PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de octubre de 2024

Señora
Viviana Gómez Vargas
Supervisora (E) Contrato No. CO1.PCCNTR.5864251 de 2024
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5864251 del 2024

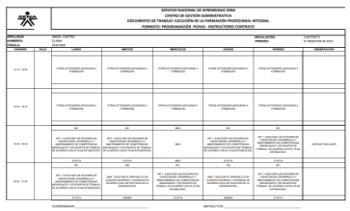
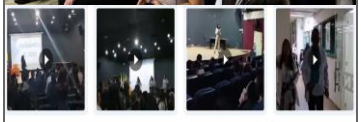
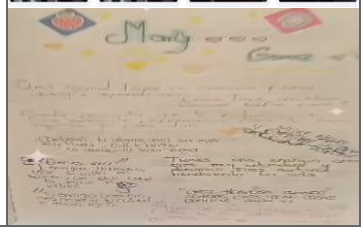
Eliana Ángel Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.327.858 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión de Talento Humano) en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

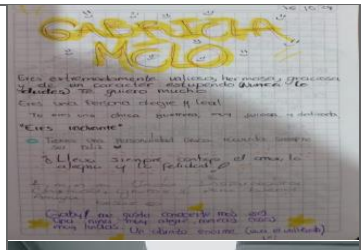
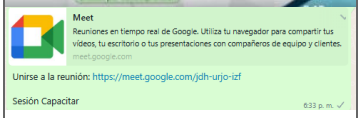
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($47.185.926) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los 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.

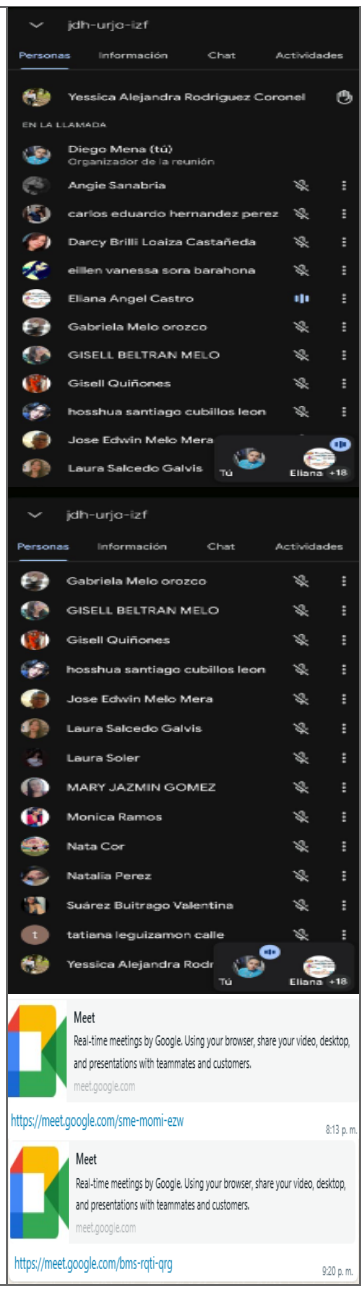
Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

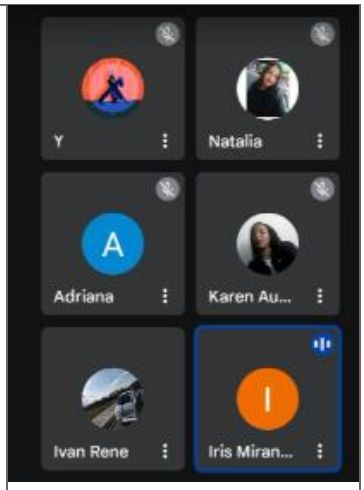
OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven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

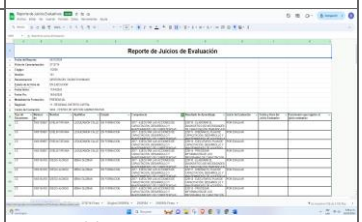
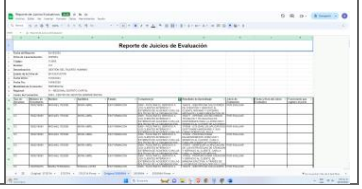
Obligaciones Específicas:

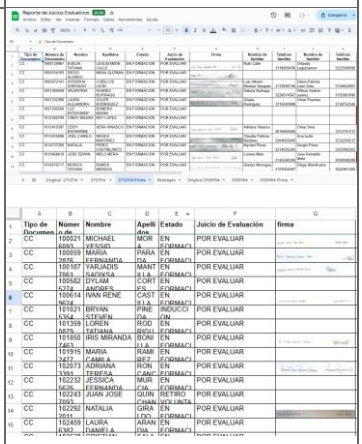
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se imparte formación apoyando el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en el programa de nivel tecnológico. Competencia Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajos de acuerdo con el plan establecido. Ficha 2712714 séptimo trimestre y aprendices de reintegro. Competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización Ficha 2925954 tercer trimestre	 Formación presencial      

			  Formación sincrónica   6:30 Unirse a la reunión: https://meet.google.com/jdh-urjo-izf

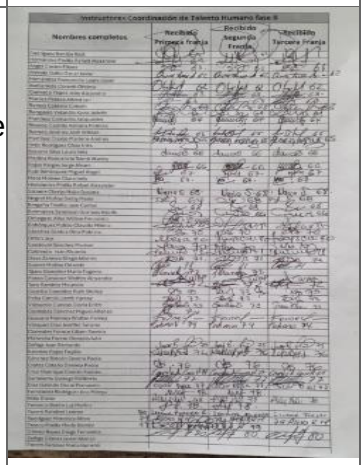
			jdh-urjo-izf Personas Información Chat Actividades Yessica Alejandra Rodriguez Coronel EN LA LLAMADA Diego Mena (tú) Organizador de la reunión Angie Sanabria carlos eduardo hernandez perez Darcy Brilli Loaiza Castañeda eillen vanessa sora barahona Eliana Angel Castro Gabriela Melo orozco GISELL BELTRAN MELO Gisell Quiñones hosshua santiago cubillos leon Jose Edwin Melo Mera Laura Salcedo Galvis Tú Eliana +18 jdh-urjo-izf Personas Información Chat Actividades Gabriela Melo orozco GISELL BELTRAN MELO Gisell Quiñones hosshua santiago cubillos leon Jose Edwin Melo Mera Laura Salcedo Galvis Laura Soler MARY JAZMIN GOMEZ Monica Ramos Nata Cor Natalia Perez Suárez Buitrago Valentina tatiana leguizamon calle Yessica Alejandra Rodr Tú Eliana +18 Meet Real-time meetings by Google. Using your browser, share your video, desktop, and presentations with teammates and customers. meet.google.com https://meet.google.com/sme-momi-ezw 8:13 p. m. Meet Real-time meetings by Google. Using your browser, share your video, desktop, and presentations with teammates and customers. meet.google.com https://meet.google.com/bms-rqti-qrg 9:20 p. m.

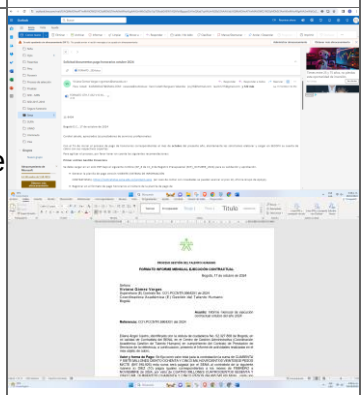
			 8:20 https://meet.google.com/sme-momi-ezw https://meet.google.com/bms-rqti-grg
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral 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 imparte formación apoyando el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en el programa de nivel tecnológico. Competencia Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajos de acuerdo con el plan establecido Ficha 2712714 séptimo trimestre y aprendices de reintegro. Competencia Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	

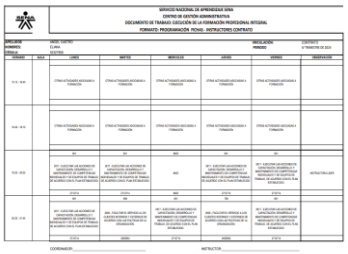
		Ficha 2925954 tercer trimestre	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	El registro de los juicios evaluativos se gestionará oportunamente en el sistema Sofia Plus sin embargo el IV trimestre 2024 dio inicio el 1 de octubre de 2024. Se verifico dentro del sistema Sofia Plus aprendices que no asisten a formación refiriendo el respectivo informe a la coordinación para su respectiva gestión. Se lleva el registro de inasistencias controlando posibles deserciones.	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/eangel_sena_edu_co1/Documents/Evidencias/3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus?csf=1&web=1&e=Jeg8Ym 
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 verifica el registro de los datos y se envía correo electrónico a la coordinación para su respectiva gestión dentro del aplicativo Sofia Plus ya que hay aprendices que no han asistido desde el primer día de formación dentro del IV trimestre de 2024.	 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/eangel_sena_edu_co1/Documents/Evidencias/4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA?csf=1&web=1&e=jcrssV 

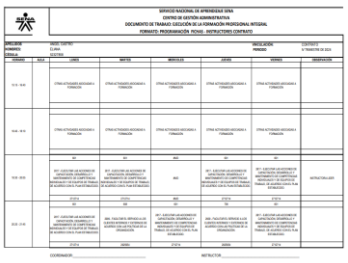
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Se realizo la solicitud, gestión, coordinación y participación para la formación de aprendices en cursos complementarios de: Habilidades blandas: Solución de conflictos laborales Fichas asignadas a mi cargo para este cuarto trimestre 2024 y algunos aprendices asignados en el tercer trimestre 2024 El instructor para impartir este curso de 48 horas es: Diego Alexander Lozano	 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/eangel_sena_edu_co1/Documents/Evidencias/5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades?csf=1&web=1&e=6kVsPb
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.	La ficha asignada de 6:30 a 8:05 pm es de séptimo trimestre por lo que cuentan con carnetización. La ficha asignada de 8:20 a 9:45 pm es de tercer trimestre por lo que cuentan con carnetización. Sin embargo, se realiza sensibilización sobre el porte del carné dentro de las instalaciones del Sena.	 

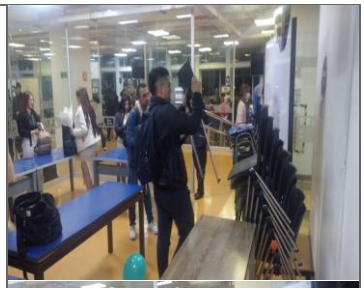
			
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se da cumplimiento a las políticas de protección de datos personales y confiabilidad tanto desde el área de bienestar GTH como en el área de formación dentro de la atención a estudiantes. Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012 Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asiste y participa en las reuniones programadas dentro de la coordinación tratando temas académicos y del proyecto de apoyo psicoemocional que se lidera a mi cargo.	

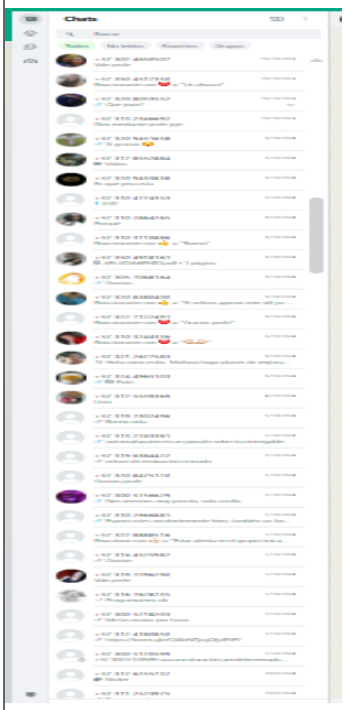
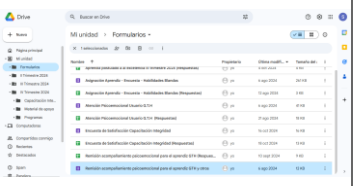
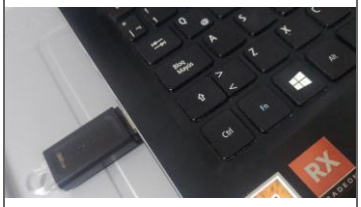
			 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/eangel_sena_edu_co1/Documents/Evidencias/9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices?csf=1&web=1&e=Umdve1
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se apoya el proceso de entrevista e indicción de los aprendices que ingresan en el IV trimestre 2024	 Carpeta material indicción Elizabet https://sena4.sharepoint.com/:p:/r/sites/InduccinGTHCGA/Shared%20Documents/General/Induccion%203%202024/10%20Reconociendo%20al%20autor.pptx?d=wb0149b8c83e64ff78681ddd309d9e6e5&csf=1&web=1&e=PuXbpe

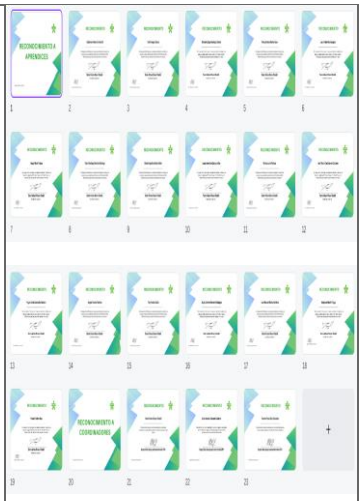
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	N/A	N/A
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	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se gestionó el informe mensual propio del mes en curso, junto con planillas, reportes y formatos requeridos sobre las acciones encomendadas	
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	N/A	N/A

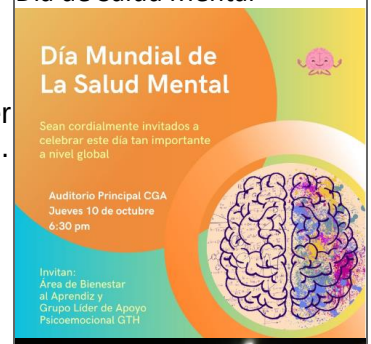
	de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	N/A.	N/A
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 utilizaron formatos y registros como guías, asistencia, actas, control de formación actividades, entre otras	 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/eangel_sena_edu_co1/Documents/Evidencias/15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral.....compromiso?csf=1&web=1&e=Ghp3Td  

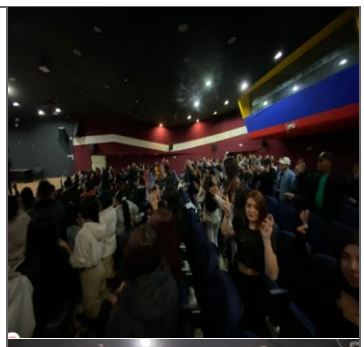
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se imparte formación apoyando el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel técnico y tecnológico Se realiza sensibilización, actividad, guías, talleres, estrategias didácticas activas, sensibilizaciones. Se apoya activamente la retención de aprendices dentro del programa creado desde la Coordinación GTH Apoyo Psicoemocional por diferentes medios y con estrategias de fortalecimiento en salud mental	
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 estos.	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos. Así mismo se utilizan espacios con computadores donde se garantiza el uso adecuado de los equipos y los espacios asignados para proceso de formación y otras actividades relacionadas con las responsabilidades del proceso.	

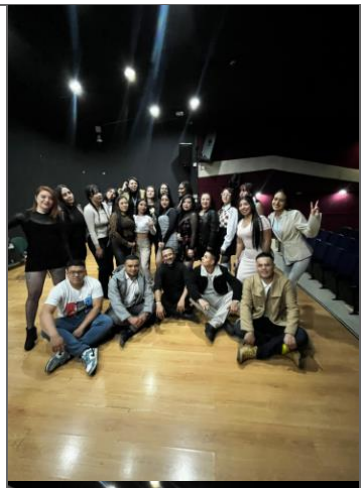
			  
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se hace reintegro de los materiales utilizados como computadores en biblioteca, auditorio, entre otros	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	N/A	N/A

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se utiliza medios tecnológicos propios que garantizan el cumplimiento del objeto del contrato, como, USB, disco duro, computador, celulares	WhatsApp  Correos electrónicos  Computador y Usb  Se imprimió los reconocimientos con presupuesto equipo líder de Apoyo Psicoemocional

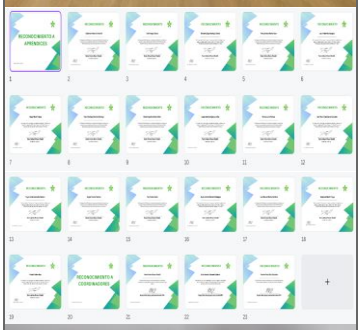
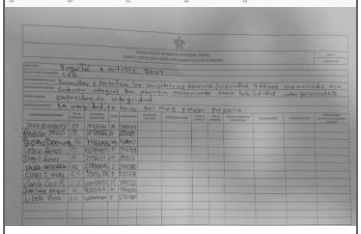
			
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	N/A	N/A
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 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	N/A

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.	Apoyo al Área de Bienestar en procesos de: *Atención a aprendices, instructores y otros en el área de Bienestar GTH y CGA *Realizar post relacionados con el área de salud mental. *Realizar capacitaciones en habilidades blandas a grades audiencias CGA junto con equipos denominados Equipo líder de apoyo psicoemocional.	 https://forms.gle/9VR7ksqdq9p1ypzh8 Día de Salud Mental  

			   Capacitación: TEMA: **LA INTEGRIDAD, te hace ser más y mejor persona** 

			    RECONOCIMIENTO Samir Arturo Bravo Chadid Grupo líder Apoyo psicoemocional GTH Se reconoció públicamente la gestión de nuestro coordinador el día viernes 11 de octubre 2024 en la capacitación Integridad. 10:26 p. m.

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

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

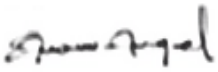
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 80652108 de la planilla expedido por Mi Planilla correspondiente al pago de Seguridad Social del mes de septiembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en diez y seis (16) folios

Cordialmente,



Firma
Eliana Ángel Castro
Contratista
C.C. No. 52.327.858

Recibí a satisfacción:

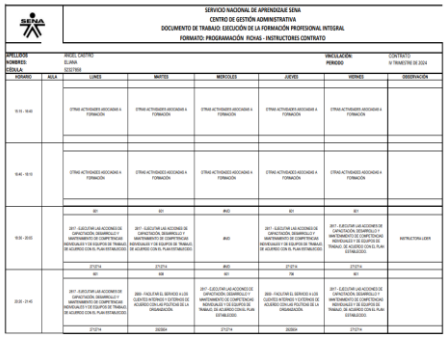
Firma

Viviana Gómez Vargas

Supervisora (E) Contrato CO1.PCCNTR.5864251 de 2024

Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano

1 y 2


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

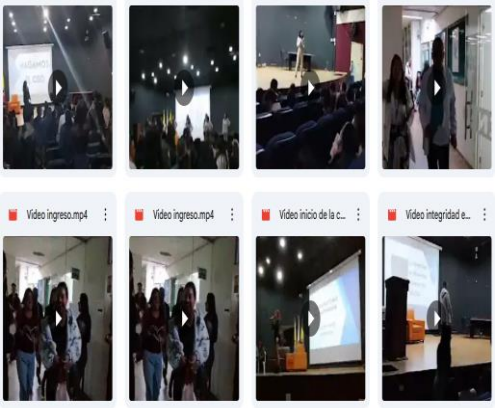
APELLIDOS NOMBRES: CÉDULA:	ANGEL CASTRO ELIANA 1032377958			VINCULACIÓN: PERIODO		CONTRATO: V TRIMESTRE DE 2024
HORARIO	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
6:15 - 9:45		OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	
9:45 - 13:15		OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	
		601	601	601	601	601	
13:15 - 20:00		247 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO	247 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO	601	247 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO	247 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO	INSTRUCTORA LIDER
		272274	272274	601	272274	272274	
20:15 - 21:45		247 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO	269 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	247 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO	269 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	247 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO	
		272274	269004	272274	269004	272274	

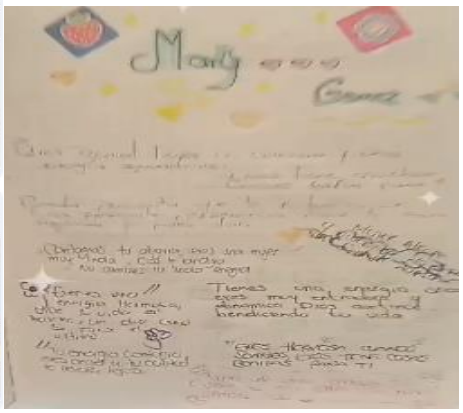
COORDINADOR: _____ INSTRUCTOR: _____

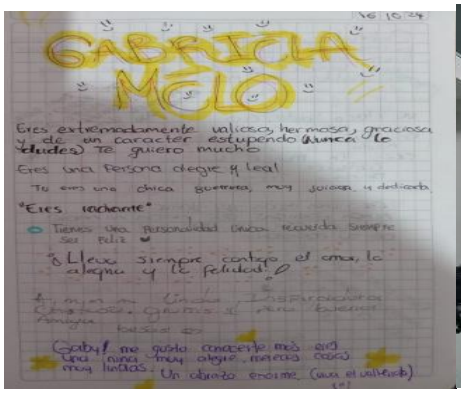






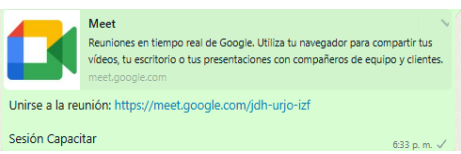


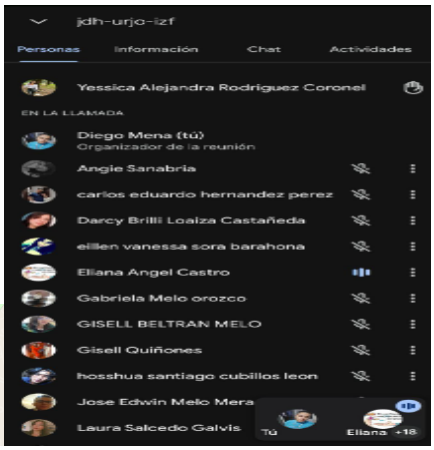


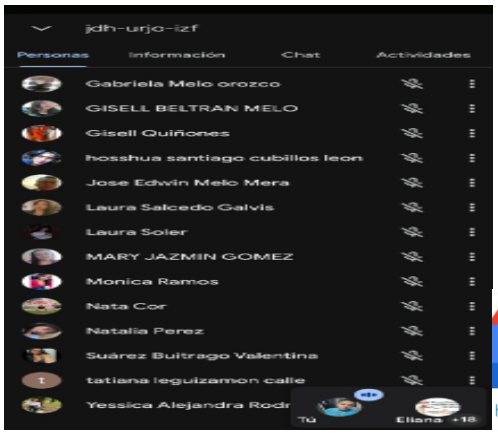


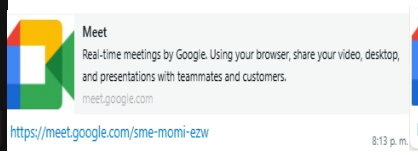




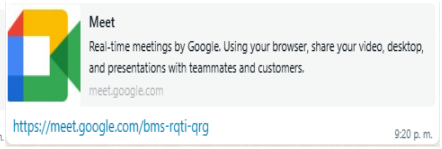




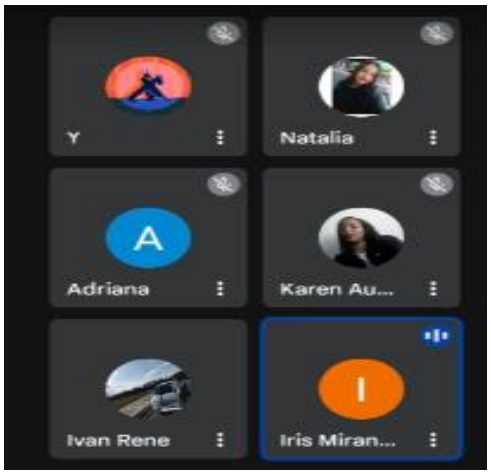




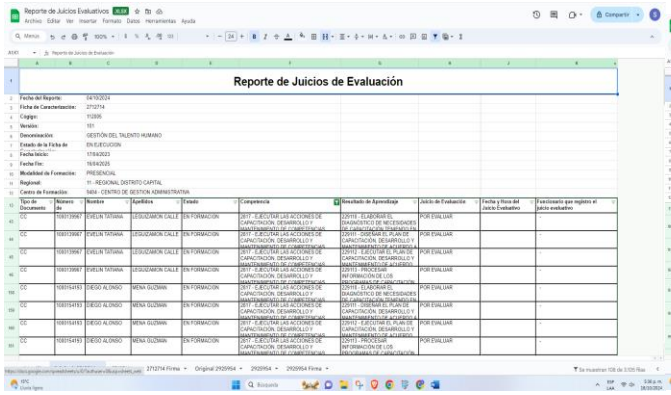
https://meet.google.com/sme-momi-ezw 8:13 p. m.

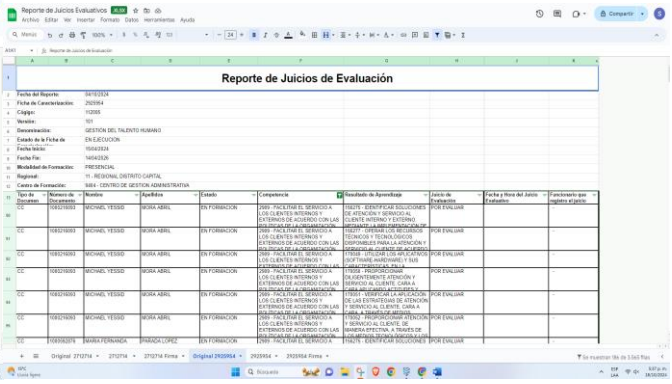


https://meet.google.com/bms-rqti-qrg 9:20 p. m.

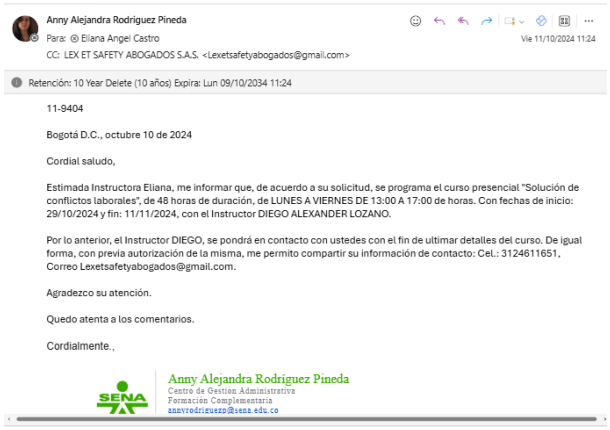


3 Y 4





5



Anny Alejandra Rodriguez Pineda

Para: Eliana Angel Castro

Vie 11/10/2024 11:24

CC: LEX ET SAFETY ABOGADOS S.A.S. <Lexetsafetyabogados@gmail.com>

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 09/10/2034 11:24

11-9404

Bogotá D.C., octubre 10 de 2024

Cordial saludo,

Estimada Instructora Eliana, me informar que, de acuerdo a su solicitud, se programa el curso presencial "Solución de conflictos laborales", de 48 horas de duración, de LUNES A VIERNES DE 13:00 A 17:00 de horas. Con fechas de inicio: 29/10/2024 y fin: 11/11/2024, con el Instructor DIEGO ALEXANDER LOZANO.

Por lo anterior, el Instructor DIEGO, se pondrá en contacto con ustedes con el fin de ultimar detalles del curso. De igual forma, con previa autorización de la misma, me permito compartir su información de contacto: Cel.: 3124611651, Correo Lexetsafetyabogados@gmail.com.

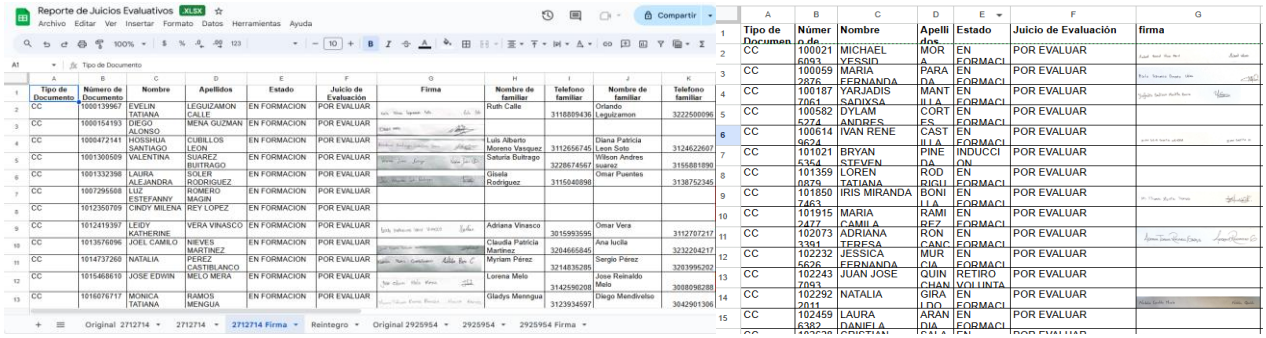
Agradezco su atención.

Quedo atenta a los comentarios.

Cordialmente.,

Anny Alejandra Rodriguez Pineda
Centro de Gestion Administrativa
Formacion Complementaria
annyrodriguezp@sena.edu.co

6



Reporte de Juicios Evaluativos .XLSX

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Juicio de Evaluación	Firma	Nombre de familiar	Telefono familiar	Nombre de familiar	Telefono familiar
CC	1000139967	EVELIN TATIANA	LEGUIZAMON CALLE	EN FORMACION	POR EVALUAR		Ruth Calle	3118809436	Orlando Leguizamon	3222500096
CC	1000154193	DIEGO ALONSO	MENA GUZMAN	EN FORMACION	POR EVALUAR					
CC	1000472141	HOSSHUA SANTIAGO	CUBILLOS LEON	EN FORMACION	POR EVALUAR		Luis Alberto Moreno Vasquez	3112656745	Diana Patricia Leon Soto	3124622607
CC	1001300509	VALENTINA	SUAREZ BUITRAGO	EN FORMACION	POR EVALUAR		Saturia Buitrago	3228674567	Wilson Andres suarez	3156881890
CC	1001332398	LAURA ALEJANDRA	SOLER RODRIGUEZ	EN FORMACION	POR EVALUAR		Gisela Rodriguez	3115040898	Omar Puentes	3138752345
CC	1007295568	LUZ ESTEFANNY	ROMERO MAGIN	EN FORMACION	POR EVALUAR					
CC	1012350709	CINDY MILENA	REY LOPEZ	EN FORMACION	POR EVALUAR					
CC	1012419397	LEIDY KATHERINE	VERA VINASCO	EN FORMACION	POR EVALUAR		Adriana Vinasco	3015993595	Omar Vera	3112707217
CC	1013576096	JOEL CAMILO	NIEVES MARTINEZ	EN FORMACION	POR EVALUAR		Claudia Patricia Martinez	3204665845	Ana lucila	3232204217
CC	1014737260	NATALIA	PEREZ CASTIBLANCO	EN FORMACION	POR EVALUAR		Myriam Pérez	3214835285	Sergio Pérez	3203995202
CC	1015468610	JOSE EDWIN	MELO MERA	EN FORMACION	POR EVALUAR		Lorena Melo	3142596208	Jose Reinaldo Melo	3008098288
CC	1016076717	MONICA TATIANA	RAMOS MENGUA	EN FORMACION	POR EVALUAR		Gladys Menngua	3123934597	Diego Mendivelso	3042901306

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tipo de Documen	Númer o de	Nombre	Apelli dos	Estado	Juicio de Evaluación	firma
2	CC	100021 6093	MICHAEL YESSID	MOR A	EN FORMACI	POR EVALUAR	
3	CC	100059 2876	MARIA FERNANDA	PARA DA	EN FORMACI	POR EVALUAR	
4	CC	100187 7061	YARJADIS SADIXSA	MANT ILLA	EN FORMACI	POR EVALUAR	
5	CC	100582 5274	DYLAM ANDRES	CORT ES	EN FORMACI	POR EVALUAR	
6	CC	100614 9624	IVAN RENE	CAST ILLA	EN FORMACI	POR EVALUAR	
7	CC	101021 6364	BRYAN STEVEN	PINE DA	INDUCCI ON	POR EVALUAR	
8	CC	101359 0879	LOREN TATIANA	ROD RIGU	EN FORMACI	POR EVALUAR	
9	CC	101850 7463	IRIS MIRANDA	BONI LLA	EN FORMACI	POR EVALUAR	
10	CC	101915 2477	MARIA CAMILA	RAMI REZ	EN FORMACI	POR EVALUAR	
11	CC	102073 3391	ADRIANA TERESA	RON CANC	EN FORMACI	POR EVALUAR	
12	CC	102232 5626	JESSICA FERNANDA	MUR CIA	EN FORMACI	POR EVALUAR	
13	CC	102243 7093	JUAN JOSE	QUIN CHAN	RETIRO VOLUNTA	POR EVALUAR	
14	CC	102292 2011	NATALIA	GIRA LDO	EN FORMACI	POR EVALUAR	
15	CC	102459 6382	LAURA DANIELA	ARAN DIA	EN FORMACI	POR EVALUAR	





7



Remisión acompañamiento psicoemocional para el aprendiz GTH y otros

Acompañamiento psicoemocional para el usuario G.T.H y otros

Desde el proceso de apoyo Psicoemocional, más concretamente, acompañamiento al aprendiz desde todas las áreas, la coordinación de Gestión del Talento Humano, desea brindar un servicio a nuestra población en condiciones de riesgos académicos, psicológicos y/o socioemocionales, que pueden interferir en su proceso académico.

Por lo anterior, solicitamos información sobre los usuarios que en su momento requieran atención, esto con el único objetivo de unirnos a una de las metas del SENA dentro del marco de retención de aprendices y poder contribuir en el proyecto de vida del aprendiz.

Así mismo, el proyecto se extiende a otros colaboradores de la Coordinación que requieran acompañamiento para un proceso de mejoramiento dentro de su calidad de vida.

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del Sena y a la ley 1581 de 2012.

Aprendiz postulado a el excelencia III trimestre 2024

Invitación a cada instructor a postular al mejor aprendiz del III trimestre 2024

Saludo, estimado instructor.

Estamos buscando identificar a los aprendices más destacados para reconocer su excelencia integral.

Desde el equipo Líder de Apoyo Psicoemocional GTH, se quiere extender una invitación para que usted postule a un (1) aprendiz que se haya destacado dentro de su formación durante el III trimestre 2024.

Para postular a su aprendiz, por favor diligenciar y enviar el formulario completamente.

En caso de que ningún aprendiz aplique para este trimestre III - 2024 hacer caso omiso.

Plazo máximo para enviar formulario martes 17 de septiembre 2024.

(Si tiene alguna duda por favor contactar a la profe Angelita 3204701392)

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del Sena y a la ley 1581 de 2012.

Encuesta de Satisfacción Capacitación Integridad

Encuesta de Satisfacción Capacitación Integridad

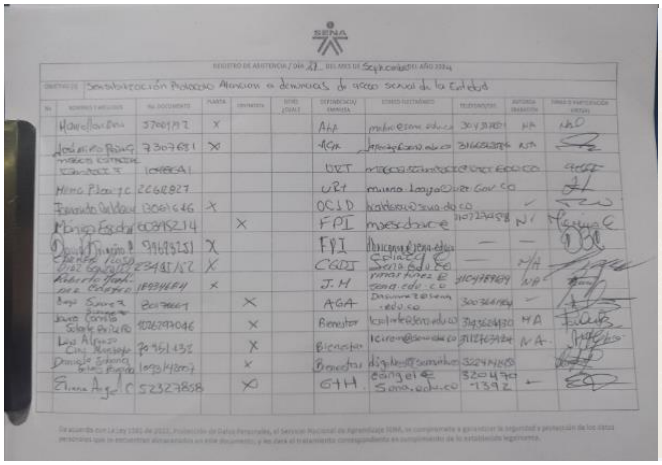
La integridad es un valor fundamental que guía nuestras acciones y decisiones en la vida cotidiana. Actuar con honestidad no solo fortalece nuestras relaciones interpersonales y profesionales, sino que también fomenta un profundo respeto hacia nosotros mismos y nuestros principios. Esta encuesta tiene como objetivo explorar la percepción que tiene la comunidad sobre la importancia de la integridad y cómo influye en la toma de decisiones éticas y responsables.

Este formulario recopila automáticamente los correos electrónicos de todas las personas que lo responden. Cambiar la configuración

Tratamiento de datos

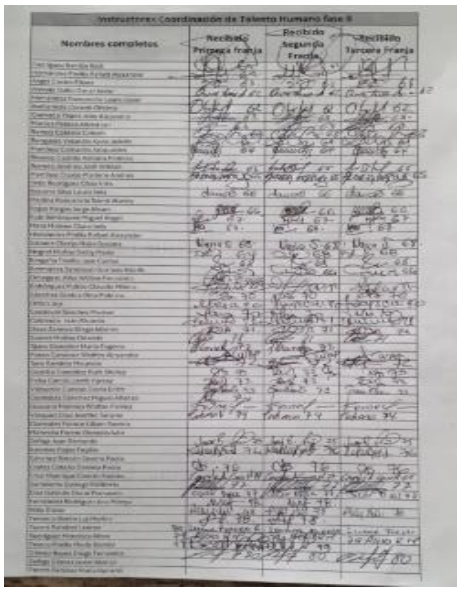
Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales y a la ley 1581 de 2012.

8



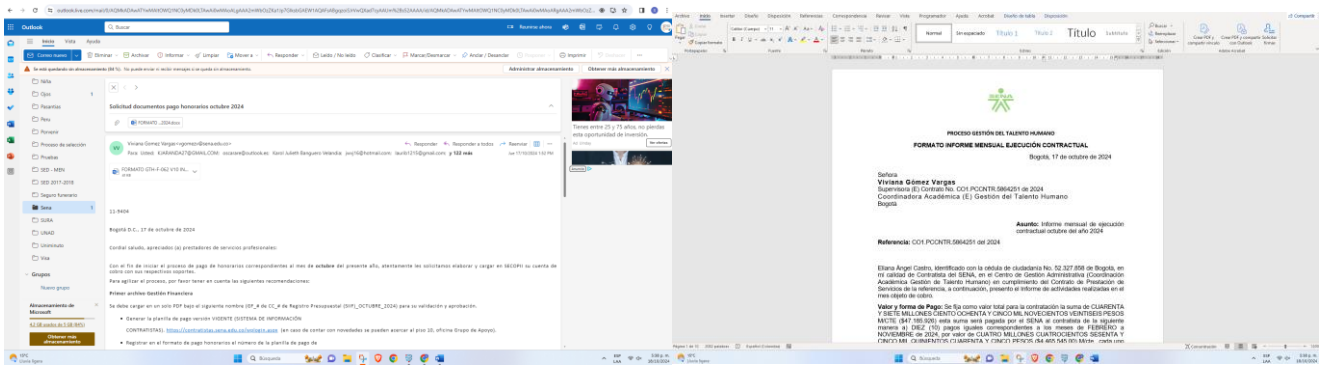

COORDINACIÓN GTH 2024
+57 300 3038259, +57 300 3247393, +57 300 3703055, +57 300 4263623, +57 300 4611492, +57 300 5631689, +57 3
BASE DE DATOS SIGH
Bienvenido(a) al formulario de recopilación de datos. Este formulario tiene como objetivo recolectar y organizar la
docs.google.com
Buenas noches apreciados compañeros: Solicito su siempre amable colaboración para que los instructores líderes de cada ficha DE LA NOCHE me ayuden a que los aprendices diligencien el siguiente formato:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfYN3-Y5RN1vHTFi5YndjqXJBoeyxhIM5Uh0BObFP_GFw8wTA/viewform
Lo anterior para retomar el acompañamiento que se debe realizar al cumplimiento del proyecto formativo. Agradezco de antemano su siempre amable colaboración y disposición.
6:29 p. m.
+57 320 3367419
Buenas noches apreciados instructores, por favor se requiere de su colaboración diligenciando el formulario relacionado a continuación, muchas gracias y feliz noche
Editado 6:49 p. m.
https://forms.gle/CbTkNg13yxoHZXuH6 6:49 p. m.

9



10 11 N/A

12


Solicitud documentos pago honorarios octubre 2024
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Bogotá, 17 de octubre de 2024
Señora
Viviana Gómez Vargas
Supervisora (E) Contrato No. CO1.PCONTR.5864251 de 2024
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano
Bogotá
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2024
Referencia: CO1.PCONTR.5864251 del 2024

13 y 14 N/A

15

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS: ANGEL CASTRO NOMBRES: ELIANA CÉDULA: 52327868						VINCULACIÓN: CONTRATO PERIODO: IV TRIMESTRE DE 2024	
HORARIO	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40		OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	
16:40 - 18:10		OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	
18:30 - 20:05		601 2917 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2712714	601 2917 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2712714	#N/D #N/D #N/D	601 2917 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2712714	601 2917 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2712714	INSTRUCTORA LIDER
20:20 - 21:45		601 2917 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2712714	606 2999 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 2909994	601 2917 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2712714	706 2908 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 2909994	601 2917 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2712714	

COORDINADOR:_____ INSTRUCTOR:_____

	de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución.		

	Los productos o proyectos		

16

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS: ANGEL CASTRO NOMBRES: ELIANA CÉDULA: 52327868						VINCULACIÓN: CONTRATO PERIODO: IV TRIMESTRE DE 2024	
HORARIO	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40		OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	
16:40 - 18:10		OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN	
18:30 - 20:05		601 2917 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2712714	601 2917 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2712714	#N/D #N/D #N/D	601 2917 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2712714	601 2917 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2712714	INSTRUCTORA LIDER
20:20 - 21:45		601 2917 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2712714	606 2999 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 2909994	601 2917 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2712714	706 2908 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 2909994	601 2917 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2712714	

COORDINADOR:_____ INSTRUCTOR:_____

17







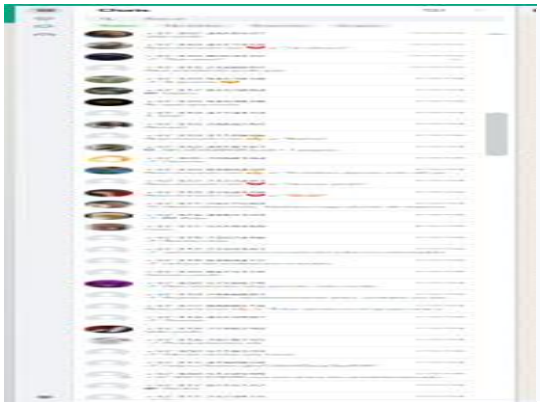


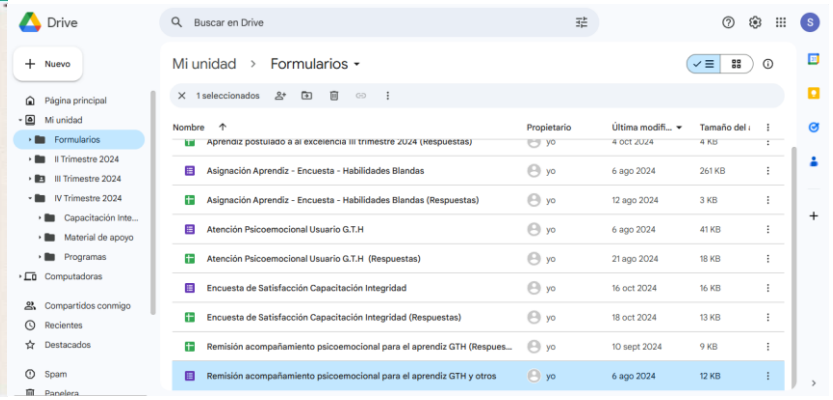
18



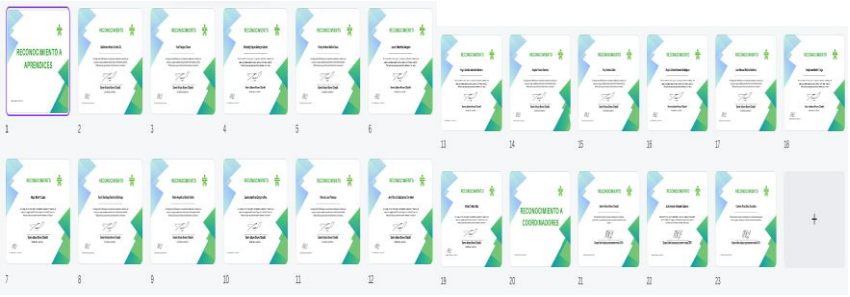
19 N/A

20



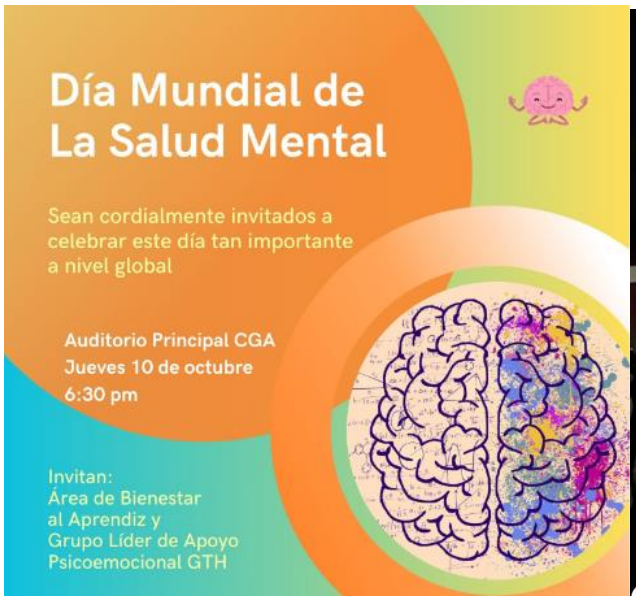






21 y 22 N/A

23





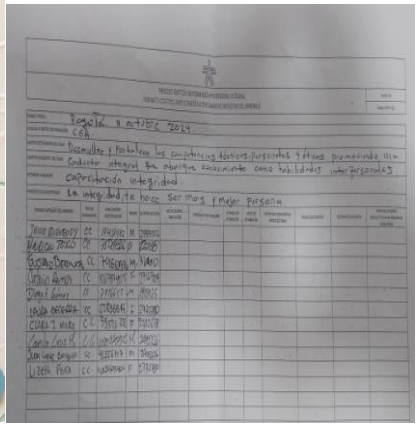


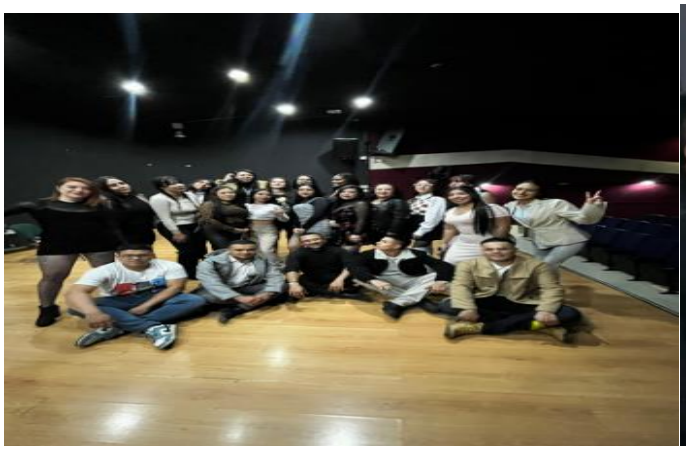





INVITACIÓN
Postula a tu aprendiz
Excelencia académica GTH CGA
Tercer trimestre 2024
A través de este QR puedes acceder a un formulario en el cual podrás postular a tu mejor aprendiz
Recuerda que el plazo máximo es hasta el viernes 27 de septiembre
SENA
Solo uno


INTEGRIDAD
"Te hace más y mejor persona"
Viernes 11 de Octubre
Auditorio principal CGA
Hora: 8:15 pm
Invita: Grupo Líder de apoyo psicoemocional de gestión de talento humano
Tu asistencia y participación son de vital importancia para el éxito de la capacitación






SALIDA















1



2



3



4



5



6



7



8



9



10



11



12



13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIANA ANGEL CASTRO

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: 2995299 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

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

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.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2772807 - 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.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 59,70

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
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	100,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 100,00

INSTRUCTOR: ELIANA ANGEL CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA