PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Socorro, 31 de mayo 2020

Señor (a)
LUIS ENRIQUE RIOS ARDILA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1578811
Cargo del supervisor Contrato No.
1578811 Instructor grado 20
Coordinación
Académica Socorro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2020

Referencia: No 1578811 del año 2020

JUAN SEBASTIAN GUTIERREZ PRADA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.098.681.054** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroturístico Santander, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo del 22 al 31 de mayo 2020.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de quince millones ciento sesenta mil seiscientos pesos m/cte (15.160.600). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) El primer y último pago correspondientes a los meses de inicio y terminación, será proporcional a los días ejecutados, basado en el valor mensual b) tres (03) pagos iguales por los meses de junio a agosto de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte ($3.790.150) cada uno.

Plazo: Cuatro (4) meses, sin exceder del 31 de diciembre de 2020, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución., sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

OBJETO:
Prestar los servicios como instructor para impartir formación titulada complementaria y/o virtualización en el área de ciencias administrativas, en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturístico Regional Santander

CLÁUSULA

A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3.

Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad. 28. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 29. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares

para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 30. Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 31. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 32. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 33. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	**Formación Titulada Virtual** **Ficha: 2010624** **Programa: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS – METODOLOGÍA** **Actividad de Aprendizaje 6:** Elaborar el manual de inducción para los nuevos empleados. **Competencia: 210201023 -** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE **Resultado de Aprendizaje: 210201023 05:** Elaborar el Diagnóstico de los procesos de Inducción y reinducción de personal nuevo y antiguo teniendo en cuenta las competencias laborales, características del talento humano, los requerimientos y políticas de la organización. **Resultado de Aprendizaje: 210201023 06:** Elaborar los procesos de Inducción y reinducción de personal nuevo y antiguo teniendo en cuenta los requerimientos y políticas de la organización. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** 22 de mayo – 29 de mayo **Horas totales mensual de la ficha:** 24 Horas **Ficha: 2010625** **Programa: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS – METODOLOGÍA** **Actividad de Aprendizaje 6:** Elaborar el manual de inducción para los nuevos empleados. **Competencia: 210201023 -** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL	Aplicativo Sofía Plus

		PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE **Resultado de Aprendizaje: 210201023 05:** Elaborar el Diagnóstico de los procesos de Inducción y reinducción de personal nuevo y antiguo teniendo en cuenta las competencias laborales, características del talento humano, los requerimientos y políticas de la organización. **Resultado de Aprendizaje: 210201023 06:** Elaborar los procesos de Inducción y reinducción de personal nuevo y antiguo teniendo en cuenta los requerimientos y políticas de la organización. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** 22 de mayo – 29 de mayo **Horas totales mensual de la ficha:** 24 Horas	Aplicativo Sofía Plus
	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos.	**Registro del Aplicativo Sofía Plus.** **Actividades académicas:** • Mes: **MAYO** • Horas Ejecutadas: **48 Horas** **TOTAL HORAS EJECUTADAS: 48 Horas**	Aplicativo Sofía Plus

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, **4335149481** pago de aportes a salud, pensiones y aportes ARL, expedido por SOI Correspondiente al mes de abril del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (3) folios en SECOP.

Cordialmente,

JUAN SEBASTIAN GUTIERREZ PRADA
Contratista
C.C. No. 1.098.681.054

Recibí a satisfacción:

LUIS ENRIQUE RIOS ARDILA
Supervisor Contrato 1578811 de 2020
Instructor Grado 20.
Periodo de supervisión 01 de junio en adelante.

JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor Contrato 1578811 de 2020
Instructor Grado 13.
Periodo de supervisión 22 al 31 de mayo.

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

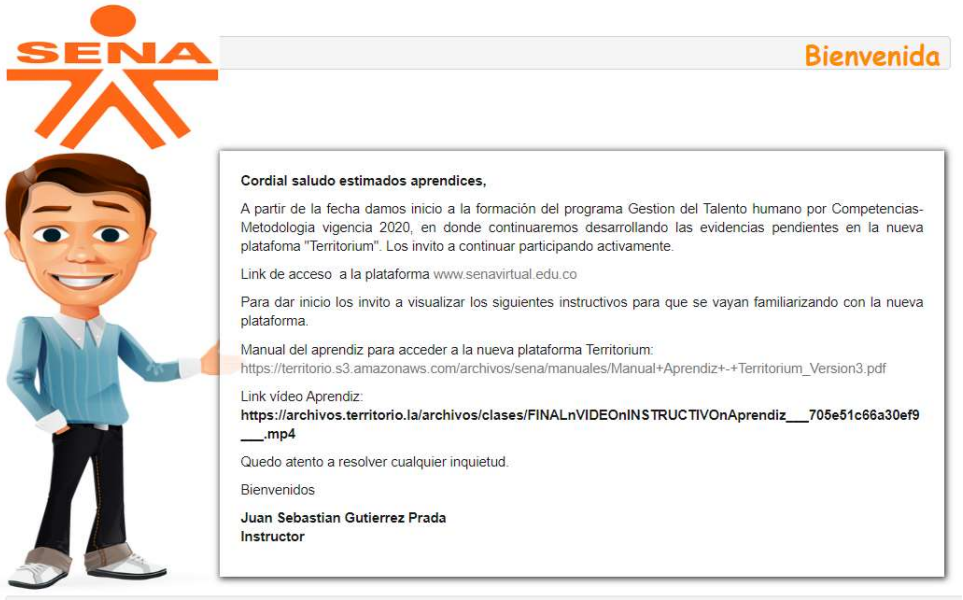
JUAN SEBASTIAN GUTIERREZ PRADA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1578811

MES DE MAYO

Aprendices Ficha 2010624 y 2010625: Realizando publicaciones de anuncios referentes a bienvenida, guía del aprendiz, inicio de actividades de actividad de aprendizaje 6, del programa de formación.

Asunto: Bienvenida



Bienvenida

Cordial saludo estimados aprendices,

A partir de la fecha damos inicio a la formación del programa Gestion del Talento humano por Competencias-Metodologia vigencia 2020, en donde continuaremos desarrollando las evidencias pendientes en la nueva platafoma "Territorium". Los invito a continuar participando activamente.

Link de acceso a la plataforma www.senavirtual.edu.co

Para dar inicio los invito a visualizar los siguientes instructivos para que se vayan familiarizando con la nueva plataforma.

Manual del aprendiz para acceder a la nueva plataforma Territorium:
https://territorio.s3.amazonaws.com/archivos/sena/manuales/Manual+Aprendiz+-+Territorium_Version3.pdf

Link vídeo Aprendiz:
https://archivos.territorio.la/archivos/clases/FINALnVIDEOnINSTRUCTIVOnAprendiz___705e51c66a30ef9___.mp4

Quedo atento a resolver cualquier inquietud.

Bienvenidos

Juan Sebastian Gutierrez Prada
Instructor



Guía Procesos Aprendiz

Cordial saludo estimados aprendices,

Comparto videos tutoriales para la realización de las diferentes actividades del programa de formación que pueden emplear como guía:

Ingresar a la Plataforma Aquí

Información del Progama Aquí

Herramientas Foros Aquí

Herramientas Evidencias Aquí

Entrar al Programa de Formación Aquí

Edición del Perfil Aquí

Contenido del Curso Aquí

Como Subir Evidencias Aquí

Centro de Calificaciones Aquí

Anuncios y Comentarios Aquí

Juan Sebastián Gutiérrez Prada
Instructor Virtual



Evidencia 1- Fotografías de actividades desarrolladas en formación

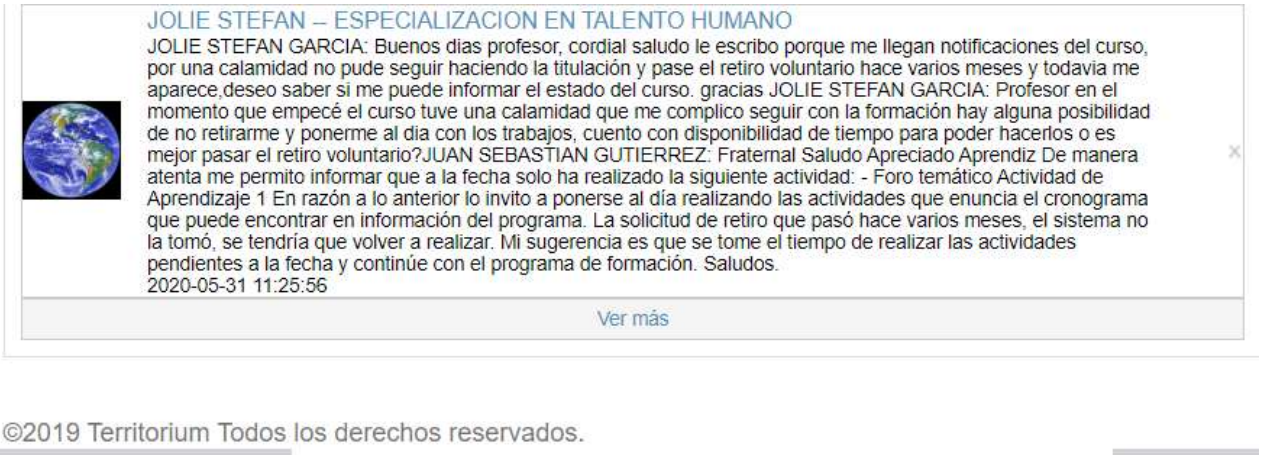
Aprendices Ficha 2010624 y 2010625: Apertura y grabación de Sesiones en línea correspondientes al programa de formación Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología – Actividad de aprendizaje 6





Evidencia 2- Fotografías de actividades correspondientes a sesiones en línea

Aprendices Ficha 2010624 y 2010625: Realizando Seguimiento al Centro de retención escolar correspondiente al programa de formación Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología



©2019 Territorium Todos los derechos reservados.

Evidencia 3- Fotografías de mensajeria interna de plataforma territorium

Aprendices Ficha 2010624 y 2010625: Centro de Calificaciones Completo actualizado y calificado.

Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje

GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA (2010624)

Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Enviar correo a usuarios seleccionados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas | Sincronización de Raps

	UserName	Nombre	Correo	Semáforo	Actividades indi	Actividad de Proyecto 2	Actividad de Proyecto 3	Actividad de Proyecto 1	Act
☐	1045732698cc	JOLIE STEFAN GARCIA AREVALO	joliegarcia38@gmail.com	18%		D		D	
☐	1062879684cc	SANTIAGO VASQUEZ PELAEZ	svasquez486@misena.edu.co	18%		D		A	
☐	1065656149cc	GABRIELA ALEJANDRA GALVIS RIVERA	alejandra.galvis@hotmail.com	24%		A		A	
☐	1073503762cc	MARILUZ SANABRIA PATARROYO	marycata2307@hotmail.com	24%		A		A	
☐	1073508348cc	LEIDY MAYERLI CASTAÑEDA LAMPREA	mayerly57@hotmail.com	24%		A		A	
				21%		D		A	

Mostrando registros del 1 al 41 de un total de 41 registros

2010624 seguimiento - Excel

Archivo | Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | ¿Qué desea hacer?

Cortar | Copiar | Copiar formato | Pegar | Portapapeles

Calibri | 11 | Fuente

Ajustar texto | Combinar y centrar | Alineación

General | Número

Formato condicional | Dar formato como tabla | Normal | Bueno | Incorrecto | Neutral | Estilos

M10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4	APELLIDOS	NOMBRES	Foro temátic	Informe Diag	Mapa Menta	Manual de pe	Diagrama de	Evaluación er	Manual de se	Captura de pa	Elaborar el M
5	ANDRADE RODRIGUEZ	ADRIA ANDREA	A	A	A	A	A	A	A	A	A
6	ANGOLA	FANOR MAURICIO	A	A	A	A	A	A	A	A	A
7	ARIAS MEDINA	LUIS HERNANDO									
8	BARBOSA VACA	STEVEN ALFONSO	A								
9	BARRIOS RAMOS	LUIS ADONAY									
10	BENAVIDES SANTACRUZ	NATALIA GUISSETH	A	A	A	A	A	A	A		A
11	CALDERON SILVA	JOSE ALVARO	A	A	A	A	A	A	A	A	A
12	CARBONO VASQUEZ	ELAINE	A	A	A	A	A	A	A	A	
13	CARDOZO CUERVO	CARLOS HOLLMAN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
14	CASTAÑEDA LAMPREA	LEIDY MAYERLI	A	A	A	A	A	A	D	A	A
15	CASTRO CORREA	LEIDY DANIELA	A	A	A	A	A	A	A	A	
16	GALVIS RIVERA	GABRIELA ALEJANDRA	A	A	A	A	A	A	A	A	A
17	GARCIA AREVALO	JOLIE STEFAN	A								
18	GARCIA RUIZ	DARWIN GIHOVANY	A	A	A	A	A	A	A	A	A
19	GOMEZ DURAN	JONATHAN YESID	A	A	A	A	A	A	A	A	A
20	GOMEZ TORRES	ADRIANA	A	A	A	A	A	A	A	A	A
21	GONZALEZ ZEA	LEIDY MILENA	A								
22	LAZO PATIÑO	MARTHA JOHANA	A	A	A	A	A	A	A	A	A
23	LOPEZ DIAZ	KAREN SULAY	A	A	A	A	A	A	A	A	
24	MARTINEZ ROSAS	LEIDY VIVIANA	A	A	A	A	A	A	A	A	A
25	MELENDEZ ORDOÑEZ	MARCELA	A	D			A	A	A		
26	MEZA MERIÑO	STEFANY MARGARITA	A	A	A	A	A	A	A	A	A
27	MONSALVE LOPEZ	DENNIS LORENA	A	A	A	A	A	A	A	A	A
28	MOSQUERA DIAZ	ANDRES FERNANDO	A	A	A	D	A	A	A	A	A
29	PINTO PARRA	ALEJANDRA	A	A	A	A	A	A	A	A	A
30	RAMIREZ SUA	DEISY JOHANA	A	A	A	A	A	A		A	

GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA (2010625)

Regresar

Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Enviar correo a usuarios seleccionados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas | Sincronización de Raps

Buscar:

UserName	Nombre	Correo	Semáforo	Actividades indi	Actividad de Proyecto 2	Actividad de Proyecto 3	Actividad de Proyecto 1	Actividad de Proyecto 4	Actividac
1007293951cc	ANGIE OJEDA MARTINEZ	ecvjulio2015@gmail.com	18%		A		D		
100?6?4?14cc	MARIA ALEJANDRA REYES RICAURTE	mariaalejandrar32?@gmail.com	24%		A		A		
1012379563cc	RAQUEL YURANI CASTRO ESCOBAR	raquelcastro1991@gmail.com	3%				A		
10189484cc	JOSE GREGORIO CARDENAS LAMPREA	gregorycard@hotmail.es	24%		A		A		
1022360486cc	KAREM ANDREA MERCHAN TIJO	karemerch@gmail.com	18%		A		A		
1022981549cc	CATHERINE ALEXANDRA CANELO TORRES	ccaneloto@uninpahu.edu.co	6%				A		

Mostrando registros del 1 al 42 de un total de 42 registros

Anterior 1 Siguiente

2010625 seguimiento - Excel

Archivo | Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | ¿Qué desea hacer?

Cortar | Copiar | Copiar formato | Pegar | Portapapeles | Calibri | 11 | Fuente | Ajustar texto | Combinar y centrar | Alineación | General | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Normal | Bueno | Incorrecto | Neutral | Estilos | Insertar | Eliminar | Celdas

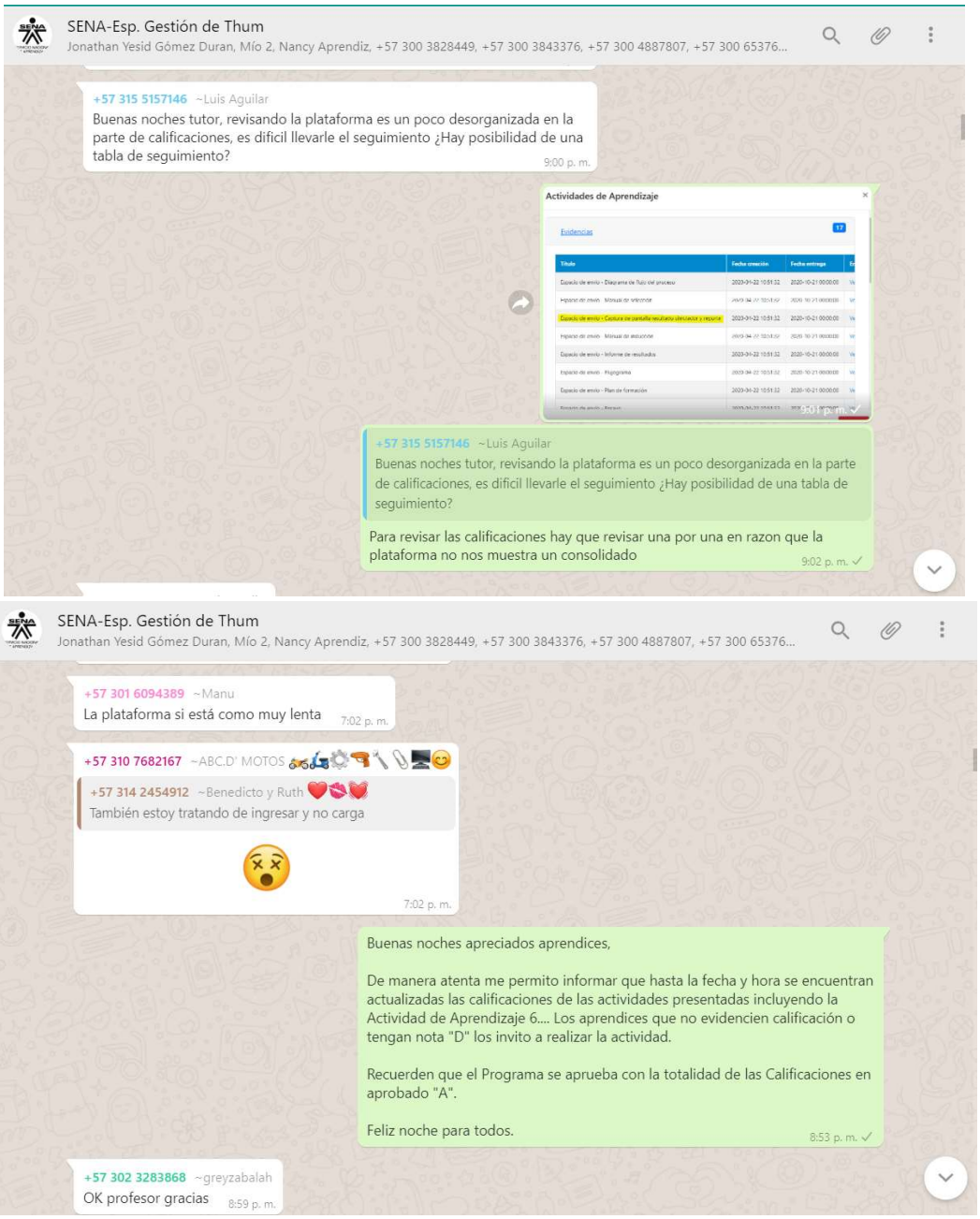
C43

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	**APELLIDOS**	**NOMBRES**	**Foro temátic**	**Informe Diag**	**Mapa Menta**	**Manual de perfil**	**Diagrama de fluj**	**Evaluación en lín**	**Manual de selecció**	**Captura de pant**	**Elaborar el Manua**
4	ACOSTA DOMINGUEZ	CRISTOBAL RAFAEL	A	A	A	A	A	A	A		
5	AGUILAR PEDROZO	LUIS ALEJANDRO	A	A	A	A	A	A	A		A
6	ALBANEZ BELTRAN	PEDRO MIGUEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A
7	ALVAREZ ALVAREZ	JUAN DAVID	A	A	A	A	A	A	A	A	A
8	BENAVIDES CHAMORRO	MARIA CONSTANZA									
9	BONILLA PENAGOS	ANA YINED	A								
10	BUITRAGO QUINTERO	FABIAN LEONARDO									
11	CANELO TORRES	CATHERINE ALEXANDRA	A	D							
12	CARDENAS LAMPREA	JOSE GREGORIO	A	A	A	A	A	A	A	A	A
13	CASTRO ESCOBAR	RAQUEL YURANI	A								
14	CORTES GIRON	RUDY HERNANDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A
15	CUELLAR CAMERO	ESTHER MARGARITA	A	A	A	A	A	A	A		
16	ESCOBAR MARTINEZ	MAURICIO FERNANDO									
17	FAJARDO RUEDA	LUISA FERNANDA	A	A	A	A	A	A	A		
18	HINCAPIE SCOLARO	CINZIA CRISTINA									
19	JARAMILLO TOBON	MARIA CECILIA	A	A	A	A					
20	LATORRE RAMIREZ	LEONARDO									
21	LUNA CASTRO	LILIANA MARCELA	A	A	A	A	A	A			
22	MARIMON CANTILLO	MARTHA LILIANA	A	A	A	A	A	A	D	A	A
23	MARTINEZ LOZANO	JOHANA ANDREA	A	A	A	A	A	D	A		
24	MARTINEZ URUETA	DAYLER MARIA	A	A	A	A	A	A			
25	MEJIA ROSALES	DAVID RICARDO	A								
26	MEJIA TORRES	IVAN DARIO									
27	MERCHAN TIJO	KAREM ANDREA	A	A	A	A	A	A	D		
28	MESA MURCIA	RUTH MERY	A	A	A	A	A	A	A	A	A
29	MOLINA MONTILLA	JENNY PAOLA	A	A	A	A	A	A	A	A	A

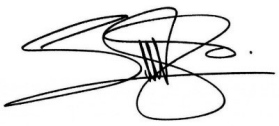
Evidencia 4- Fotografías de centro de calificaciones y seguimiento a aprendices

Aprendices Ficha 2010624 y 2010625: Asistencia al Aprendiz por medio los diferentes Canales de Comunicación, Plataforma Blackboard, Correo Electrónico y Celular.





Evidencia 5- Fotografías de asesoria academica a estudiantes



Juan Sebastián Gutiérrez Prada

Instructor

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN SEBASTIAN GUTIERREZ PRADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 22/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 29/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2010624 - GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO,
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO Y ANTIGUO TENIENDO EN CUENTA LAS COMPETENCIAS LABORALES, CARACTERÍSTICAS DEL TALENTO HUMANO, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

06 ELABORAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO Y ANTIGUO TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. FASE II: GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2010625 - GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO,
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO Y ANTIGUO TENIENDO EN CUENTA LAS COMPETENCIAS LABORALES, CARACTERÍSTICAS DEL TALENTO HUMANO, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

06 ELABORAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO Y ANTIGUO TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. FASE II: GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	47,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JUAN SEBASTIAN GUTIERREZ PRADA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO