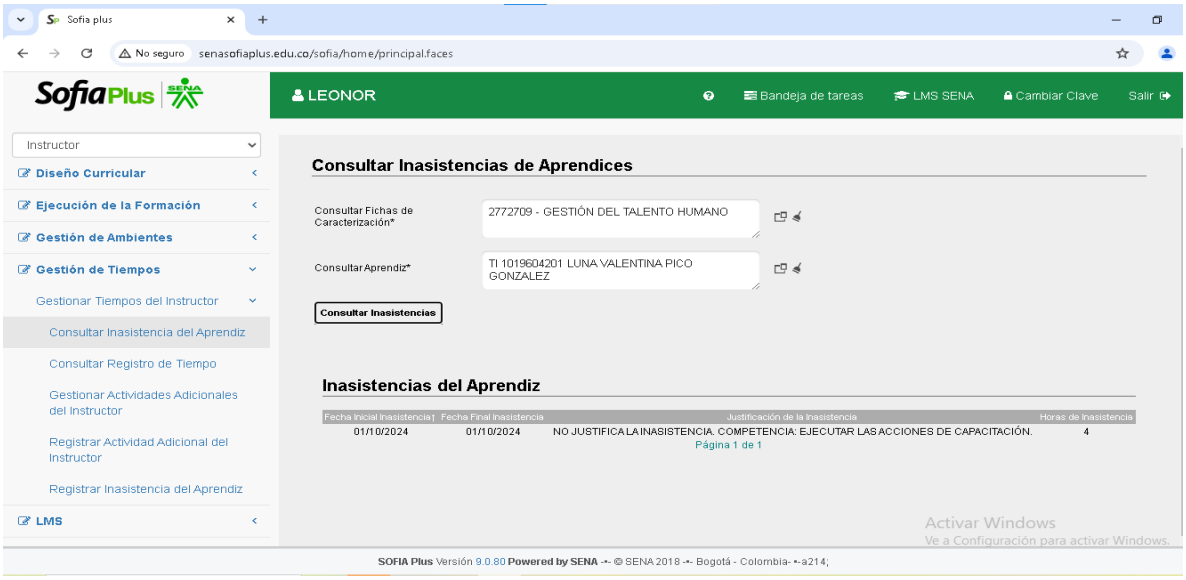
FICHA 2772709

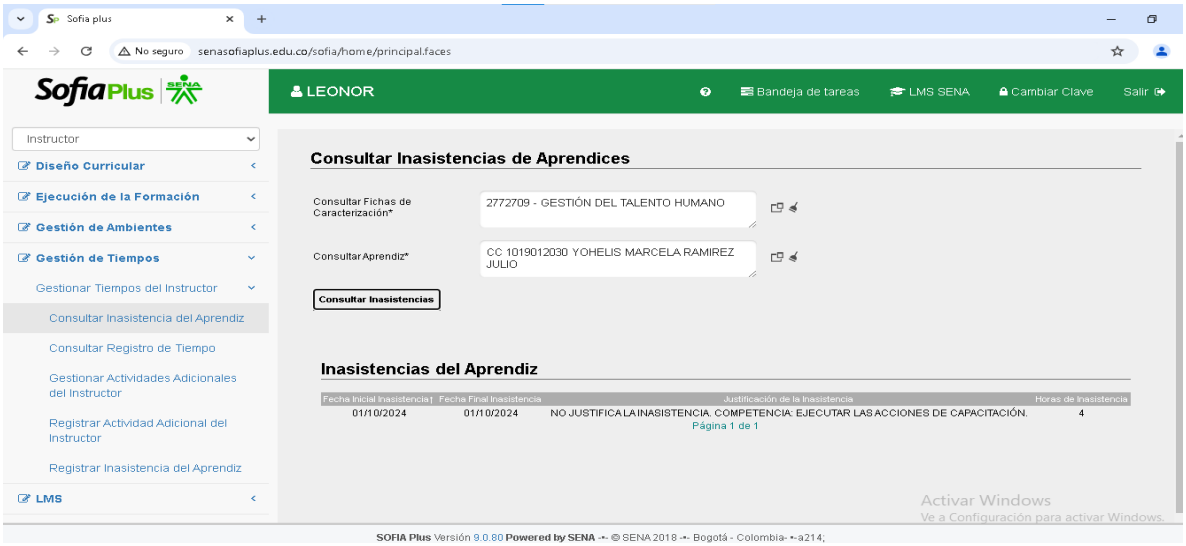


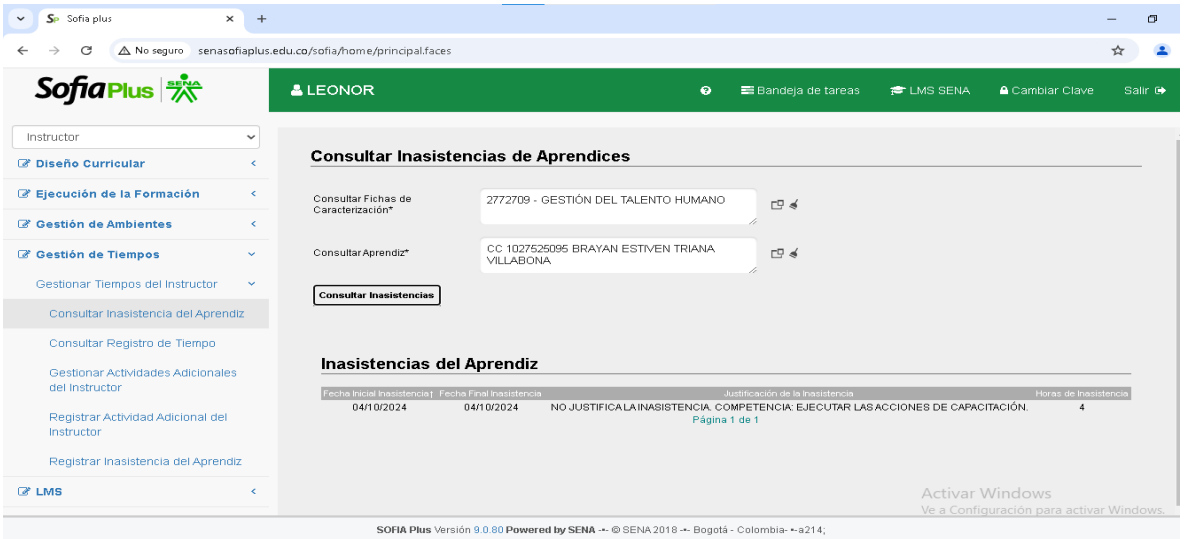

Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LEONOR
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2772709 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1073673842 SHIRLEY XIOMARA MACIAS TIQUE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024 01/10/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. 4
02/10/2024 02/10/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. 4
04/10/2024 04/10/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. 4
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LEONOR
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2772709 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1022923840 FABIAN LEONARDO MATEUS MORA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/10/2024 02/10/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. 4
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LEONOR
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2772709 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1013104757 JESUS DAVID NIVIA VELANDIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/10/2024 04/10/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN. 4
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;

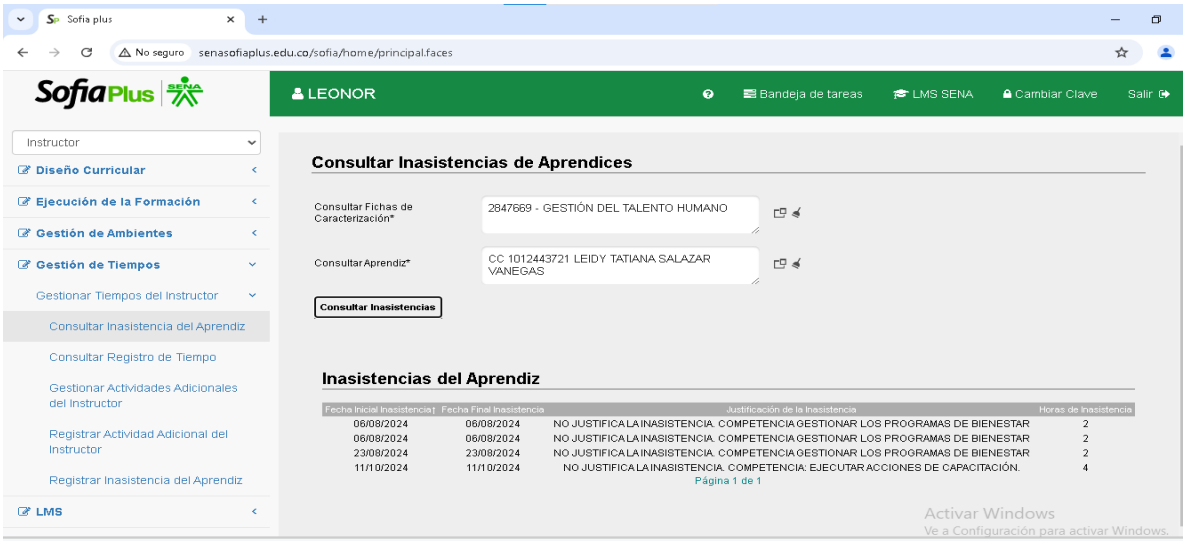


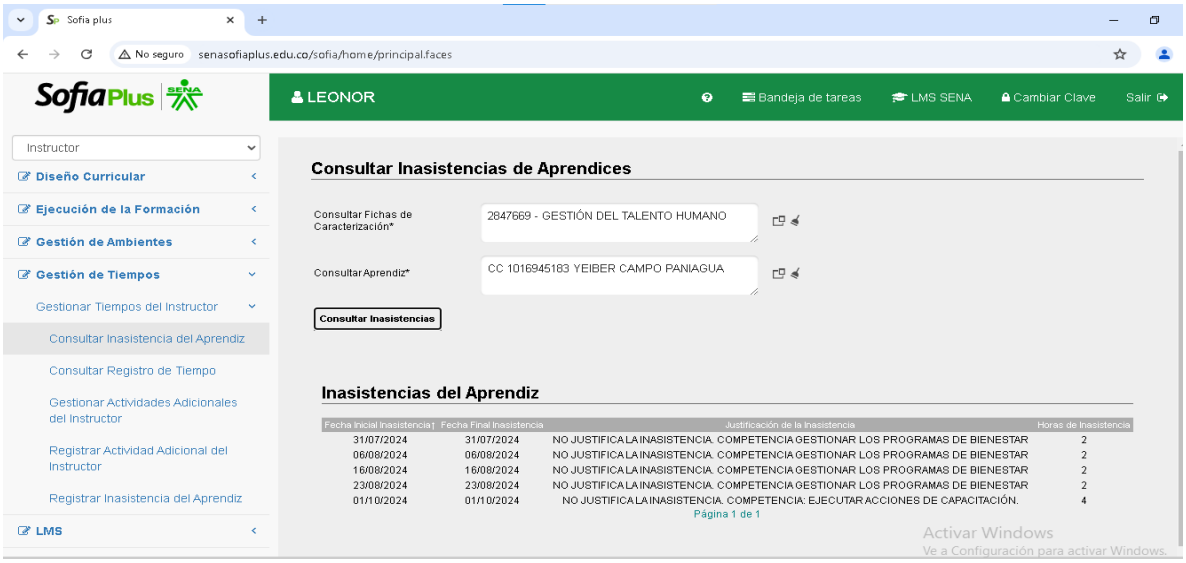


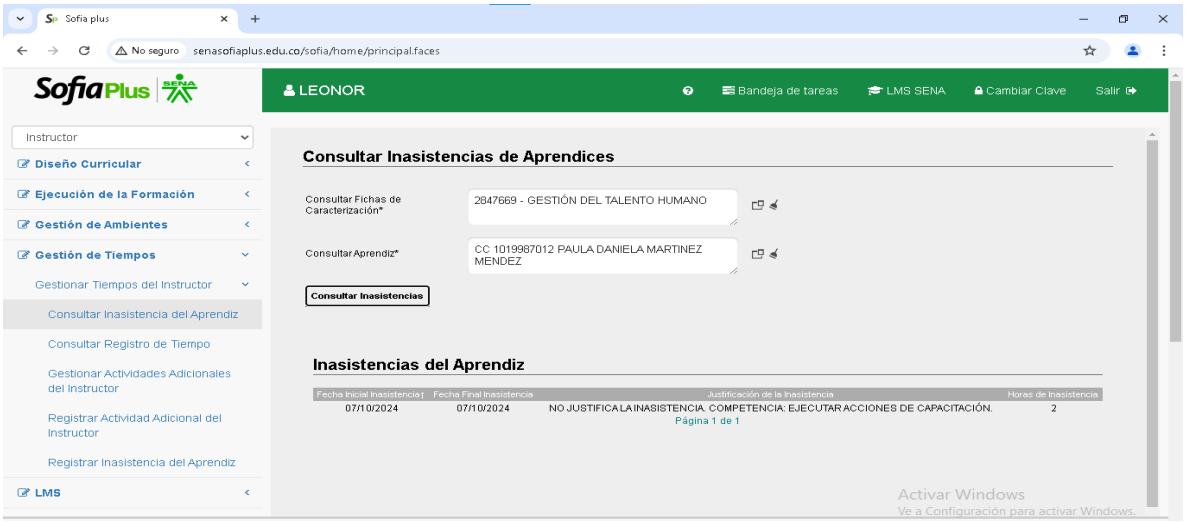


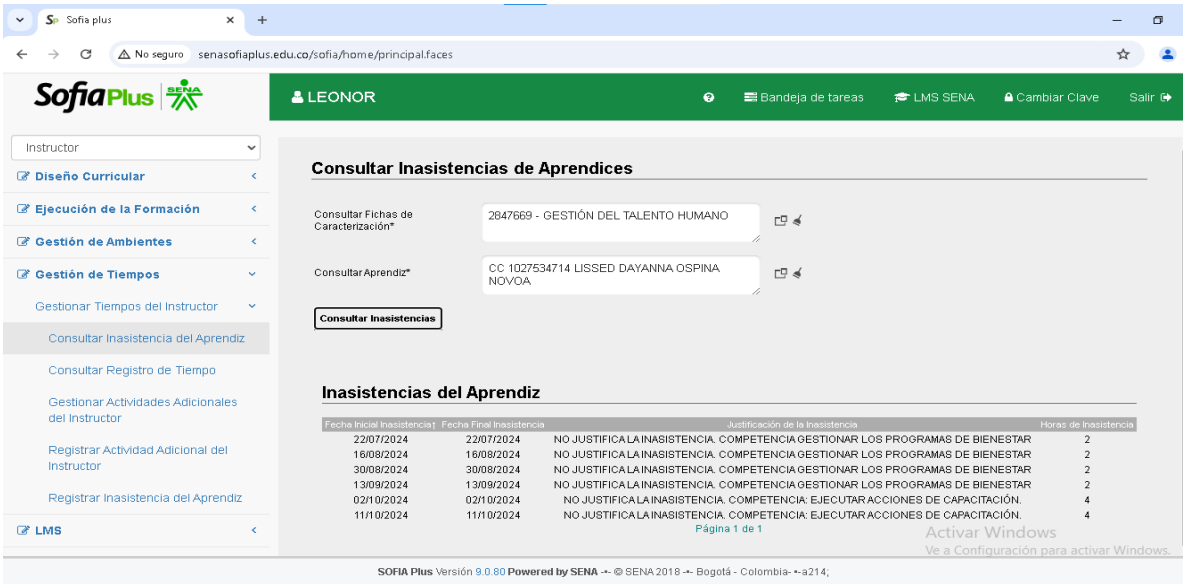
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

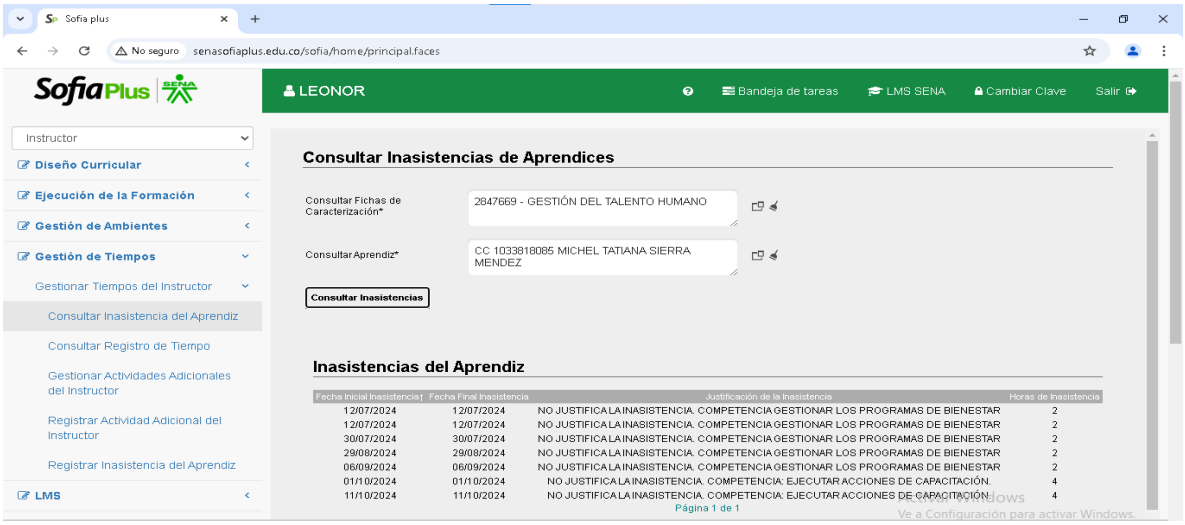
FICHA 2847669

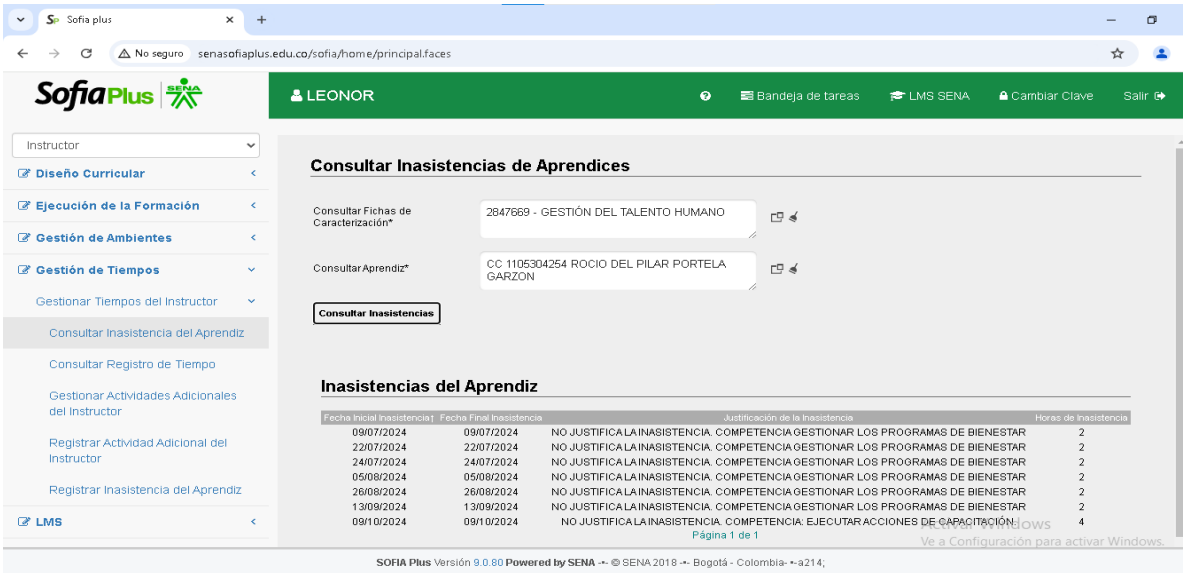


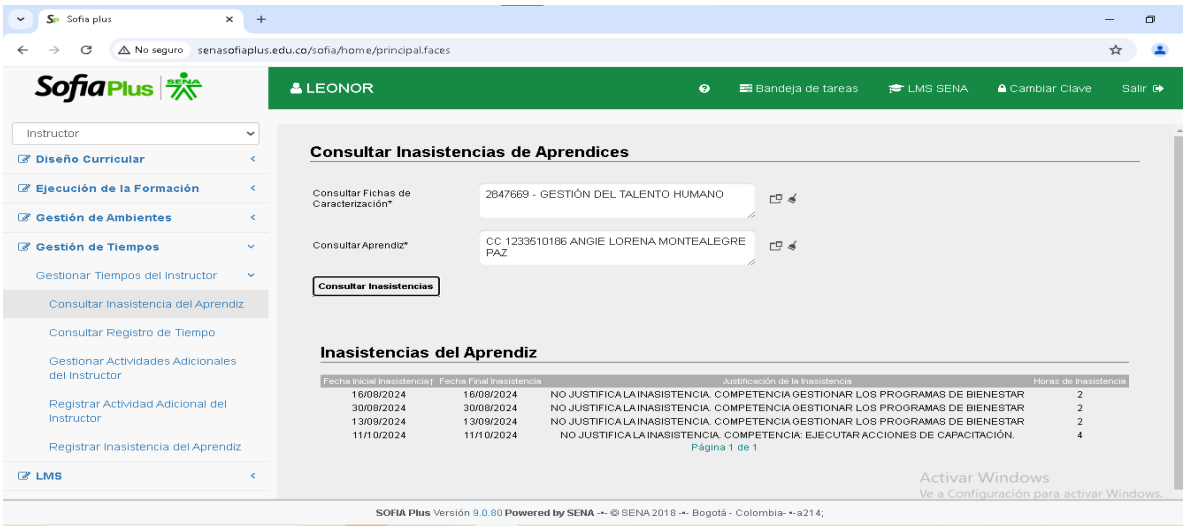





Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LEONOR
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2847669 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1027534714 LISSED DAYANNA OSPINA NOVOA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
22/07/2024 22/07/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
16/08/2024 16/08/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
30/08/2024 30/08/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
13/09/2024 13/09/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
02/10/2024 02/10/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN. 4
11/10/2024 11/10/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN. 4
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LEONOR
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2847669 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1033818085 MICHEL TATIANA SIERRA MENDEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/07/2024 12/07/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
12/07/2024 12/07/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
30/07/2024 30/07/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
29/08/2024 29/08/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
06/09/2024 06/09/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
01/10/2024 01/10/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN. 4
11/10/2024 11/10/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN. 4
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LEONOR
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2847669 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1105304254 ROCIO DEL PILAR PORTELA GARZON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/07/2024 09/07/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
22/07/2024 22/07/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
24/07/2024 24/07/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
05/08/2024 05/08/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
26/08/2024 26/08/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
13/09/2024 13/09/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
09/10/2024 09/10/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN. 4
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;

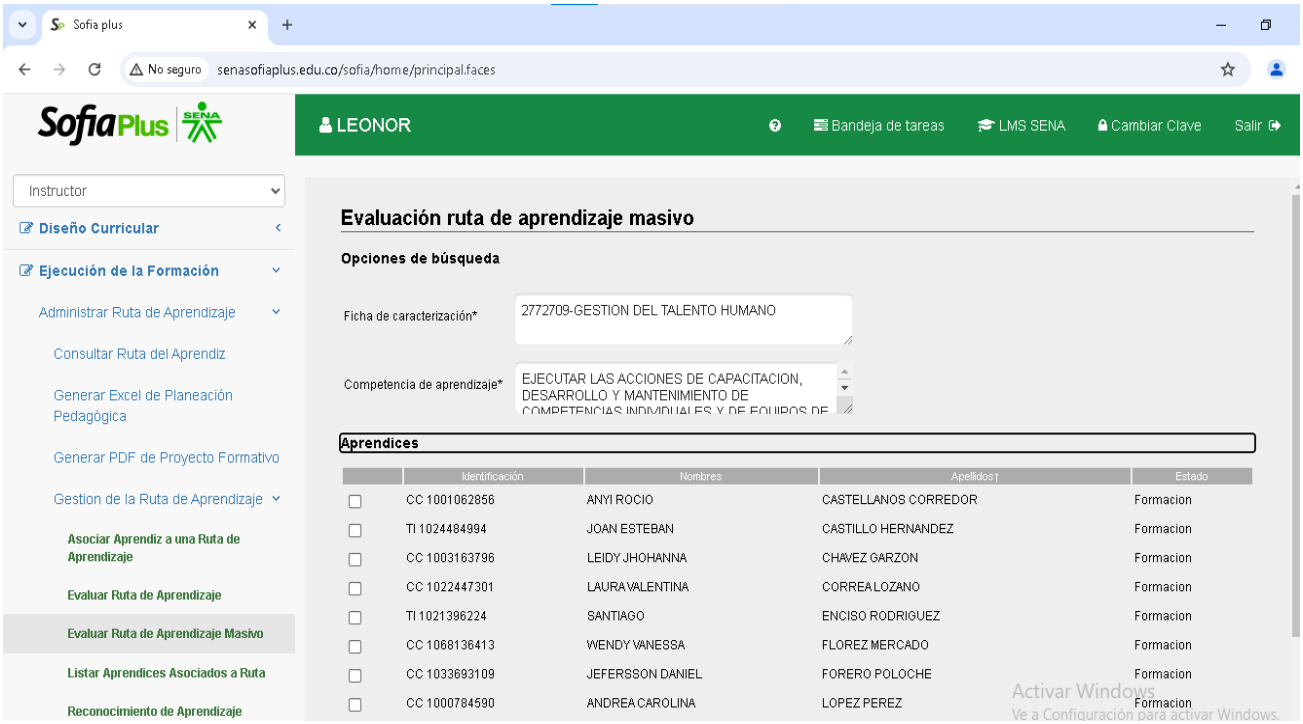


http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

OBLIGACIÓN No. 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.

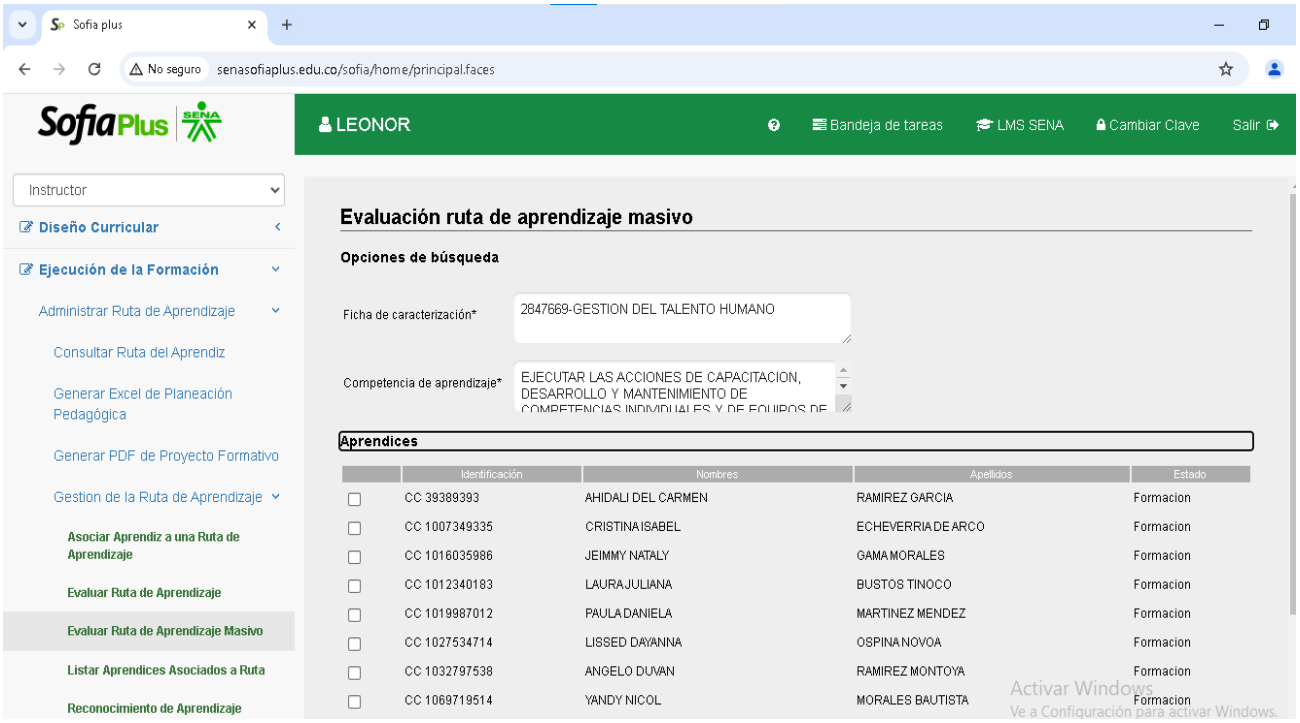
FICHA 2772709





http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

FICHA 2847669





http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

OBLIGACIÓN No. 5.

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

N/A para el periodo de pago

OBLIGACIÓN No. 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 para el periodo de pago

OBLIGACIÓN No. 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.

N/A para el periodo de pago

OBLIGACIÓN No. 8.

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

N/A para el periodo de pago

OBLIGACIÓN No. 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.

N/A para el periodo de pago

OBLIGACIÓN No. 10

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

N/A para el periodo de pago

OBLIGACIÓN No. 11

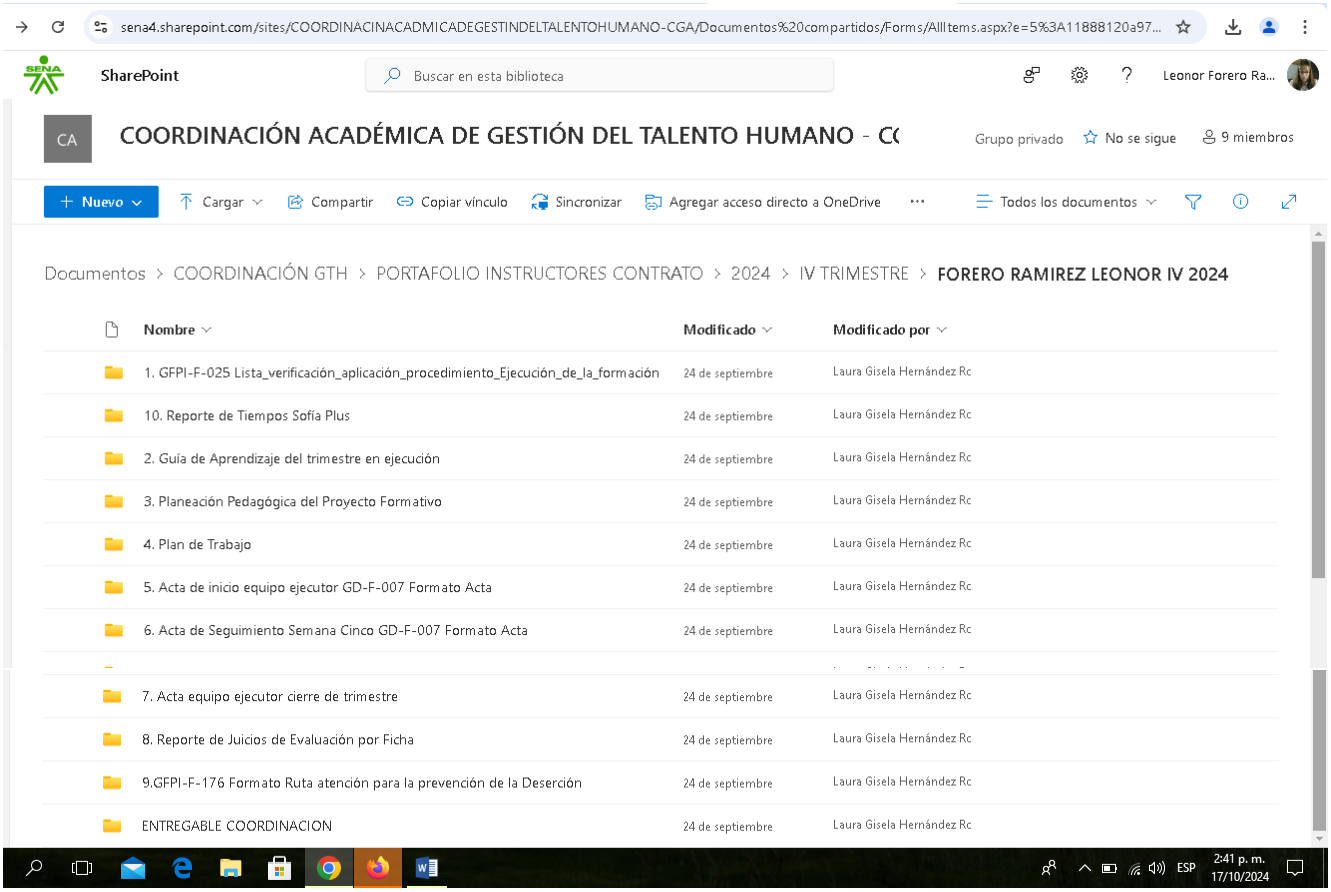
Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.

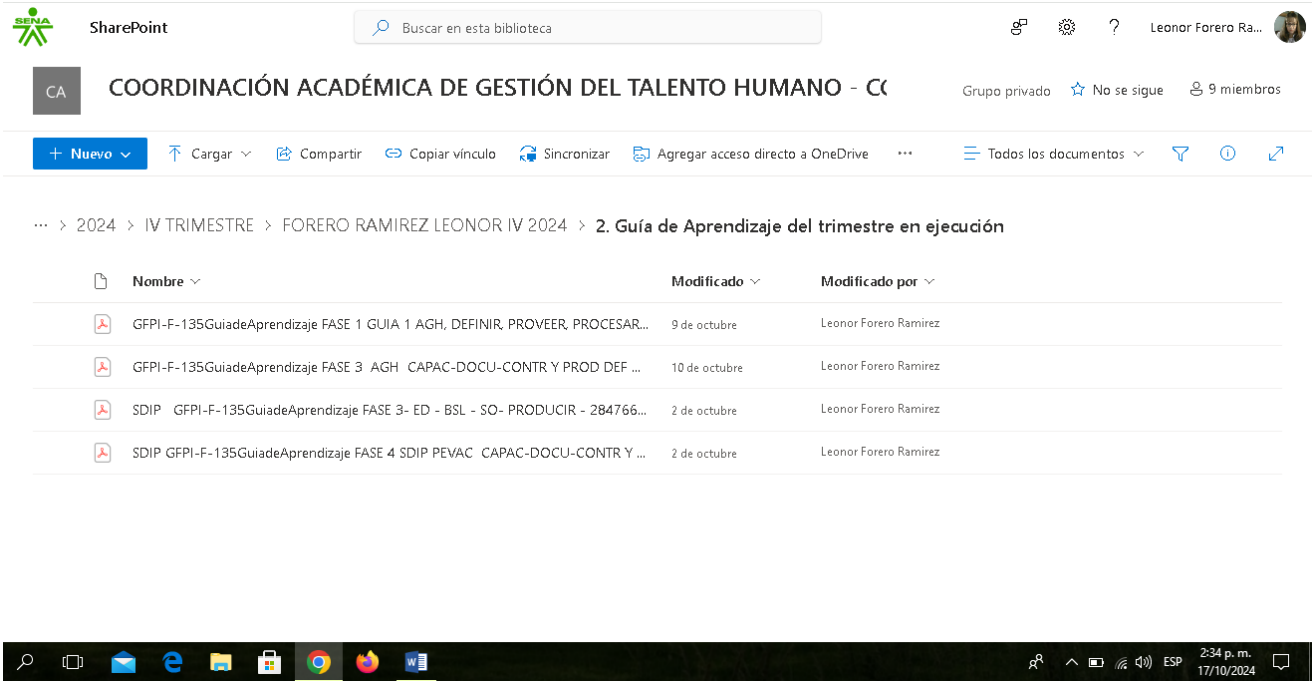
N/A para el periodo de pago

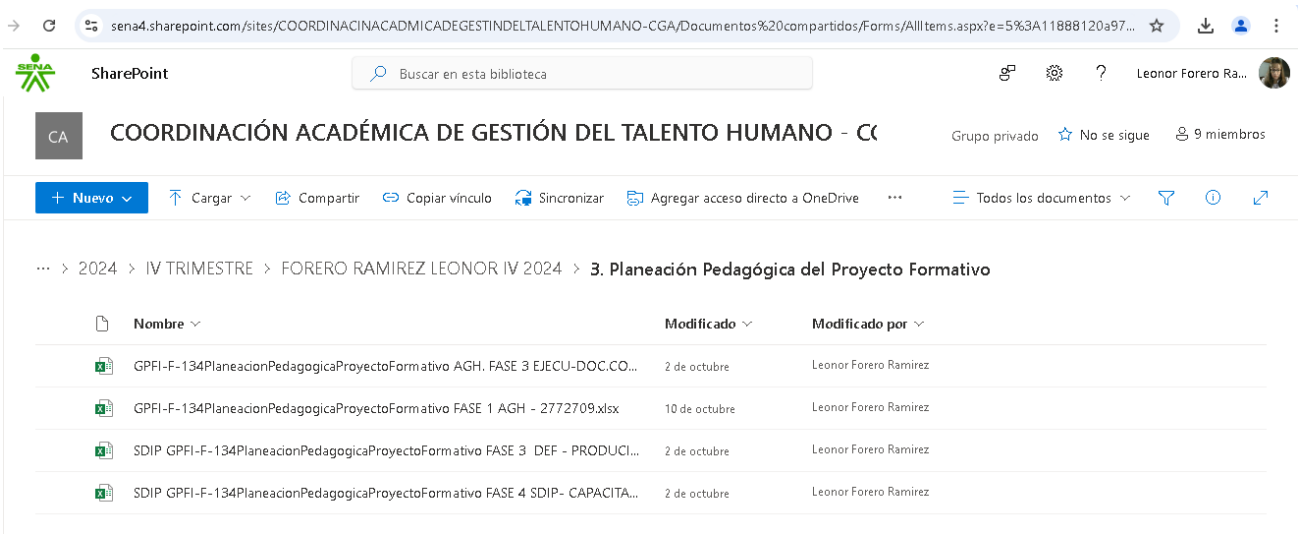
OBLIGACIÓN No. 12

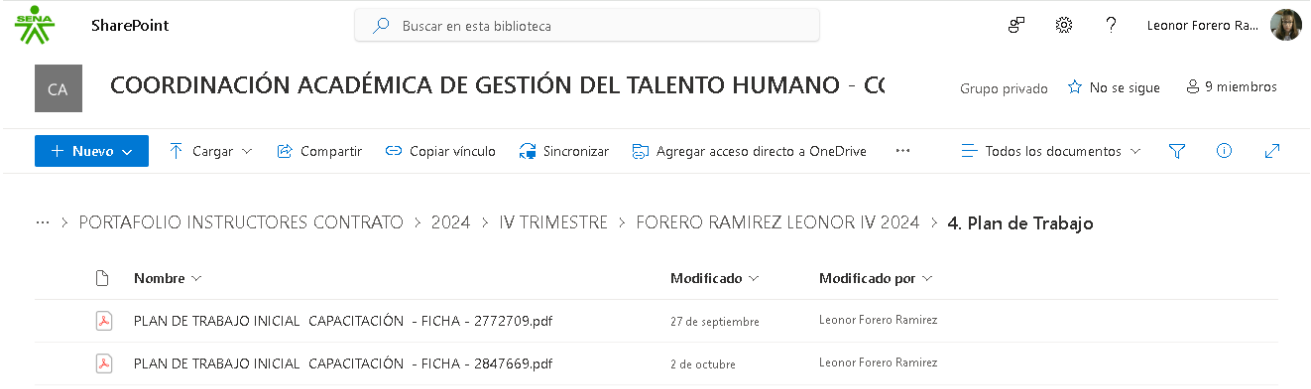
Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional

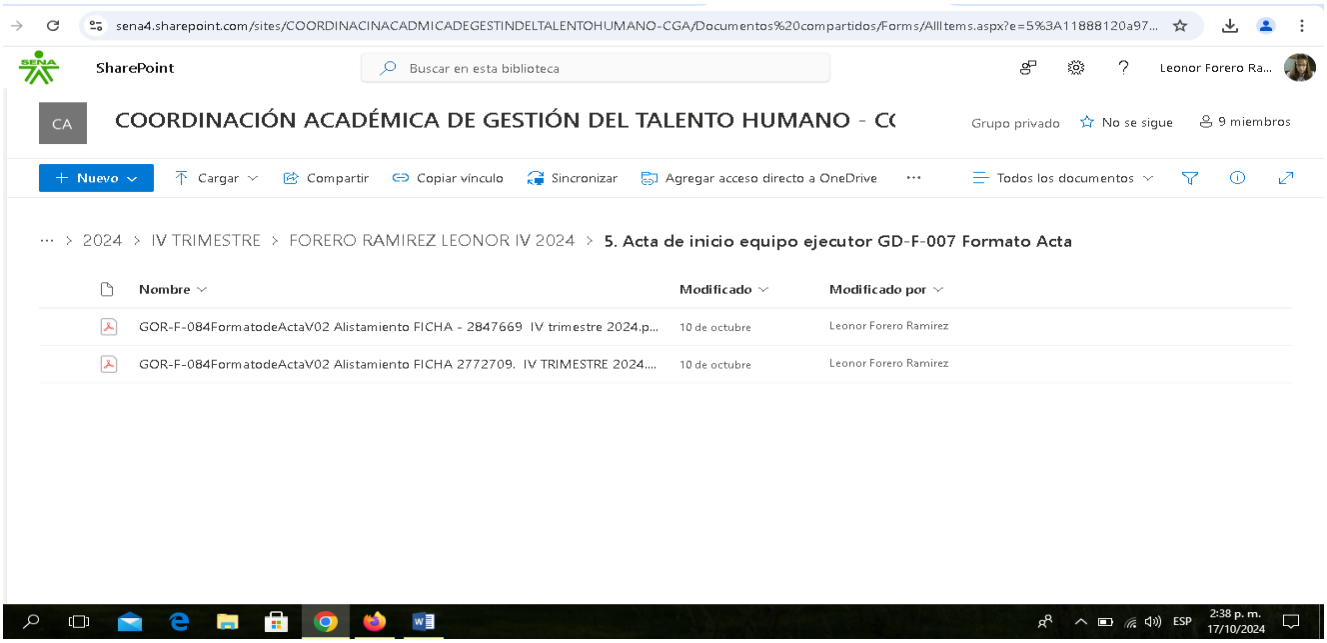
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR:


sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A11888120a97...
SharePoint
Buscar en esta biblioteca
Leonor Forero Ra...
CA
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CC
Grupo privado
No se sigue
9 miembros
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Agregar acceso directo a OneDrive
Todos los documentos
Documentos > COORDINACIÓN GTH > PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO > 2024 > IV TRIMESTRE > FORERO RAMIREZ LEONOR IV 2024
Nombre
Modificado
Modificado por
1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
10. Reporte de Tiempos Sofía Plus
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
3. Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
4. Plan de Trabajo
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
9.GFPI-F-176 Formato Ruta atención para la prevención de la Deserción
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
ENTREGABLE COORDINACION
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
ESP
2:41 p. m.
17/10/2024


SharePoint
Buscar en esta biblioteca
Leonor Forero Ra...
CA
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CC
Grupo privado
No se sigue
9 miembros
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Agregar acceso directo a OneDrive
Todos los documentos
... > 2024 > IV TRIMESTRE > FORERO RAMIREZ LEONOR IV 2024 > 2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución
Nombre
Modificado
Modificado por
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 1 GUIA 1 AGH, DEFINIR, PROVEER, PROCESAR...
9 de octubre
Leonor Forero Ramirez
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 3 AGH CAPAC-DOCU-CONTR Y PROD DEF ...
10 de octubre
Leonor Forero Ramirez
SDIP GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 3- ED - BSL - SO- PRODUCIR - 284766...
2 de octubre
Leonor Forero Ramirez
SDIP GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 4 SDIP PEVAC CAPAC-DOCU-CONTR Y ...
2 de octubre
Leonor Forero Ramirez
ESP
2:34 p. m.
17/10/2024







https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A11888120a97f4e7f97b9f68163a24f7d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1729192393951&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=0cb03b0f%2D1764%2D6f49%2D9ac7%2Df2a5916d0902&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiIWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEwMTEwMDMuMDgiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262D8&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2024%2FIV%20TRIMESTRE%2FFORERO%20RAMIREZ%20LEONOR%20IV%202024

OBLIGACIÓN No. 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.

N/A para el periodo de pago

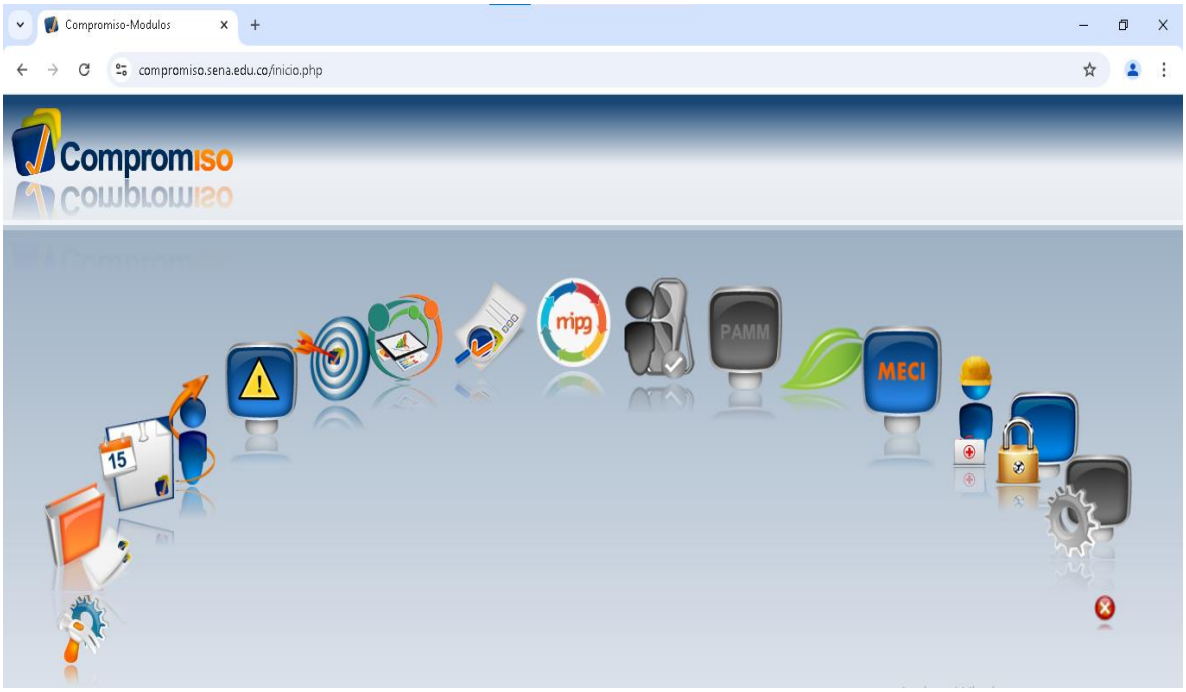
OBLIGACIÓN No. 14

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.

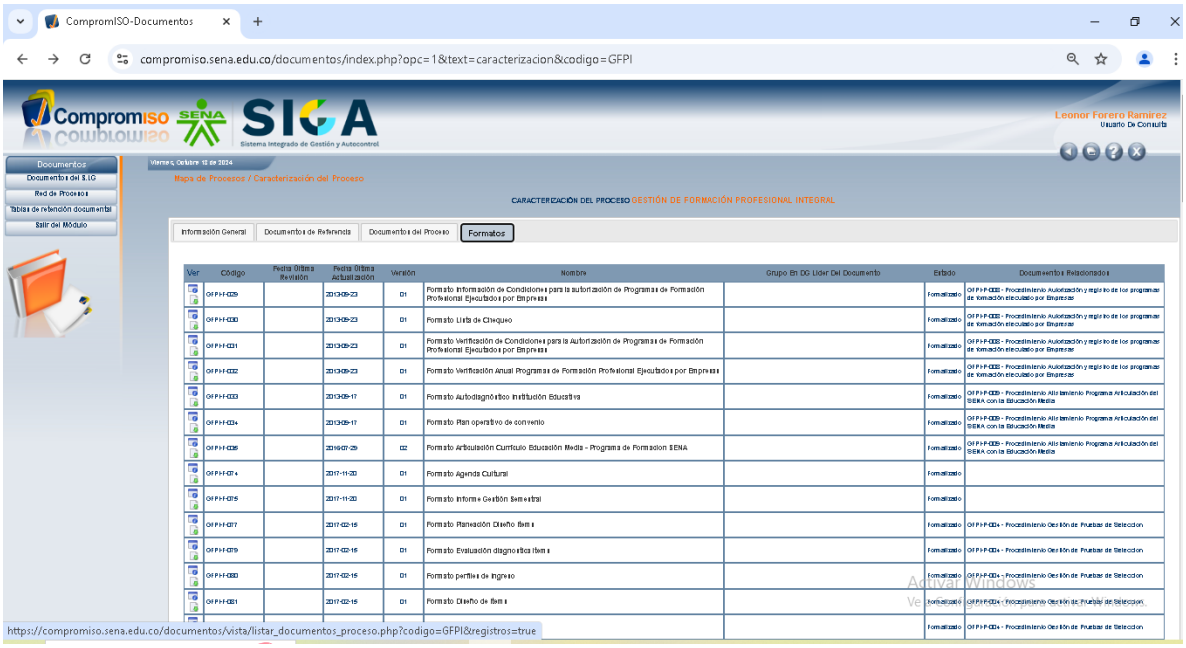
N/A para el periodo de pago

OBLIGACIÓN No. 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





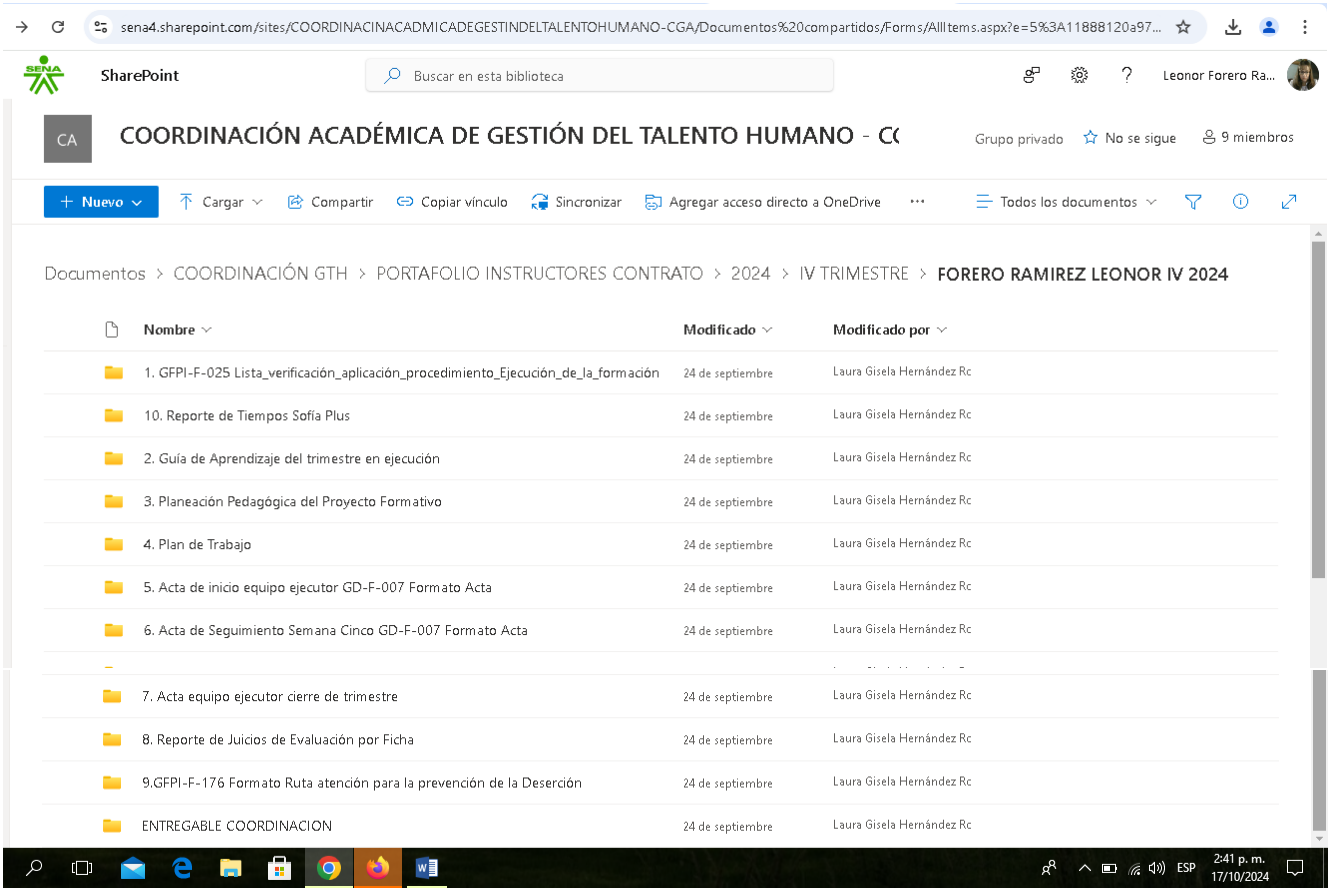


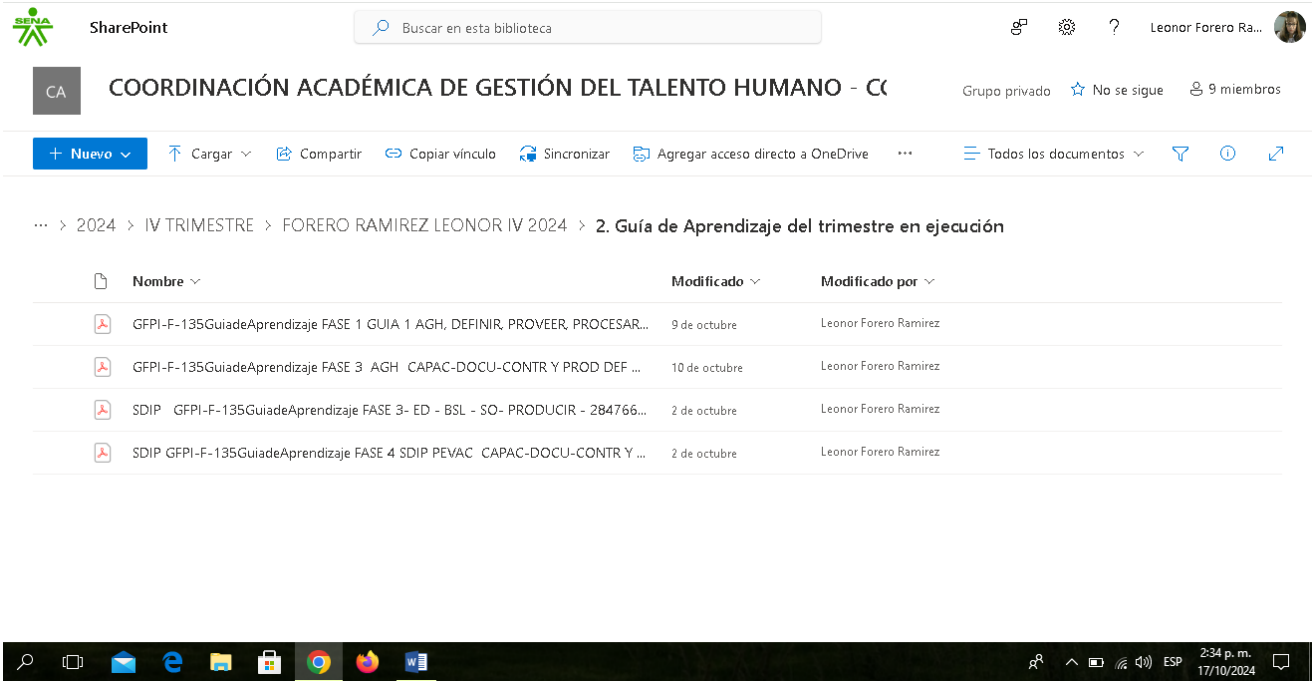
https://compromiso.sena.edu.co/inicio.php

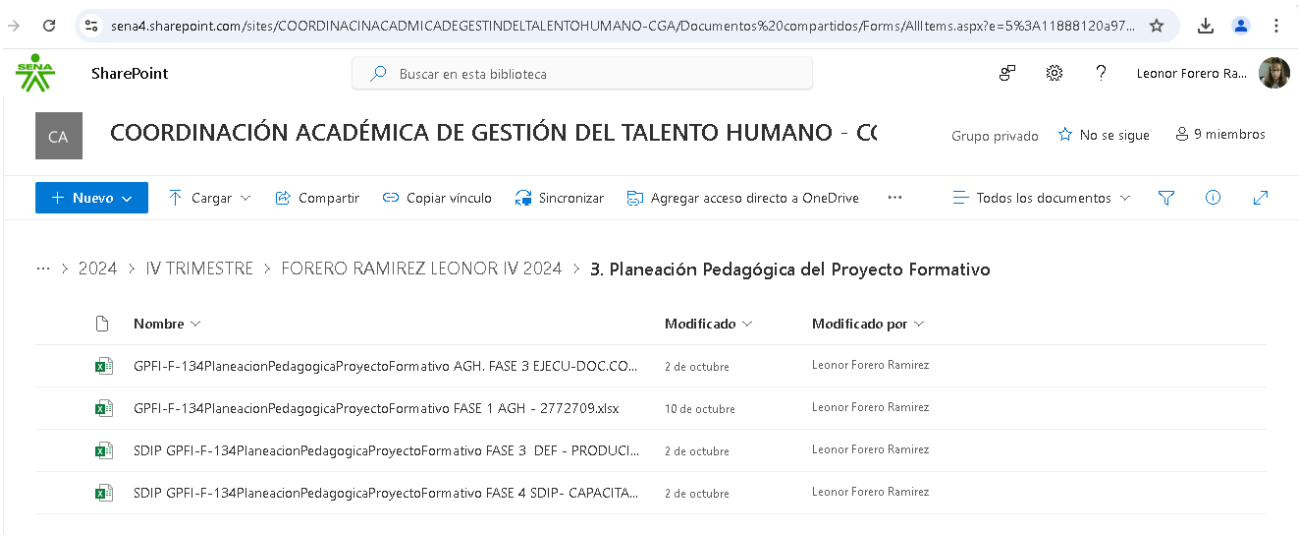
OBLIGACIÓN No. 16

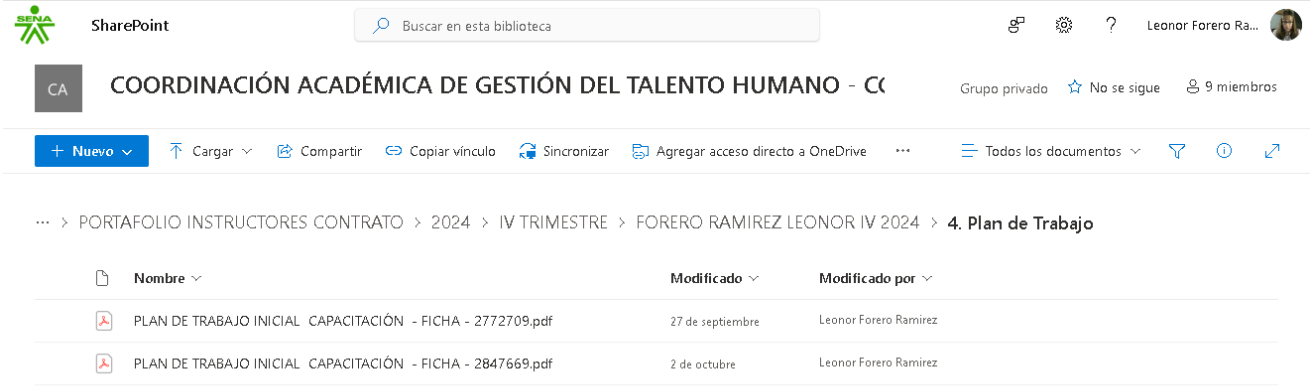
Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.

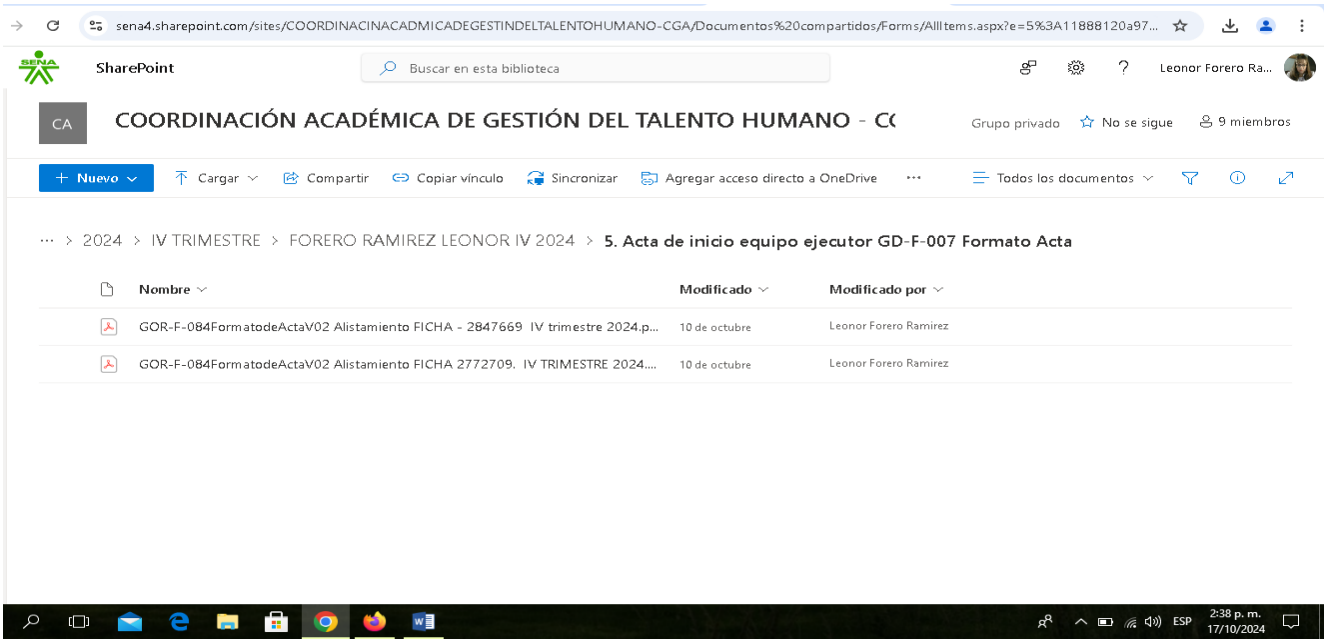
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR:


sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A11888120a97...
SharePoint
Buscar en esta biblioteca
Leonor Forero Ra...
CA
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CC
Grupo privado
No se sigue
9 miembros
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Agregar acceso directo a OneDrive
Todos los documentos
Documentos > COORDINACIÓN GTH > PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO > 2024 > IV TRIMESTRE > FORERO RAMIREZ LEONOR IV 2024
Nombre
Modificado
Modificado por
1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
10. Reporte de Tiempos Sofía Plus
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
3. Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
4. Plan de Trabajo
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
9.GFPI-F-176 Formato Ruta atención para la prevención de la Deserción
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
ENTREGABLE COORDINACION
24 de septiembre
Laura Gisela Hernández Rc
ESP
2:41 p. m.
17/10/2024


SharePoint
Buscar en esta biblioteca
Leonor Forero Ra...
CA
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CC
Grupo privado
No se sigue
9 miembros
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Agregar acceso directo a OneDrive
Todos los documentos
... > 2024 > IV TRIMESTRE > FORERO RAMIREZ LEONOR IV 2024 > 2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución
Nombre
Modificado
Modificado por
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 1 GUIA 1 AGH, DEFINIR, PROVEER, PROCESAR...
9 de octubre
Leonor Forero Ramirez
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 3 AGH CAPAC-DOCU-CONTR Y PROD DEF ...
10 de octubre
Leonor Forero Ramirez
SDIP GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 3- ED - BSL - SO- PRODUCIR - 284766...
2 de octubre
Leonor Forero Ramirez
SDIP GFPI-F-135GuiadeAprendizaje FASE 4 SDIP PEVAC CAPAC-DOCU-CONTR Y ...
2 de octubre
Leonor Forero Ramirez
ESP
2:34 p. m.
17/10/2024







https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A11888120a97f4e7f97b9f68163a24f7d&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1729192393951&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=0cb03b0f%2D1764%2D6f49%2D9ac7%2Df2a5916d0902&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDEwMTEwMDMuMDgiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2024%2FIV%20TRIMESTRE%2FFORERO%20RAMIREZ%20LEONOR%20IV%202024

OBLIGACIÓN No. 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.

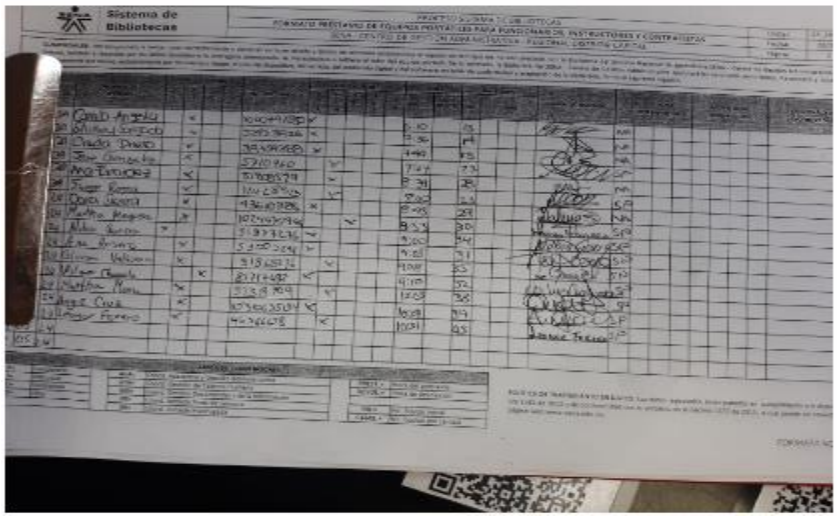




OBLIGACIÓN No. 18

Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.





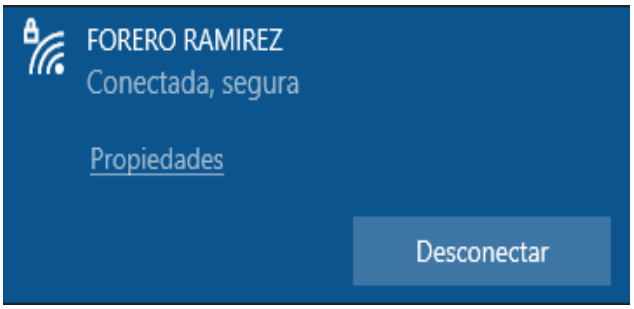
OBLIGACIÓN No. 19

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

N/A para el periodo de pago

OBLIGACIÓN No. 20

Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.





OBLIGACIÓN No. 21

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

N/A para el periodo de pago

OBLIGACIÓN No. 22

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

N/A para el periodo de pago

OBLIGACIÓN No. 23

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

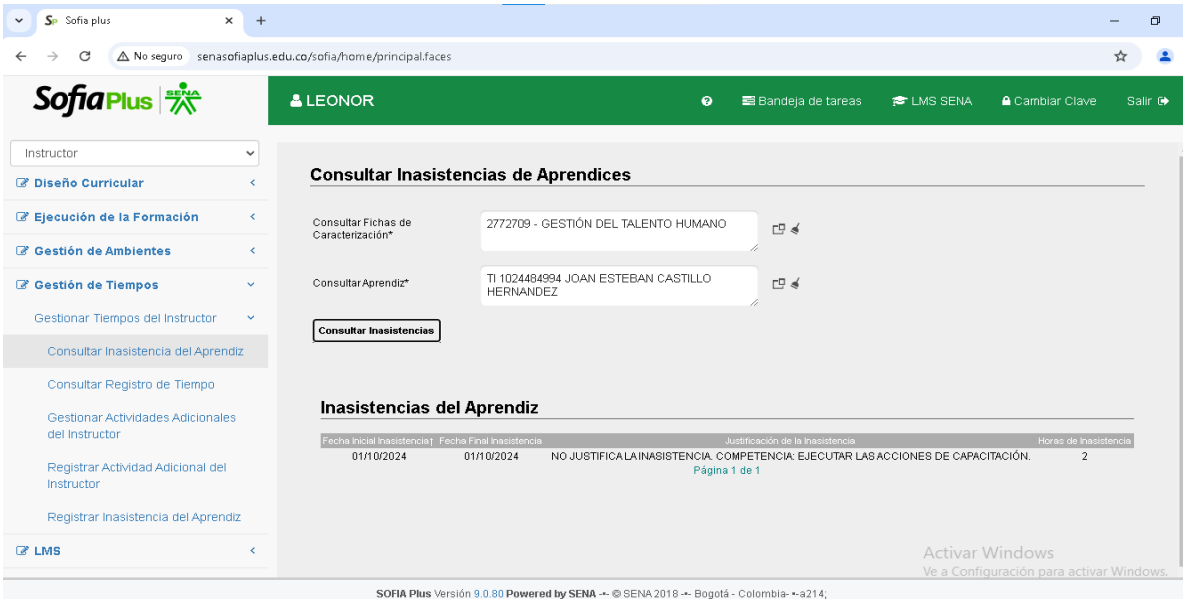
N/A para el periodo de pago

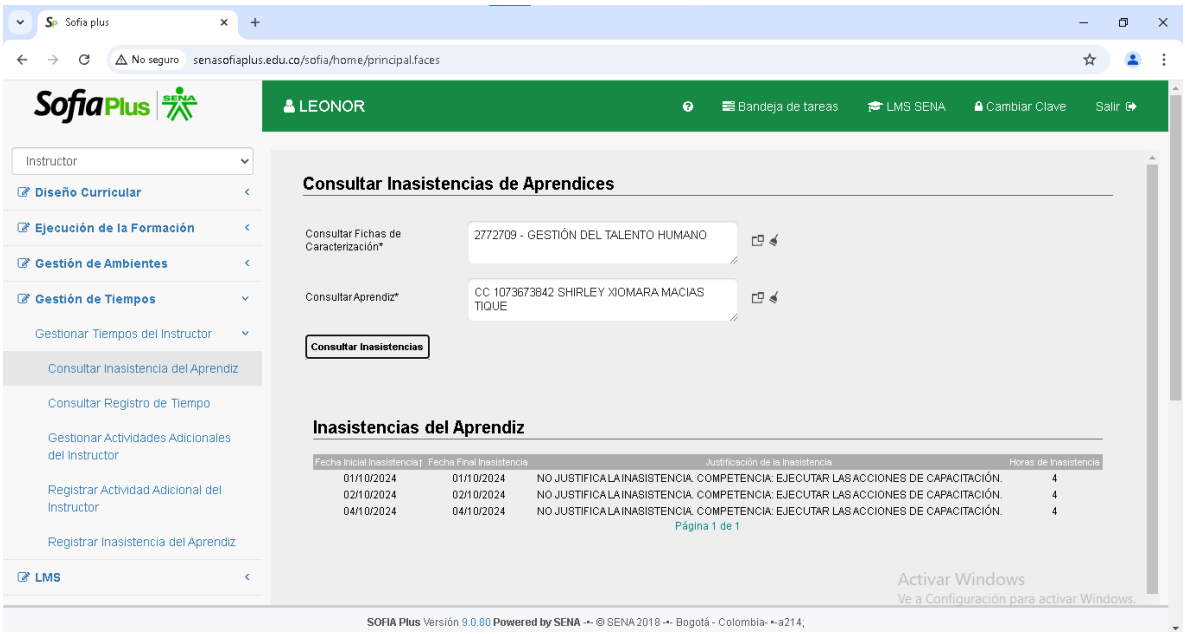
ANEXOS SOFIA PLUS:

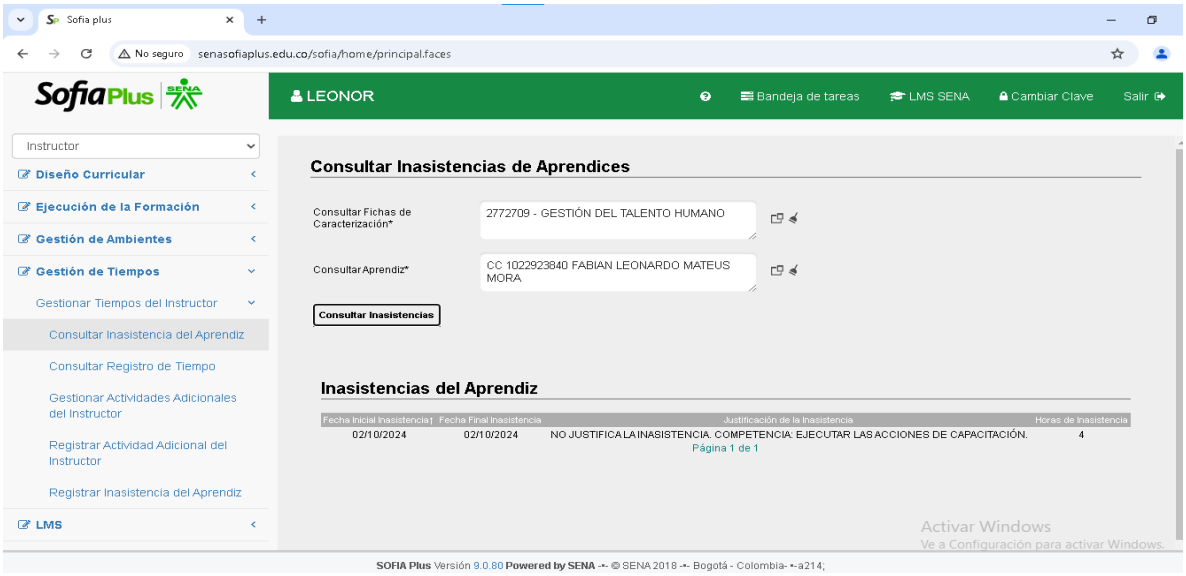
IV TRIMESTRE 2024

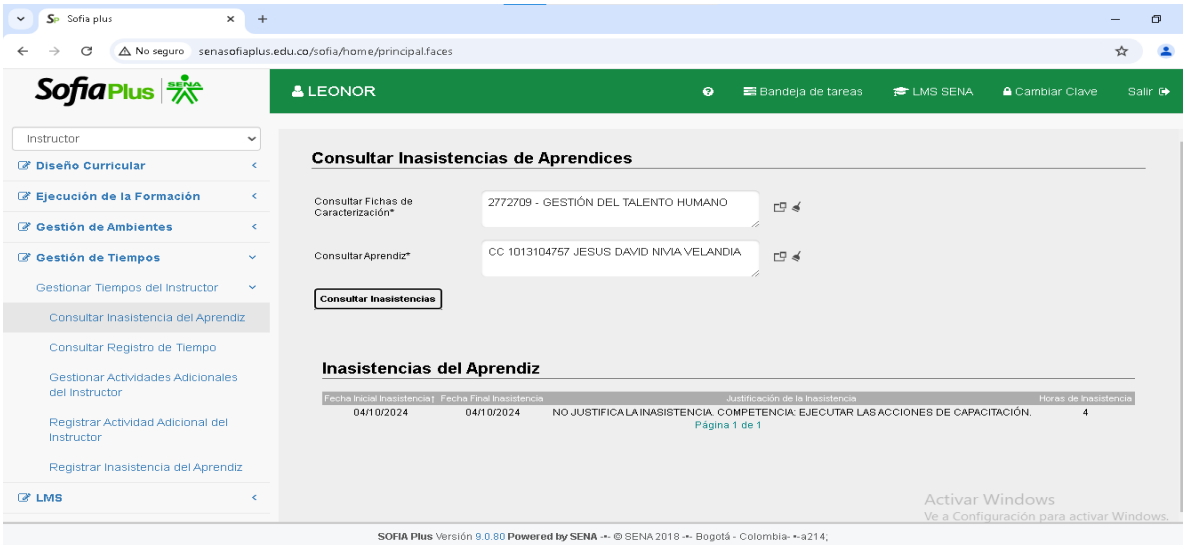
REGÍSTRO INASISTENCIAS PLATAFORMA SOFIA PLUS:

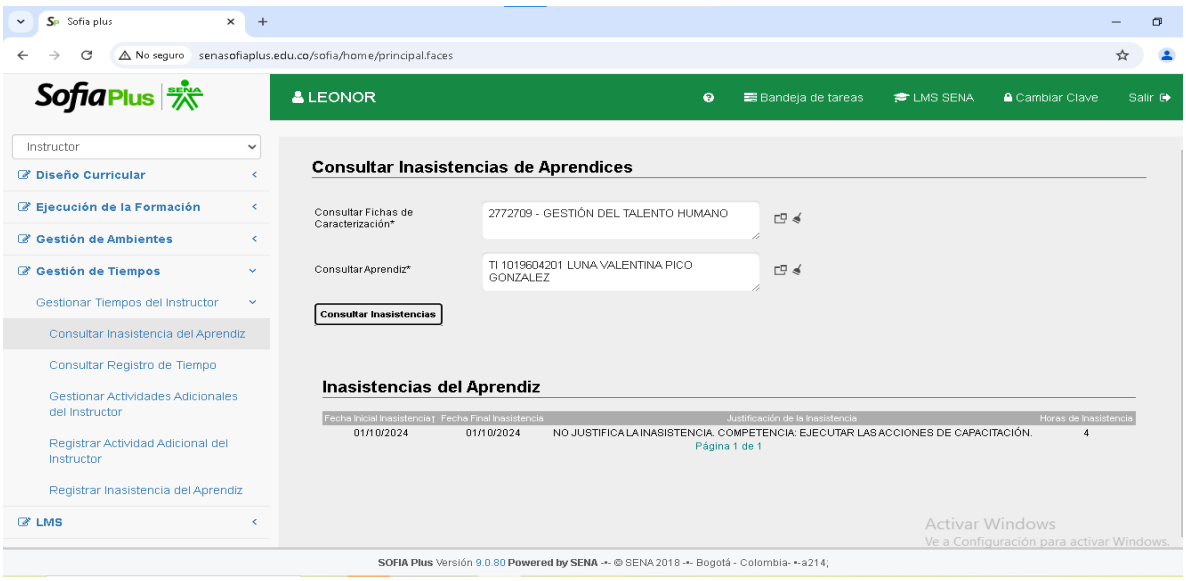
FICHA 2772709

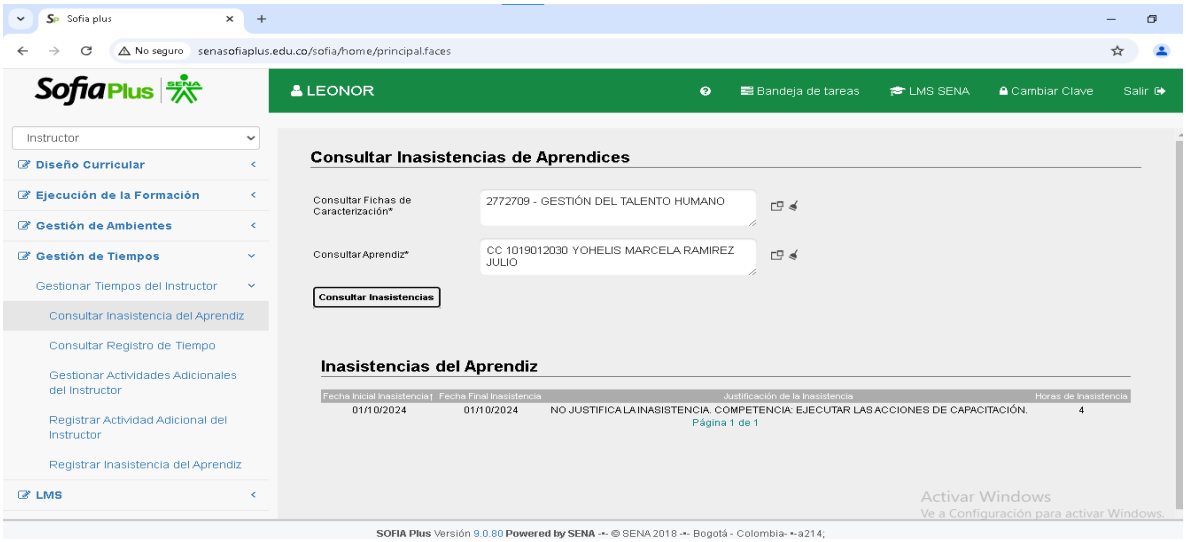


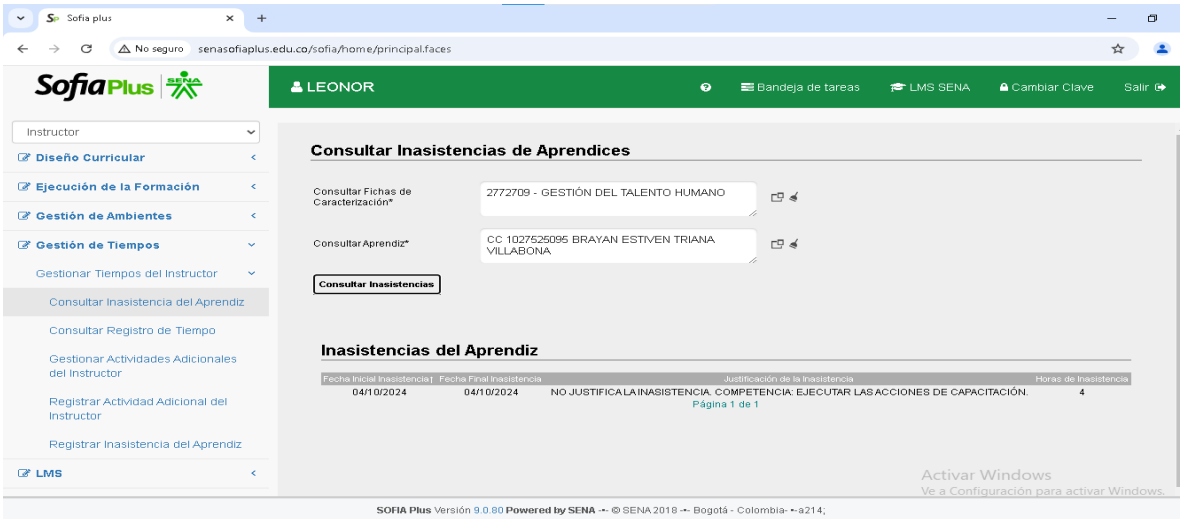



Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LEONOR
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2772709 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1022923840 FABIAN LEONARDO MATEUS MORA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/10/2024
02/10/2024
NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.
4
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LEONOR
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2772709 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1013104757 JESUS DAVID NIVIA VELANDIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/10/2024
04/10/2024
NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.
4
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;

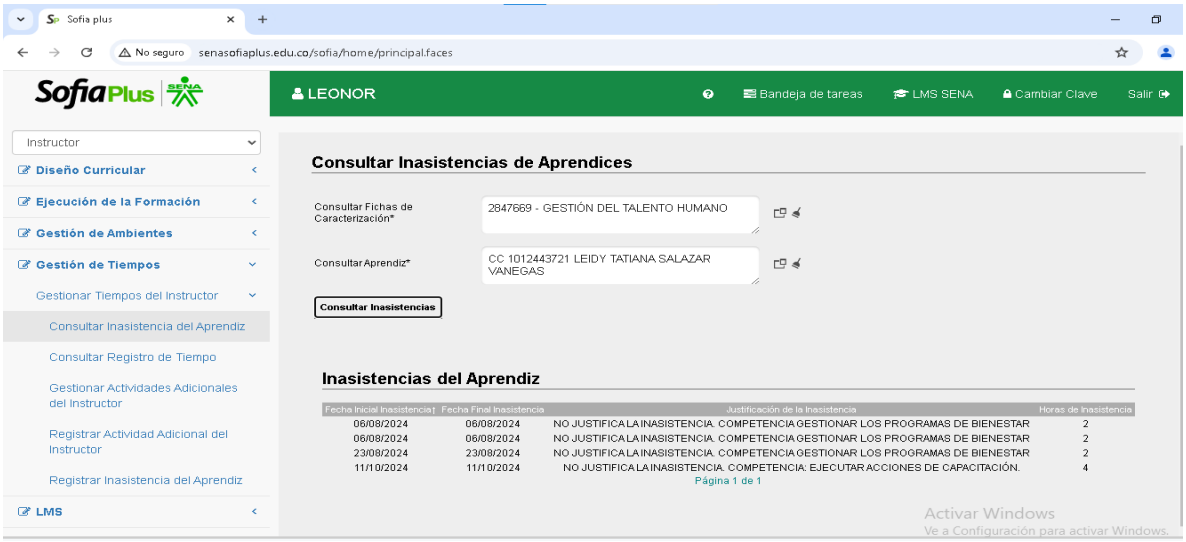

Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LEONOR
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2772709 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1019604201 LUNA VALENTINA PICO GONZALEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/10/2024
01/10/2024
NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.
4
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;

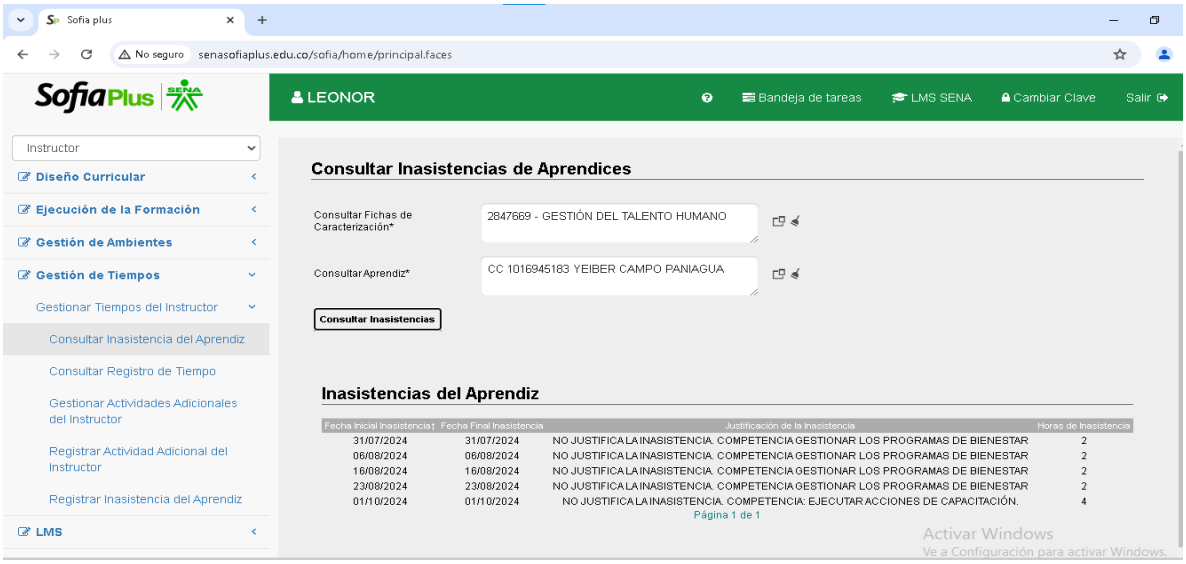


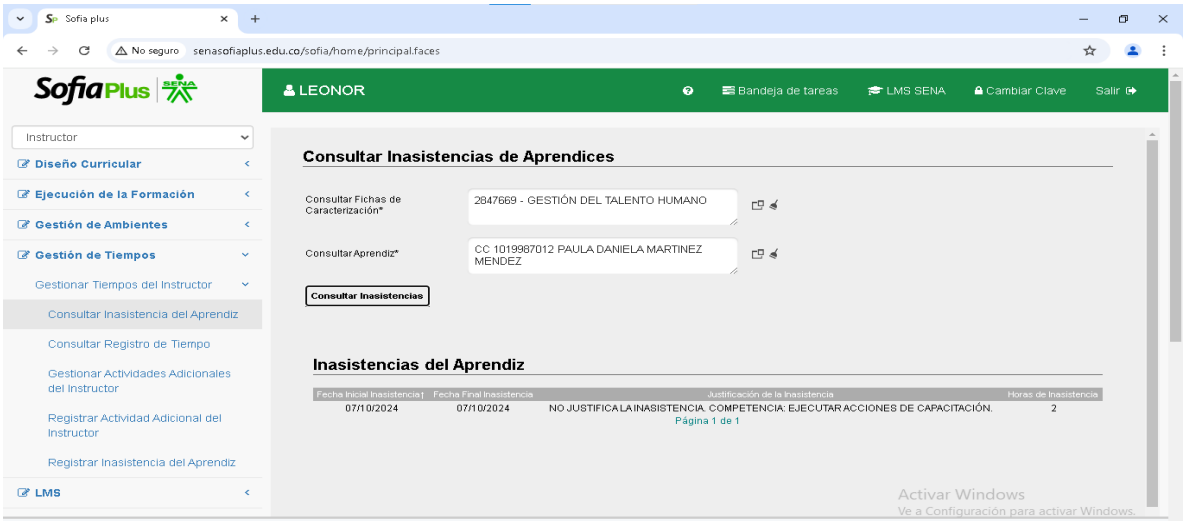


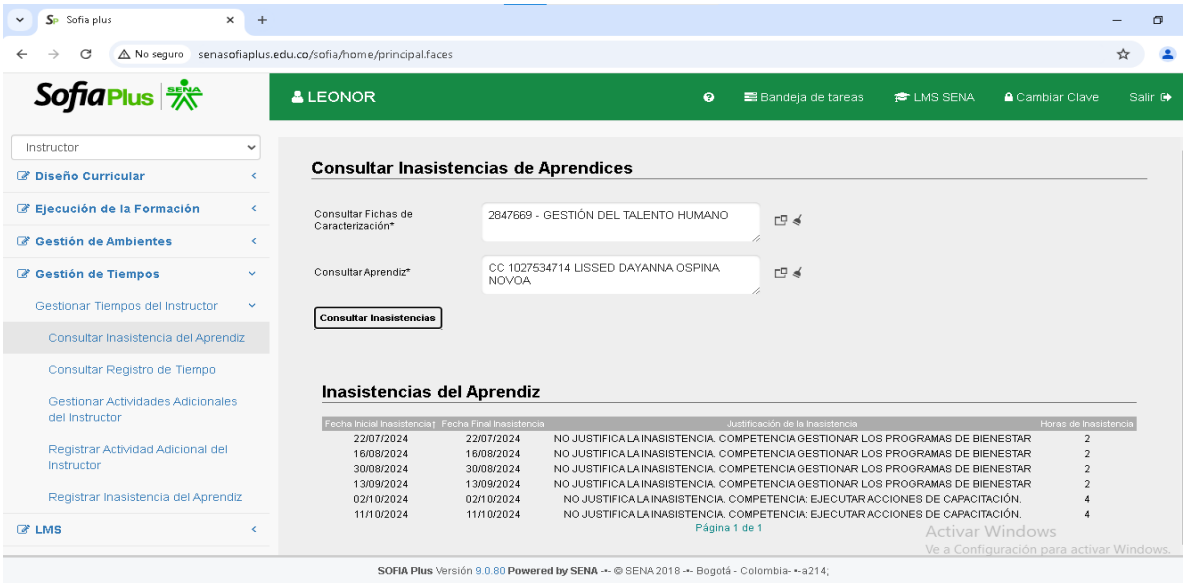
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

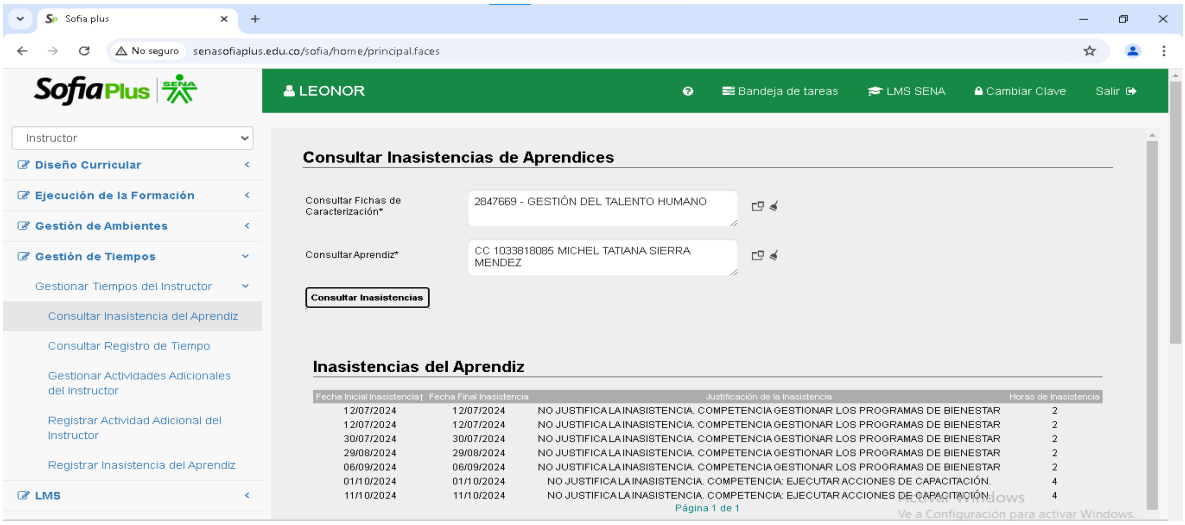
FICHA 2847669

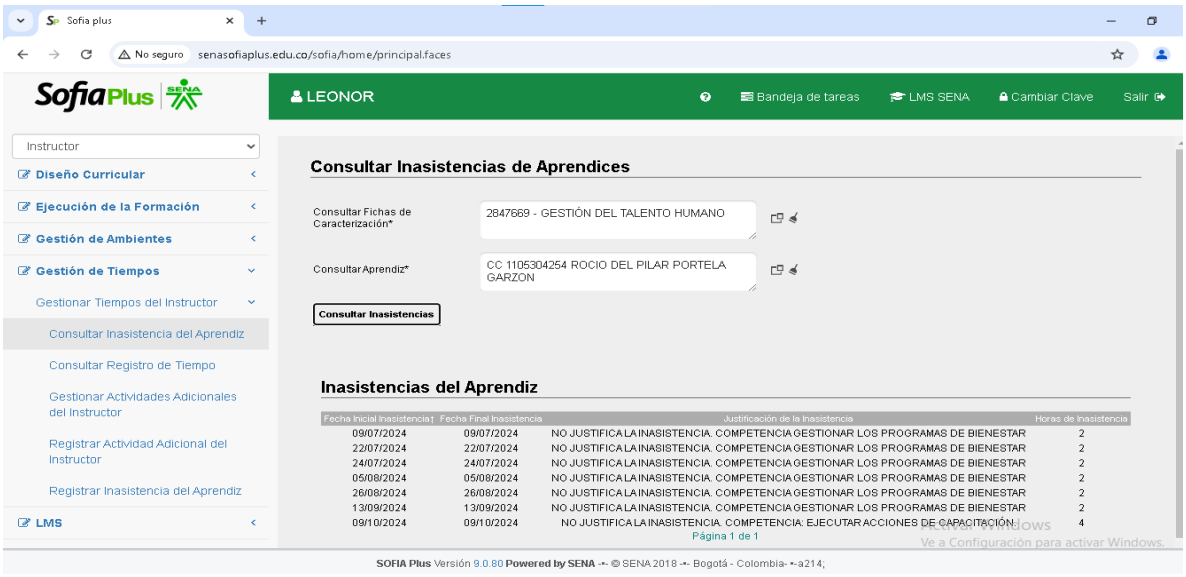


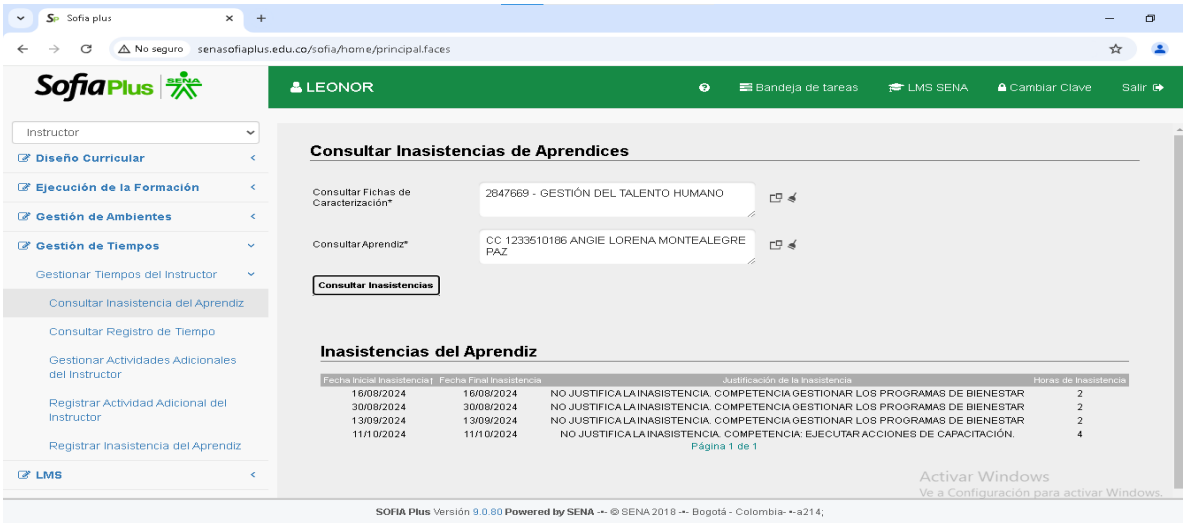

Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LEONOR
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2847669 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1016945183 YEIBER CAMPO PANIAGUA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
31/07/2024 31/07/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
06/08/2024 06/08/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
16/08/2024 16/08/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
23/08/2024 23/08/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
01/10/2024 01/10/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN. 4
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LEONOR
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2847669 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1019987012 PAULA DANIELA MARTINEZ MENDEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
07/10/2024 07/10/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN. 2
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LEONOR
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2847669 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1027534714 LISSED DAYANNA OSPINA NOVOA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
22/07/2024 22/07/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
16/08/2024 16/08/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
30/08/2024 30/08/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
13/09/2024 13/09/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR 2
02/10/2024 02/10/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN. 4
11/10/2024 11/10/2024 NO JUSTIFICA LA INASISTENCIA. COMPETENCIA: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN. 4
Página 1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;





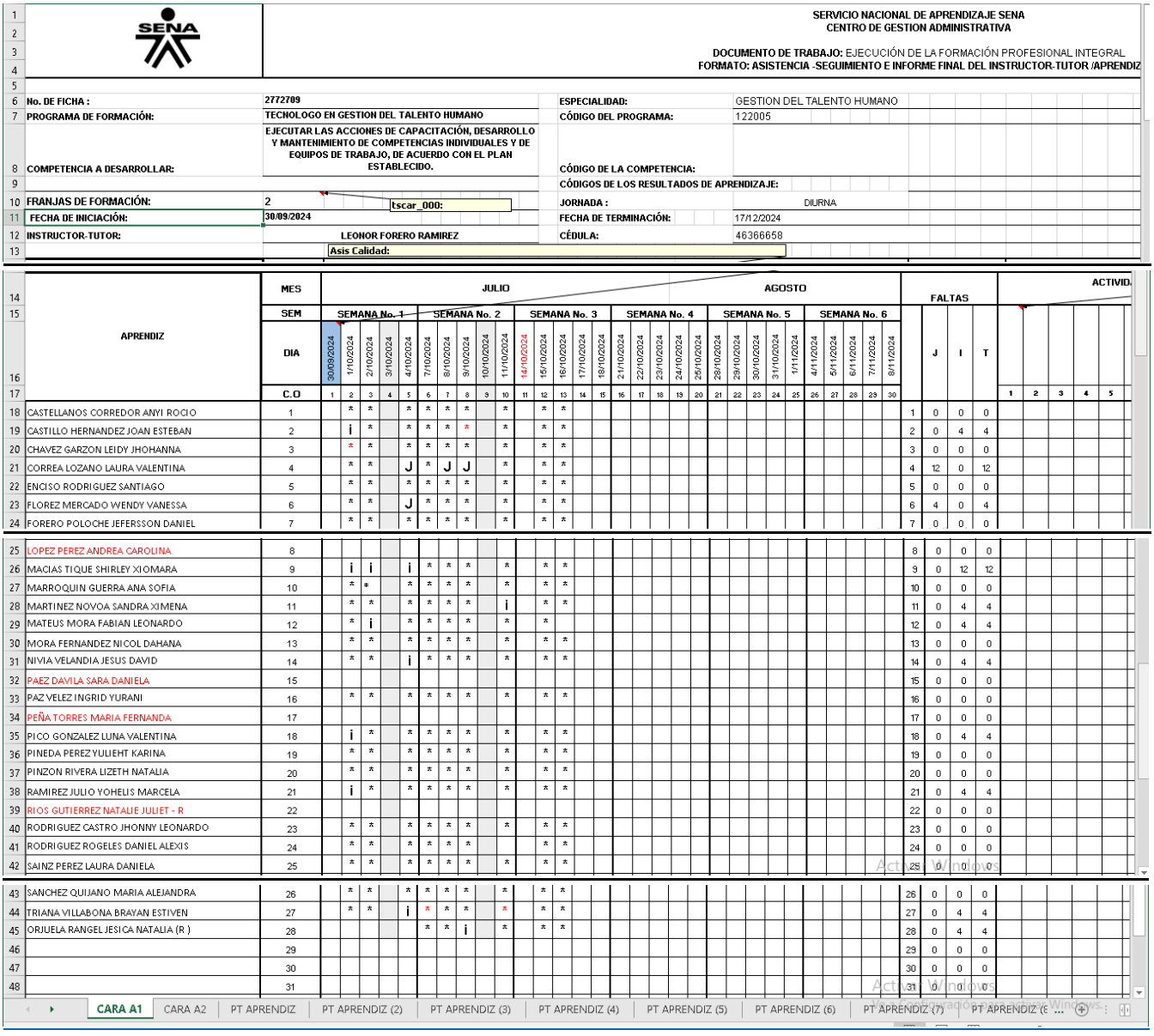


http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

LISTAS DE ASISTENCIA

FICHA 2772709

COMPETENCIA: *EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. (Paro camionero)*



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2772709	**ESPECIALIDAD:**	GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2 tscar_000:	**JORNADA :**	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	30/09/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	17/12/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	LEONOR FORERO RAMIREZ	**CÉDULA:**	46366658
	Asis Calidad:		

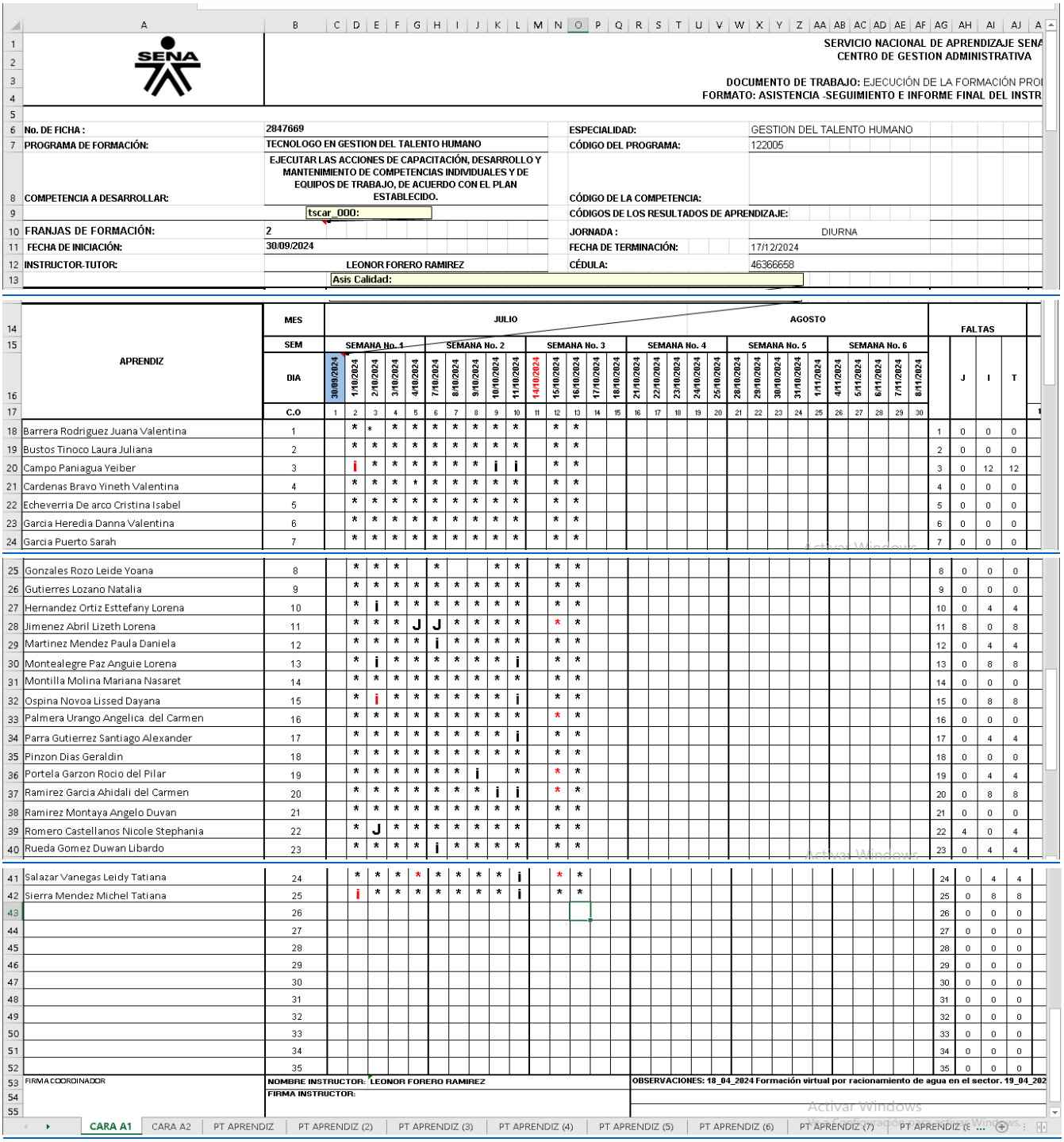
APRENDIZ	C.O	JULIO – SEMANA No. 1				SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					SEMANA No. 6					FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	ACTIVID. 1	2	3	4	5
DIA		30/09/2024	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	4/10/2024	7/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	1/11/2024	4/11/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	8/11/2024								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
CASTELLANOS CORREDOR ANYI ROCIO	1		*	*		*	*	*	*		*		*	*																	1	0	0	0				
CASTILLO HERNANDEZ JOAN ESTEBAN	2		i	*		*	*	*	*		*		*	*																	2	0	4	4				
CHAVEZ GARZON LEIDY JHOHANNA	3		*	*		*	*	*	*		*		*	*																	3	0	0	0				
CORREA LOZANO LAURA VALENTINA	4		*	*		J	*	J	J		*		*	*																	4	12	0	12				
ENCISO RODRIGUEZ SANTIAGO	5		*	*		*	*	*	*		*		*	*																	5	0	0	0				
FLOREZ MERCADO WENDY VANESSA	6		*	*		J	*	*	*		*		*	*																	6	4	0	4				
FORERO POLOCHE JEFERSSON DANIEL	7		*	*		*	*	*	*		*		*	*																	7	0	0	0				
LOPEZ PEREZ ANDREA CAROLINA	8																														8	0	0	0				
MACIAS TIQUE SHIRLEY XIOMARA	9		i	i		i	*	*	*		*		*	*																	9	0	12	12				
MARROQUIN GUERRA ANA SOFIA	10		*	*		*	*	*	*		*		*	*																	10	0	0	0				
MARTINEZ NOVOA SANDRA XIMENA	11		*	*		*	*	*	*		i		*	*																	11	0	4	4				
MATEUS MORA FABIAN LEONARDO	12		*	i		*	*	*	*		*		*																		12	0	4	4				
MORA FERNANDEZ NICOL DAHANA	13		*	*		*	*	*	*		*		*	*																	13	0	0	0				
NIVIA VELANDIA JESUS DAVID	14		*	*		i	*	*	*		*		*	*																	14	0	4	4				
PAEZ DAVILA SARA DANIELA	15																														15	0	0	0				
PAZ VELEZ INGRID YURANI	16		*	*		*	*	*	*		*		*	*																	16	0	0	0				
PEÑA TORRES MARIA FERNANDA	17																														17	0	0	0				
PICO GONZALEZ LUNA VALENTINA	18		i	*		*	*	*	*		*		*	*																	18	0	4	4				
PINEDA PEREZ YULIEHT KARINA	19		*	*		*	*	*	*		*		*	*																	19	0	0	0				
PINZON RIVERA LIZETH NATALIA	20		*	*		*	*	*	*		*		*	*																	20	0	0	0				
RAMIREZ JULIO YOHELIS MARCELA	21		i	*		*	*	*	*		*		*	*																	21	0	4	4				
RIOS GUTIERREZ NATALIE JULIET - R	22																														22	0	0	0				
RODRIGUEZ CASTRO JHONNY LEONARDO	23		*	*		*	*	*	*		*		*	*																	23	0	0	0				
RODRIGUEZ ROGELES DANIEL ALEXIS	24		*	*		*	*	*	*				*	*																	24	0	0	0				
SAINZ PEREZ LAURA DANIELA	25		*	*		*	*	*	*		*		*	*																	25	0	0	0				
SANCHEZ QUIJANO MARIA ALEJANDRA	26		*	*		*	*	*	*		*		*	*																	26	0	0	0				
TRIANA VILLABONA BRAYAN ESTIVEN	27		*	*		i	*	*	*		*		*	*																	27	0	4	4				
ORJUELA RANGEL JESICA NATALIA (R)	28						*	*	i		*		*	*																	28	0	4	4				
	29																														29	0	0	0				
	30																														30	0	0	0				
	31																														31	0	0	0				

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (8) ...

Activar Windows
Ir a Configuración para activar Windows.

Ficha – 2847669

COMPETENCIA: *EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. (Paro camionero)*



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROI
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTR

No. DE FICHA :	2847669	ESPECIALIDAD:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122005	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:		
	tscar_000:	CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:		
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	JORNADA :	DIURNA	
FECHA DE INICIACIÓN:	30/09/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	17/12/2024	
INSTRUCTOR-TUTOR:	LEONOR FORERO RAMIREZ	CÉDULA:	46366658	
	Asis Calidad:			

APRENDIZ	MES	JULIO										AGOSTO																				FALTAS			
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					SEMANA No. 6							
	DIA	30/09/2024	1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	4/10/2024	7/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	21/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	1/11/2024	4/11/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	8/11/2024		J	I	T
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Barrera Rodriguez Juana Valentina	1		*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*																	1	0	0	0
Bustos Tinoco Laura Juliana	2		*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*																	2	0	0	0
Campo Paniagua Yeiber	3		i	*	*	*	*	*	*	i	i		*	*																	3	0	12	12
Cardenas Bravo Yineth Valentina	4		*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*																	4	0	0	0
Echeverria De arco Cristina Isabel	5		*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*																	5	0	0	0
Garcia Heredia Danna Valentina	6		*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*																	6	0	0	0
Garcia Puerto Sarah	7		*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*																	7	0	0	0
Gonzales Rozo Leide Yoana	8		*	*	*		*			*	*		*	*																	8	0	0	0
Gutierres Lozano Natalia	9		*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*																	9	0	0	0
Hernandez Ortiz Esttefany Lorena	10		*	i	*	*	*	*	*	*	*		*	*																	10	0	4	4
Jimenez Abril Lizeth Lorena	11		*	*	*	J	J	*	*	*	*		*	*																	11	8	0	8
Martinez Mendez Paula Daniela	12		*	*	*	*	i	*	*	*	*		*	*																	12	0	4	4
Montealegre Paz Anguie Lorena	13		*	i	*	*	*	*	*	*	i		*	*																	13	0	8	8
Montilla Molina Mariana Nasaret	14		*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*																	14	0	0	0
Ospina Novoa Lissed Dayana	15		*	i	*	*	*	*	*	*	i		*	*																	15	0	8	8
Palmera Urango Angelica del Carmen	16		*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*																	16	0	0	0
Parra Gutierrez Santiago Alexander	17		*	*	*	*	*	*	*	*	i		*	*																	17	0	4	4
Pinzon Dias Geraldin	18		*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*																	18	0	0	0
Portela Garzon Rocio del Pilar	19		*	*	*	*	*	*	i		*		*	*																	19	0	4	4
Ramirez Garcia Ahidali del Carmen	20		*	*	*	*	*	*	*	i	i		*	*																	20	0	8	8
Ramirez Montaya Angelo Duvan	21		*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*																	21	0	0	0
Romero Castellanos Nicole Stephania	22		*	J	*	*	*	*	*	*	*		*	*																	22	4	0	4
Rueda Gomez Duwan Libardo	23		*	*	*	*	i	*	*	*	*		*	*																	23	0	4	4
Salazar Vanegas Leidy Tatiana	24		*	*	*	*	*	*	*	*	i		*	*																	24	0	4	4
Sierra Mendez Michel Tatiana	25		i	*	*	*	*	*	*	*	i		*	*																	25	0	8	8
	26																														26	0	0	0
	27																														27	0	0	0
	28																														28	0	0	0
	29																														29	0	0	0
	30																														30	0	0	0
	31																														31	0	0	0
	32																														32	0	0	0
	33																														33	0	0	0
	34																														34	0	0	0
	35																														35	0	0	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: LEONOR FORERO RAMIREZ

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES: 18_04_2024 Formación virtual por racionamiento de agua en el sector. 19_04_202

Activar Windows
Ir a Configuración para activar Windows.

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APRENDIZ (7) | PT APRENDIZ (8 ...

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEONOR FORERO RAMIREZ

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: 2712700 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847669 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 78,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	82,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 82,00

INSTRUCTOR: LEONOR FORERO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA