PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 18 de octubre de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
Supervisora (E) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5856039 de 2024
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR. 5856039 del año 2024

MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52554407 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Se orientó la FPI para la competencia de Interactuar en Inglés a las fichas del Técnico en Rh 2874457 y Nómina 2823890 de acuerdo a los planes de trabajo y guías de aprendizaje.	PLAN DE TRABAJO CUARTO TRIMESTRE 2024.docx
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	Desarrollo de material de repaso según temáticas del plan de trabajo. Desarrollo de guías y material de refuerzo	PLAN DE TRABAJO CUARTO TRIMESTRE 2024.docx WORKSHEETS IPRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS.docx

	formación		
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.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	ASISTENCIA IV TRIMESTRE 2024 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS.docx JUICIOS VALORATIVOS
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS einformar 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.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	ASISTENCIA IV TRIMESTRE 2024 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS.docx
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		
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.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	ASISTENCIA IV TRIMESTRE 2024 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS.docx

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.	Verificación de base de datos de las fichas asignadas.	ASISTENCIA IV TRIMESTRE 2024 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS.docx
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.		
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 Impartió la FPI en las fichas asignadas según programación del plan de trabajo.	PLAN DE TRABAJO CUARTO TRIMESTRE 2024.docx
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
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
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos		N/A

	sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
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 esténen ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		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
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos.		N/A
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.		N/A

17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.		
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.		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
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.		WORKSHEETS IPRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS.docx
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
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 Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al		N/A

	contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		
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.	Desarrollo de la FPI de acuerdo a los contenidos a impartir según competencia: Interactuar en lengua inglesa.	PLAN DE TRABAJO CUARTO TRIMESTRE 2024.docx

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. **80053031** de la planilla, **MIPLANILLA** del mes de **septiembre** de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 –"Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



MARIA EUGENIA TIJARO GONZÁLEZ

Contratista

C.C. No. 52554407

Recibí a satisfacción:

VIVIANA GOMEZ VARGAS
Supervisora (E) Contrato No. C01.PCCNTR. 5856039 de 2024
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS OCTUBRE 2024

PLAN DE TRABAJO CUARTO TRIMESTRE 2024 – INTERACTUAR EN INGLÉS TÉCNICO RECURSOS HUMANOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica: GESTION DE TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ
Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pymes.
Área: ORGANIZACION DE LA PROPUESTA DE MEJORA DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES
Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA

Ficha: 2925902
Fecha Inicia: 22 de enero de 2024
Fecha Fin: 5 de abril de 2024
Código:
Codigo: 240202501

No	NOMBRE APRENDIZ	ESULTADO DE APRENDIZA-	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
		DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	Guia Pronombres sujeto y verbo tobe contraccionesy respuesta corta	X		8	10	2024		
			Comparición escrita presentación personal	X		18	10	2024		
		LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS	Act verbal y escrita_árbol familiar		X	23	10	2024		
			Presente simple taller - posesivo 's		X	31	10	2024		
			Taller Presente simple mix preciones y auxiliares	X		7	11	2024		
		COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA DIFERENTES SITUACIONES	Presentación Rutina diaria PS Y PC	X		12	11	2024		
			Presentación verbal TIC_ rutina 3 personas_ Acumulativa	X		21	11	2024		
		PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	Taller Preguntar Wh- pasadas		X	29	11	2024		
			Listening tort: Pasado simple: biografy		X	4	12	2024		
		COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	lectura comprensión: Shart story		X	9	12	2024		
		PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	Entrevista laboral parejas		X	11	12	2024		
			Evaluación final acumulativa		X	13		2024		
			Recuperacionesy cargue evidencias. Socialización notas	X		14	12	2025		
			Socialización notas - Cierre competencia	X		17		2026		

ELABORÓ: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

Talleres y links práctica temáticas vistas o por ver



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CGA
TECNÓLOGO EN RECURSOS HUMANOS

TEMATICAS: Links de práctica Inglés
Instructora: María Eugenia Tíjaro González

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CGA

TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS

TEMATICAS: Links de práctica y estudio III trimestre 2024

Instructora: María Eugenia Tíjaro González

Follow the instructions for each link and develop the suggested exercises for practicing verb to be. Take the final screenshot as evidence. 100%final score.

GENERAL VOCABULARY

https://learnenglishteens.britishcouncil.org/vocabulary/a1-a2-vocabulary

https://agendaweb.org/worksheets-vocabulary-reading.html

PRESENT SIMPLE TO BE
https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-with-to-be-mixed-exercise-2/

https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-mixed-exercise-1/

https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-mixed-exercise-2/

https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-mixed-all-verbs-and-to-be/

https://www.engblocks.com/grammar/exercises/tenses/present-simple-with-to-be-mixed-exercise-1/

FAMILY TREE

https://images.app.goo.gl/N2Qv1r428fNXsEzS9

https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/46238

PRESENT SIMPLE
https://www.really-learn-english.com/simple-present-exercises.html
https://www.english-4u.de/en/grammar/present-simple.htm

POSSESSIVOS
https://images.app.goo.gl/N1MhNcGTkYsRmKjj7

JUICIOS EVALUATIVOS IV 2024 TEC RH

FICHA 2925902

Interactuar en lengua inglesa IV 2024

JUICIOS VALORATIVOS INTERACTUAR LENGUA INGLESA

Nombres	pellidos	Quiz Pronombres sujeto y verbo to be contracciones	Composición escrita presentación personal						
Andres Felipe	Ramirez Hernandez	A	A						
yusmile	Perez Gutierrez	A	A						
Lorena Margarita	Acuña Bolaño	A	A						
Vida Alexandra	Jaramillo Rodriguez	A	A						
Nicol Dayana	Garzón Ospina	A	A						
Yudi Lucelly	Garcia Castiblanco	A	A						
Jaider Smith	Aguirre Garcia	A	A						
Ingrid Lorena	Diaz Garcia	A	A						
Karen Mariana Peña Jiménez	Peña Jiménez	A	A						
Nicol Dayanna	Moreno Guarin	A	A						
Heidy Lorena	Perez Bonilla	A	A						
Yenny Marcela	Leon Forero	A	A						
Maria Jose Cañar Hidalgo	Cañar Hidalgo	A	A						
Maria Gabriela	Lizarraga Millan	A	A						
Jennifer Arismendi Garzon	Arismendi Garzon	A	A						
Sara Valentina	ordoñez aponte	A	A						
Laura Catalina	garzon sanabria	A	A						
Diego fernando	Jaramillo burgos	A	A						
Laura Sofia	ortegón Pérez	A	A						
Maria Camila	Saenz Grajales	A	A						

bia) Predicciones de texto:Activado Sugerencias del editor: mostrando 100% Ajustar Proporcionar comentarios a Micro
Búsqueda ESP LAA 7:23 p. m. 18/10/2024

FICHA 2995315

Interactuar en lengua inglesa IV 2024

2995315

JUICIOS VALORATIVOS INTERACTUAR LENGUA INGLESA

	Nombres		rbo	Composición escrita presentación							
1	ROJAS NAVARRO	**YESLI** TATIANA	A	A							
2	ALVARADO REAY	**YURY** MAYERLI	A	A							
3	MORENO OLAYA	**ANGIE** KATHERINE	A	A							
4	BUENO CARRILLO	**ANGELA** MARIA	A	A							
5	OTALORA PEÑALOZA	**CARLOS** ANTONIO	A	A							
6	PELAEZ SIERRA	**JUAN** PABLO	A	A							
7	LOPEZ MURCIA	LAURA **ALEJANDRA**	A	A							
8	MOSQUERA FONSECA	**KAREN** JULIANA	A	A							
9	ROJAS PEÑA	INGRID **ALEJANDRA**	A	A							
10	OVIEDO ALVAREZ	**JHORJAN**	A	A							
11	ORJUELA SANTOFIMIO	**ANDRES** DAVID	A	A							
12	MALAGON MESTIZO	**JORGE** HERNANDO	A	A							
13	MONTAÑO GONZALEZ	**ANDRES** FELIPE	D	D							
14	COHEN SIERRA	**LUIS** ANGEL	A	A							
15	RODRIGUEZ MARTINEZ	**ANGELICA** VIVIANA	A	A							
16	DIAZ MENDOZA	MARIA **ALEJANDRA**	A	A							
17	CONTRERAS DE HOYOS	**EMELIS** DANIELA	A	A							
18	CORDERO SOSA	**DAMARIS** OMARYELIN	A	A							
19	OCAMPO ROJAS	JOEL **ALEJANDRO**	A	A							
20	MORENO ROJAS	**LIZET** CAMILA	A	A							
21	VALENCIA RIVERA	**JEIDER** DAVID	A	A							
22	SAAVEDRA MORALES	DARLIN **ESTEFANY**	A	A							
23	BOSSA CELIS	**KAREN** YULIETH	A	A							
24	VARGAS ROJAS	**ANDRES** SANTIAGO	A	A							

a)
Búsqueda ESP LAA 7:26 p. m. 18/10/2024

ASISTENCIA

2995315

IV TRIMESTRE 2024 TEC RH		WEEK 1				WEEK 2				WEEK 3				
		######	######	######	07/10/24	######	09/10/24	10/10/24	11/10/24	14/10/24	15/10/24	16/10/24	17/10/24	18/10/24
TGH V TRIM - 2995315														
APPRENTICES														
ROJAS NAVARRO	**YESLI** TATIANA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
ALVARADO REAY	**YURY** MAYERLI	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	I	OK	OK	OK	OK
MORENO OLAYA	**ANGIE** KATHERINE	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
BUENO CARRILLO	**ANGELA** MARIA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
OTALORA PEÑALOZA	**CARLOS** ANTONIO	OK	OK	I	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
PELAEZ SIERRA	**JUAN** PABLO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
LOPEZ MURCIA	LAURA **ALEJANDRA**	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	I	OK
MOSQUERA FONSECA	**KAREN** JULIANA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
ROJAS PEÑA	INGRID **ALEJANDRA**	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
OVIEDO ALVAREZ	JHORJAN	OK	OK	OK	OK	OK	I	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
ORJUELA SANTOFIMIO	**ANDRES** DAVID	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
MALAGON MESTIZO	**JORGE** HERNANDO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
MONTAÑO GONZALEZ	**ANDRES** FELIPE	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	I	OK	OK	OK	OK	OK
COHEN SIERRA	**LUIS** ANGEL	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
RODRIGUEZ MARTINEZ	**ANGELICA** VIVIANA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	I	OK	OK
DIAZ MENDOZA	MARIA **ALEJANDRA**	OK	I	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CONTRERAS DE HOYOS	**EMELIS** DANIELA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
CORDERO SOSA	**DAMARIS** OMARYELIN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
OCAMPO ROJAS	JOEL **ALEJANDRO**	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
MORENO ROJAS	**LIZET** CAMILA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
VALENCIA RIVERA	**JEIDER** DAVID	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
SAAVEDRA MORALES	DARLIN **ESTEFANY**	OK	OK	OK	OK	OK	OK	I	OK	I	OK	OK	OK	OK
BOSSA CELIS	**KAREN** YULIETH	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
VARGAS ROJAS	**ANDRES** SANTIAGO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	I	OK	OK	OK	OK

2772812- Asis

Listo

Búsqueda

ESP LAA 7:53 p. m. 18/10/2024

2925902

IV TRIMESTRE 2024 TEC RH	pyme	WEEK 1				WEEK 2				WEEK 3				
		02/10/24	03/10/24	04/10/24	07/10/24	08/10/24	09/10/24	10/10/24	11/10/24	14/10/24	15/10/24	16/10/24	17/10/24	18/10/24
TGH V TRIM - 2925902														
APPRENTICES														
Ramirez Hernandez Andres Felipe		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
perez gutierrez yusmile		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Acuña Bolaño Lorena Margarita		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Jaramillo Rodríguez Vida Alexandra		OK	OK	I	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Garzón Ospina Nicol Dayana		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	I	OK	OK
Garcia Castiblanco Yudi Lucelly		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Aguirre García Jaider Smith		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Diaz Garcia Ingrid Lorena		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Peña Jiménez Karen Mariana Peña Jiménez		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	I	OK	OK	OK	OK
Moreno Guarín Nicol Dayanna		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Perez Bonilla Heidy Lorena		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Leon Forero Yenny Marcela		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Maria Jose Cañar Hidalgo		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Lizarraga Millan Maria Gabriela		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Jennifer Arismendi Garzon		OK	OK	OK	OK	OK	OK	I	OK	OK	OK	OK	OK	OK
ordoñez aponte sara Valentina		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
garzon sanabria laura Catalina		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Jaramillo burgos Diego fernando		I	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	I
ortegón Pérez laura Sofia		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
Saenz Grajales Maria Camila		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK

2772812- Asis

Listo

Búsqueda

ESP LAA 7:54 p. m. 18/10/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

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: 2772812 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874409 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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: 60,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	100,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 100,00

INSTRUCTOR: MARIA EUGENIA TIJARO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA