PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de octubre de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISORA (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5863918
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5863918 del año 2024

Daniela Paola Cortez Cataño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.664.496 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Alistamiento de la formación para las fichas asignadas IV trimestre.	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1 7FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default &mobileredirect=true
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	Diseñar material de apoyo para las competencias programadas.(guías, talleres, presentaciones, listas de asistencia) Alistamiento de la formación para las fichas asignadas IV trimestre. .	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1 7FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default &mobileredirect=true
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: -	Subir juicios cierre III trimestre. Reporte de inasistencia sofia plus	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layou

	Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		ts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1 7FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDEN CIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default &mobileredirect=true
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. 5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico.	Realizar seguimiento a la formación (portafolio instructor)	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1 7FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default &mobileredirect=true
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.	impartir formación profesional integral para las fichas asignadas IV trimestre.	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1 7FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default &mobileredirect=true
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 en el periodo a pagar	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	N/A en el periodo a pagar	N/A

8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia reunión coordinación académica	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1 7FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default &mobileredirect=true
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.	Impartir formación profesional integral	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1 7FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default &mobileredirect=true
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.	Promocionar IV oferta 2024 programas de formación a través de los aprendices activos en formación	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1 7FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default &mobileredirect=true
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 en el periodo a pagar	N/A

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Ejecución IV trimestre	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1 7FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default &mobileredirect=true
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 realizadas.	N/A en el periodo a pagar	N/A
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 en el periodo a pagar	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	Asistencia reunión coordinación académica Y equipo ejecutor.	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B17FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default&mobileredirect=true
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	N/A en el periodo a pagar	N/A
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que los integran.	N/A en el periodo a pagar	N/A

18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	N/A en el periodo a pagar	N/A
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 en el periodo a pagar .	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	No aplica en el periodo a pagar.	N/A
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 en el periodo a pagar	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.	Impartir la formación con el apoyo de herramientas TICS; correo electrónico, OneDrive y Realizar actas de alistamiento	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B17FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default&mobileredirect=true
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.	Uso correcto de la bata en los ambientes de formación	

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 pago de planilla N° 1067079228 correspondiente al mes de septiembre expedida por el operador simple. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

Daniela Paola Cortez Cataño
Contratista
C.C. No. 1.030.664.496

Recibí a satisfacción:

Firma

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISORA (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5863918
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano

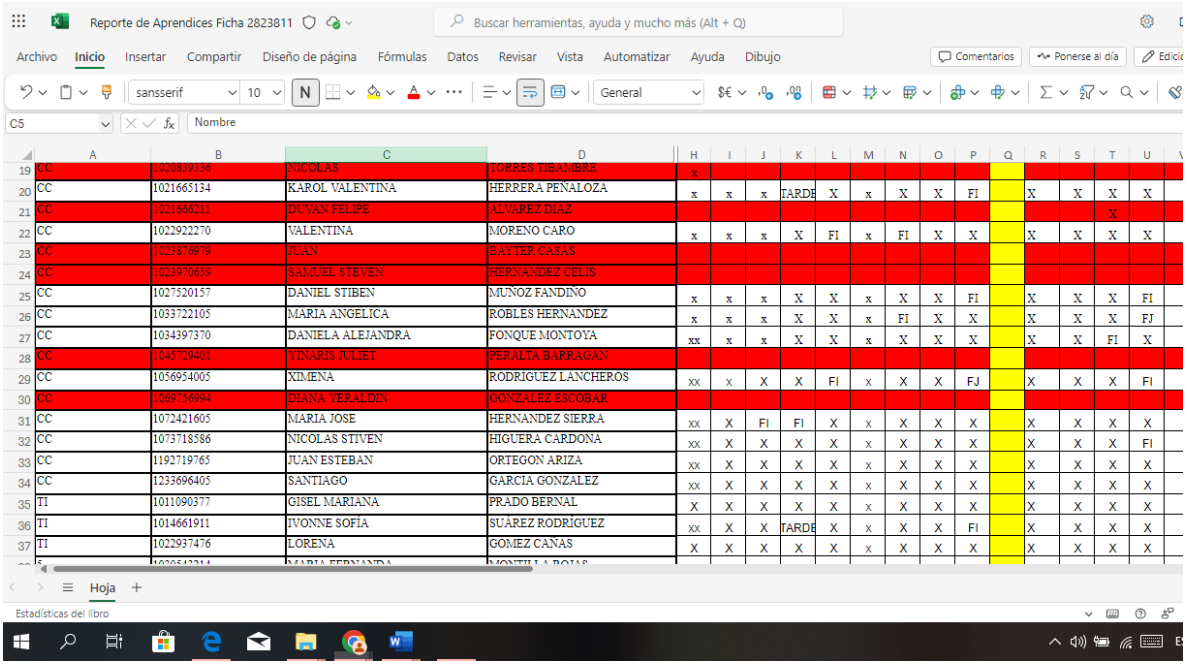


Reporte de Aprendices

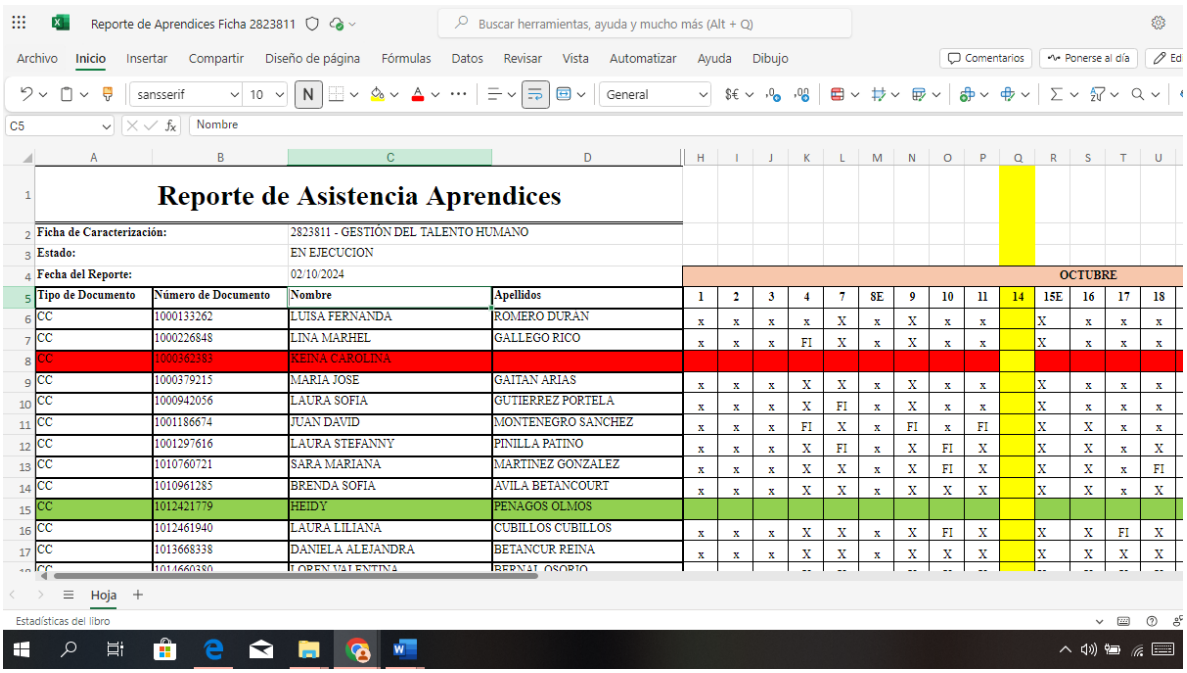
Ficha de Caracterización:	2847669 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	03/10/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	OCTUBRE 3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18
CC	1000790127	YINETH VALENTINA	CARDENAS BRAVO			X	X	X	x	x		x	X	X	FI
CC	1001067054	LIZETH LORENA	JIMENEZ ABRIL	X	X	FJ	X	X	x	x		x	X	X	X
CC	1003595317	NATALIA	GUTIERREZ LOZANO	X	X	X	X	X	x	x		x	X	X	X
CC	1005483700	DUWAN LIBARDO	RUEDA GOMEZ	x	X	X	X	X	x	x		x	X	X	X
CC	1007349335	CRISTINA ISABEL	ECHEVERRIA DE ARCO	x	X	X	X	X	x	x		x	X	X	X
CC	1010841190	SANTIAGO ALEXANDER	PARRA GUTIERREZ	x	X	X	X	X	x	FI		x	X	X	X
CC	1012340183	LAURA JULIANA	BUSTOS TINOCO	x	X	X	X	X	x	X		x	X	X	X
CC	1012443721	LEIDY TATIANA	SALAZAR VANEGAS	x	X	X	X	X	x	FI		x	X	X	X
CC	1014861074	SARAH	GARCIA PUERTO	x	X	X	X	X	x	X		x	X	X	X
CC	1016945183	YEIBER	CAMPO PANIAGUA	x	X	X	X	X	FI	FI		x	X	X	FI
CC	1019009528	DANNA VALENTINA	GARCIA HEREDIA	x	X	X	X	X	X	X		x	X	X	X
CC	1019987012	PAULA DANIELA	MARTINEZ MENDEZ	x	X	X	X	X	X	X		x	X	X	X
CC	1022371593	LEIDE YOANA	GONZALEZ ROZO	FJ	X	X	X	FJ	X	XFI		x	X	X	X
CC	1027534714	LISSED DAYANNA	OSPINA NOVOA	FI	X	X	X	X	X	FI		x	X	X	X
CC	1031802220	JUANA VALENTINA	BARRERA RODRIGUEZ	X	X	X	X	X	X	X		x	X	X	X
CC	1032797538	ANGELO DUVAN	RAMIREZ MONTOYA	X	X	X	X	X	X	X		x	X	X	X
CC	1033818085	MICHEL TATIANA	SIERRA MENDEZ	X	X	X	X	X	X	FI		x	X	X	X
CC	1084733077	ANGELICA DEL CARMEN	PALMERA URANGO	X	X	X	X	X	X	X		x	X	X	X
CC	1092337990	ESTTEFANY LORENA	HERNANDEZ ORTIZ	X	X	X	X	X	X	X		x	X	X	X
CC	1105304254	ROCIO DEL PILAR	PORTELA GARZON	X	X	X	X	FI	X	X		x	X	X	X
CC	1233510186	ANGIE LORENA	MONTEALEGRE PAZ	FI	X	X	X	X	X	FI		x	X	X	X
CC	1233902795	GERALDIN	PINZON DIAZ	X	X	X	X	X	X	X		x	X	X	X
CC	39389393	AHIDALI DEL CARMEN	RAMIREZ GARCIA	X	X	X	X	X	FJ	FJ		x	X	X	X
PPT	7237575	MARIANA NASARET	MONTILLA MOLINA	X	X	X	X	X	X	X		x	X	X	X

Hoja
Estadísticas del libro



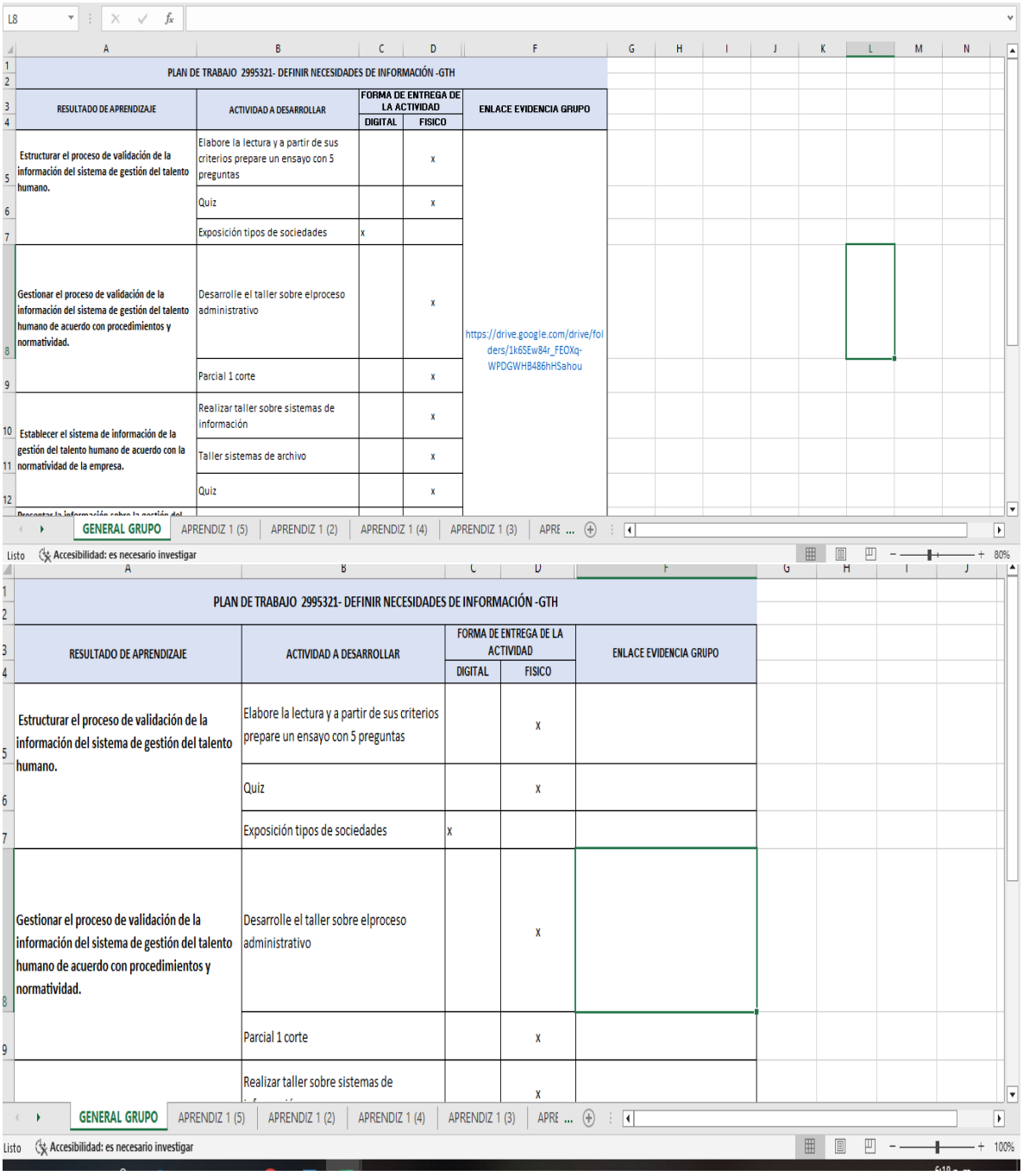
	A	B	C	D	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
19	CC	1020839336	NICOLAS	TORRES TIBAMBRE	x													
20	CC	1021665134	KAROL VALENTINA	HERRERA PEÑALOZA	x	x	x	TARDE	X	x	X	X	FI		X	X	X	X
21	CC	1021666211	DUVAN FELIPE	ALVAREZ DIAZ													X	
22	CC	1022922270	VALENTINA	MORENO CARO	x	x	x	X	FI	x	FI	X	X		X	X	X	X
23	CC	1023876979	JUAN	BAYTER CASAS														
24	CC	1023970659	SAMUEL STEVEN	HERNANDEZ CELIS														
25	CC	1027520157	DANIEL STIBEN	MUÑOZ FANDIÑO	x	x	x	X	X	x	X	X	FI		X	X	X	FI
26	CC	1033722105	MARIA ANGELICA	ROBLES HERNANDEZ	x	x	x	X	X	x	FI	X	X		X	X	X	FJ
27	CC	1034397370	DANIELA ALEJANDRA	FONQUE MONTOYA	xx	x	x	X	X	x	X	X	X		X	X	FI	X
28	CC	1045729401	YINARIS JULIET	PERALTA BARRAGAN														
29	CC	1056954005	XIMENA	RODRIGUEZ LANCHEROS	xx	x	X	X	FI	x	X	X	FJ		X	X	X	FI
30	CC	1069756994	DIANA YERALDIN	GONZALEZ ESCOBAR														
31	CC	1072421605	MARIA JOSE	HERNANDEZ SIERRA	xx	X	FI	FI	X	x	X	X	X		X	X	X	X
32	CC	1073718586	NICOLAS STIVEN	HIGUERA CARDONA	xx	X	X	X	X	x	X	X	X		X	X	X	FI
33	CC	1192719765	JUAN ESTEBAN	ORTEGON ARIZA	xx	X	X	X	X	x	X	X	X		X	X	X	X
34	CC	1233696405	SANTIAGO	GARCIA GONZALEZ	xx	X	X	X	X	x	X	X	X		X	X	X	X
35	TI	1011090377	GISEL MARIANA	PRADO BERNAL	X	X	X	X	X	x	X	X	X		X	X	X	X
36	TI	1014661911	IVONNE SOFÍA	SUÁREZ RODRÍGUEZ	xx	X	X	TARDE	X	x	X	X	FI		X	X	X	X
37	TI	1022937476	LORENA	GOMEZ CANAS	X	X	X	X	X	x	X	X	X		X	X	X	X



Reporte de Asistencia Aprendices

Ficha de Caracterización: 2823811 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 02/10/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	OCTUBRE													
				1	2	3	4	7	8E	9	10	11	14	15E	16	17	18
CC	1000133262	LUISA FERNANDA	ROMERO DURAN	x	x	x	x	X	x	X	x	x		X	x	x	x
CC	1000226848	LINA MARHEL	GALLEGO RICO	x	x	x	FI	X	x	X	x	x		X	x	x	x
CC	1000362383	KEINA CAROLINA															
CC	1000379215	MARIA JOSE	GAITAN ARIAS	x	x	x	X	X	x	X	x	x		X	x	x	x
CC	1000942056	LAURA SOFIA	GUTIERREZ PORTELA	x	x	x	X	FI	x	X	x	x		X	x	x	x
CC	1001186674	JUAN DAVID	MONTENEGRO SANCHEZ	x	x	x	FI	X	x	FI	x	FI		X	X	x	x
CC	1001297616	LAURA STEFANNY	PINILLA PATINO	x	x	x	X	FI	x	X	FI	X		X	X	x	X
CC	1010760721	SARA MARIANA	MARTINEZ GONZALEZ	x	x	x	X	X	x	X	FI	X		X	X	x	FI
CC	1010961285	BRENDA SOFIA	AVILA BETANCOURT	x	x	x	X	X	x	X	X	X		X	X	x	X
CC	1012421779	HEIDY	PENAGOS OLMOS														
CC	1012461940	LAURA LILIANA	CUBILLOS CUBILLOS	x	x	x	X	X	x	X	FI	X		X	X	FI	X
CC	1013668338	DANIELA ALEJANDRA	BETANCUR REINA	x	x	x	X	X	x	X	X	X		X	X	X	X

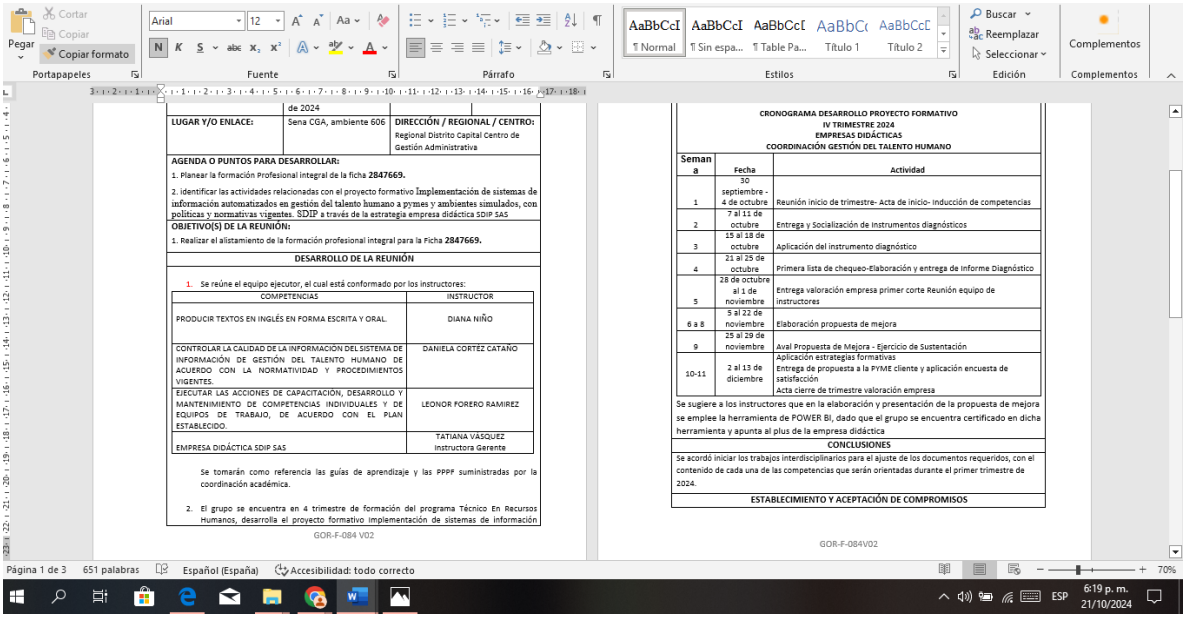


PLAN DE TRABAJO 2995321- DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN -GTH

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		ENLACE EVIDENCIA GRUPO
		DIGITAL	FISICO	
Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.	Elabore la lectura y a partir de sus criterios prepare un ensayo con 5 preguntas		x	https://drive.google.com/drive/folders/1k6SEw84r_FEOXq-WPDGWHB486hHSahou
	Quiz		x	
	Exposición tipos de sociedades	x		
Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Desarrolle el taller sobre elproceso administrativo		x	
	Parcial 1 corte		x	
Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa.	Realizar taller sobre sistemas de información		x	
	Taller sistemas de archivo		x	
	Quiz		x	

PLAN DE TRABAJO 2995321- DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN -GTH

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		ENLACE EVIDENCIA GRUPO
		DIGITAL	FISICO	
Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.	Elabore la lectura y a partir de sus criterios prepare un ensayo con 5 preguntas		x	
	Quiz		x	
	Exposición tipos de sociedades	x		
Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Desarrolle el taller sobre elproceso administrativo		x	
	Parcial 1 corte		x	
	Realizar taller sobre sistemas de		x	



	de 2024	
LUGAR Y/O ENLACE:	Sena CGA, ambiente 606	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planear la formación Profesional integral de la ficha **2847669.**

2. identificar las actividades relacionadas con el proyecto formativo Implementación de sistemas de información automatizados en gestión del talento humano a pymes y ambientes simulados, con políticas y normativas vigentes. SDIP a través de la estrategia empresa didáctica SDIP SAS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar el alistamiento de la formación profesional integral para la Ficha **2847669.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor, el cual está conformado por los instructores:

COMPETENCIAS	INSTRUCTOR
PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	DIANA NIÑO
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	DANIELA CORTÉZ CATAÑO
EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	LEONOR FORERO RAMIREZ
EMPRESA DIDÁCTICA SDIP SAS	TATIANA VASQUEZ Instructora Gerente

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

2. El grupo se encuentra en 4 trimestre de formación del programa Técnico En Recursos Humanos, desarrolla el proyecto formativo implementación de sistemas de información

GOR-F-084 V02

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

Semana	Fecha	Actividad
1	30 septiembre - 4 de octubre	Reunión inicio de trimestre- Acta de inicio- inducción de competencias
2	7 al 11 de octubre	Entrega y Socialización de instrumentos diagnósticos
3	15 al 18 de octubre	Aplicación del instrumento diagnóstico
4	21 al 25 de octubre	Primera lista de chequeo-Elaboración y entrega de informe Diagnóstico
5	28 de octubre al 1 de noviembre	Entrega valoración empresa primer corte Reunión equipo de instructores
6 a 8	5 al 22 de noviembre	Elaboración propuesta de mejora
9	25 al 29 de noviembre	Aval Propuesta de Mejora - Ejercicio de Sustentación
10-11	2 al 13 de diciembre	Aplicación estrategias formativas Entrega de propuesta a la PYME cliente y aplicación encuesta de satisfacción Acta cierre de trimestre valoración empresa

Se sugiere a los instructores que en la elaboración y presentación de la propuesta de mejora se emplee la herramienta de POWER BI, dado que el grupo se encuentra certificado en dicha herramienta y apunta al plus de la empresa didáctica

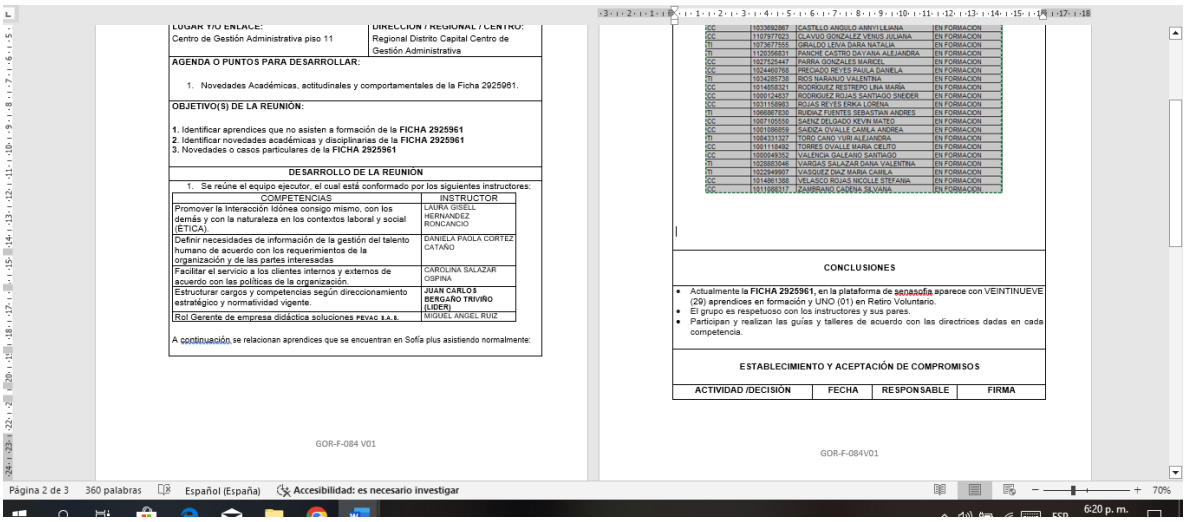
CONCLUSIONES

Se acordó iniciar los trabajos interdisciplinarios para el ajuste de los documentos requeridos, con el contenido de cada una de las competencias que serán orientadas durante el primer trimestre de 2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

GOR-F-084V02

ESP 6:19 p. m. 21/10/2024



LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa piso 11	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Novedades Académicas, actitudinales y comportamentales de la Ficha 2925961.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Identificar aprendices que no asisten a formación de la **FICHA 2925961**
2. Identificar novedades académicas y disciplinarias de la **FICHA 2925961**
3. Novedades o casos particulares de la **FICHA 2925961**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor, el cual está conformado por los siguientes instructores:

COMPETENCIAS	INSTRUCTOR
Promover la Interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (ETICA)	LAURA GISELL HERNANDEZ RONCANCIO
Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas	DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	CAROLINA SALAZAR OSPINA
Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.	**JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO (LIDER)**
Rol Gerente de empresa didáctica soluciones PEVAC S.A.S.	MIGUEL ANGEL RUIZ

A continuación se relacionan aprendices que se encuentran en Sofía plus asistiendo normalmente:

GOR-F-084 V01

CC	1033692867	CASTILLO ANGULO ANNYI LILIANA	EN FORMACION
CC	1107977023	CLAVIJO GONZALEZ VENUS JULIANA	EN FORMACION
TI	1073677555	GIRALDO LEIVA DARA NATALIA	EN FORMACION
TI	1120366831	PAINCHE CASTRO DAYANA ALEJANDRA	EN FORMACION
CC	1027525447	PARRA GONZALES MARICEL	EN FORMACION
CC	1024460766	PRECIADO REYES PAULA DANIELA	EN FORMACION
TI	1034285726	RIOS NARANJO VALENTINA	EN FORMACION
CC	1014858321	RODRIGUEZ RESTREPO LINA MARÍA	EN FORMACION
CC	1000124837	RODRIGUEZ ROJAS SANTIAGO SNEIDER	EN FORMACION
CC	1031155983	ROJAS REYES ERIKA LORENA	EN FORMACION
TI	1066867836	RUDN-Z FUENTES SEBASTIAN ANDRES	EN FORMACION
CC	1007105550	SAENZ DELGADO KEVIN MATEO	EN FORMACION
CC	1001086859	SADIZA OYALLE CAMILA ANDREA	EN FORMACION
TI	1084331327	TORO CANO YURI ALEJANDRA	EN FORMACION
CC	1001118492	TORRES OYALLE MARIA CIELITO	EN FORMACION
CC	1000049352	VALENCIA GALEANO SANTIAGO	EN FORMACION
TI	1028883046	VARGAS SALAZAR DANA VALENTINA	EN FORMACION
TI	1022946907	VASQUEZ DIAZ MARIA CAMILA	EN FORMACION
CC	1014861388	VELASCO ROJAS NICOLLE STEFANIA	EN FORMACION
CC	1011988317	ZAMBRANO CADENA SILVANA	EN FORMACION

CONCLUSIONES

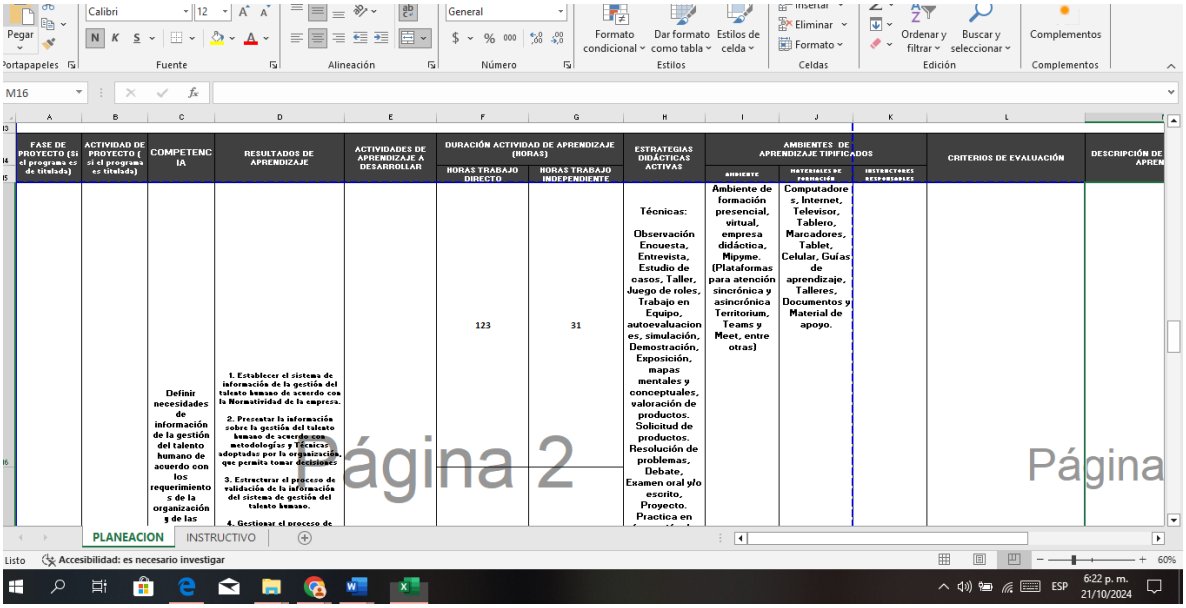
- Actualmente la **FICHA 2925961,** en la plataforma de sensasofia aparece con VEINTINUEVE (29) aprendices en formación y UNO (01) en Retiro Voluntario.
- El grupo es respetuoso con los instructores y sus pares.
- Participan y realizan las guías y talleres de acuerdo con las directrices dadas en cada competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

GOR-F-084V01

ESP 6:20 p. m.



FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE APREN
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES		
		Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las	1. Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la Normatividad de la empresa. 2. Procesar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo con metodologías y Técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones 3. Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano. 4. Gestionar el proceso de		123	31	Técnicas: Observación Encuesta, Entrevista, Estudio de casos, Taller, Juego de roles, Trabajo en Equipo, autoevaluaciones, simulación, Demostración, Exposición, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos. Solicitud de productos. Resolución de problemas, Debate, Examen oral y/o escrito, Proyecto. Practica en	Ambiente de formación presencial, virtual, empresa didáctica, Mipyme. (Plataformas para atención sincrónica y asincrónica Territorium, Teams y Meet, entre otras)	Computadores, Internet, Televisor, Tablero, Marcadores, Tablet, Celular, Guías de aprendizaje, Talleres, Documentos y Material de apoyo.			

Página 2

Página



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO

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: 2995328 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

• 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
• 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 :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995321 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

• 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
• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995315 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995300 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 89,80

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	70,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 70,00

INSTRUCTOR: DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA