**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 19 de noviembre de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5864251 del 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2024

**Referencia:** CO1.PCCNTR.5864251 del 2024

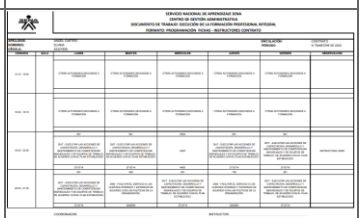
Eliana Ángel Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.327.858 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión de Talento Humano) en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación,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

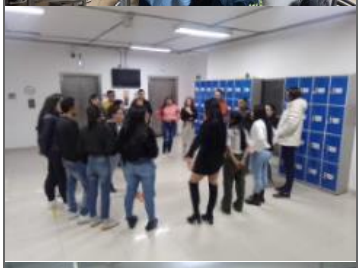
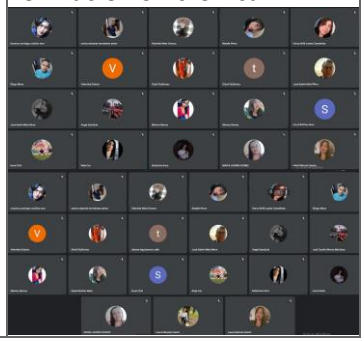
**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($47.185.926) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes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

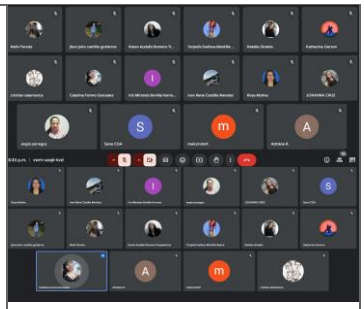
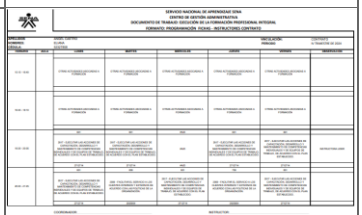
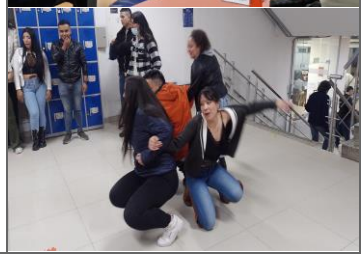
**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

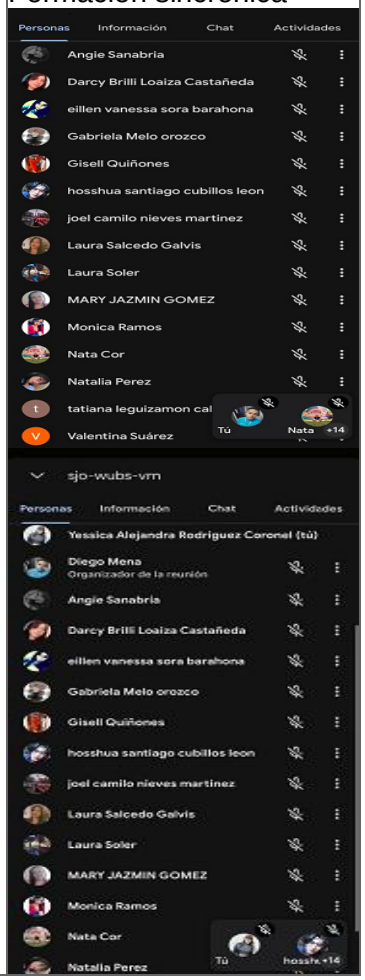
| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras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

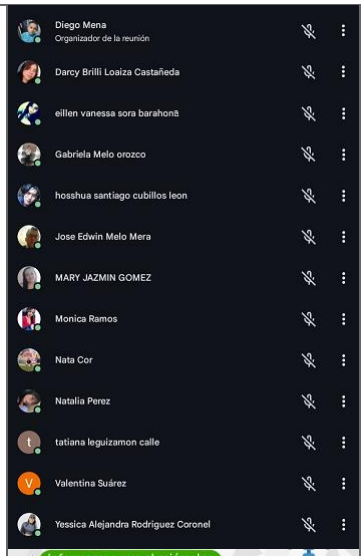
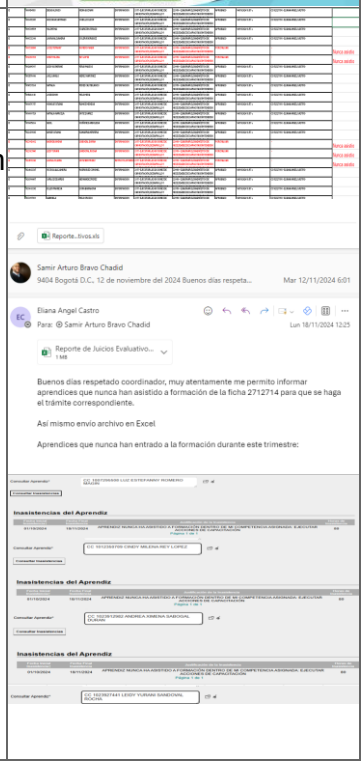
**Obligaciones Específicas:**

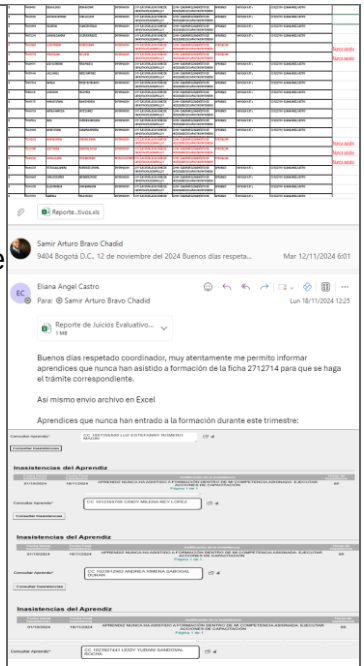
| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular. | Se imparte formación apoyando el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en el programa de nivel tecnológico<br><br>Fichas 2712714 y 2925954 y aprendices de reintegro | <br>Formación presencial<br><br> |

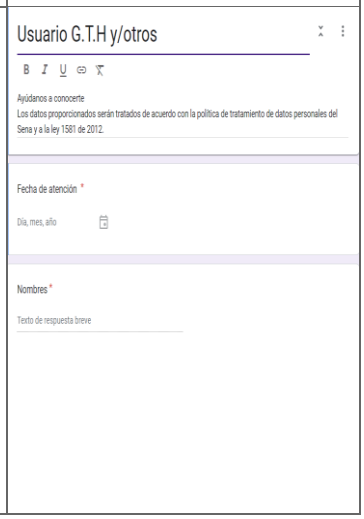
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <br><br><br><br>Formación sincrónica<br> |

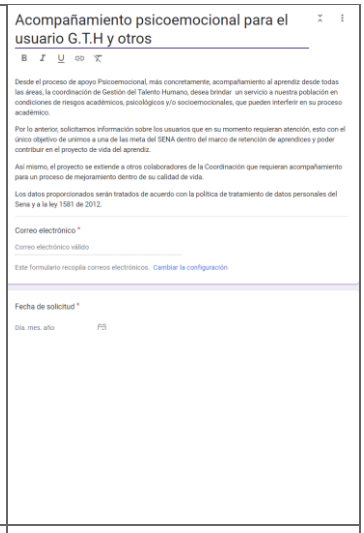
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | |  |
| 2 | Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación | Se imparte formación apoyando el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en el programa de nivel tecnológico<br><br>Fichas 2712714 y 2925954 y aprendices de reintegro | <br>Formación presencial<br><br><br><br> |

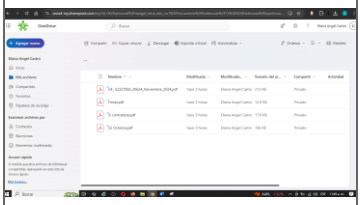
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <br>Formación sincrónica<br> |

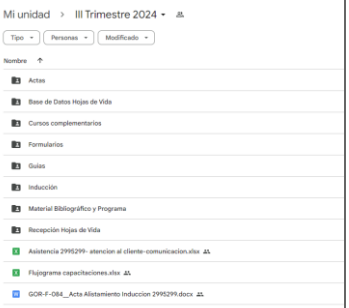
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <br> |
| 3 | Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros. | Se gestiona oportunamente los registros de juicios evaluativos de los aprendices que aprobaron Se registran inasistencias en el sistema Sofia Plus. |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación. | Se verifica el registro de los datos y se envía correo electrónico a la coordinación para su respectiva gestión dentro del aplicativo Sofia Plus ya que hay aprendices que no han asistido desde el primer día.<br>Se registra inasistencias en el sistema Sofía plus. |  |
| 5 | Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. | Se realiza la solicitud, gestión, coordinación y participación para la formación de aprendices en cursos Complementarios de:<br><br>Habilidades blandas: Resolución de conflictos para las fichas asignadas a mi cargo para este cuarto trimestre 2024.<br><br>Se participa en la certificación por competencias para los aprendices en servicio al cliente.<br><br>Los instructores Diego y Mauricio |  |

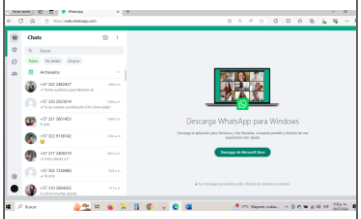
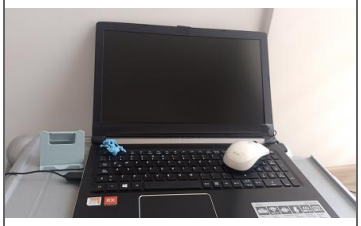
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <br><br> |
| 6 | Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. | Las fichas asignadas son de séptimo y tercer trimestre por lo tanto ya cuentan con carnetización.<br><br>Sin embargo, se realiza sensibilización sobre el porte del carné dentro de las instalaciones del Sena. | <br> |
| 7 | Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012. | Se da cumplimiento a las políticas de protección de datos personales y confiabilidad tanto desde el área de bienestar GTH como en el área de formación dentro de la atención a estudiantes.<br><br>Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012<br>Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. |  |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. | Se asiste y participa en las reuniones programadas dentro de la coordinación tratando temas académicos y del proyecto de apoyo psicoemocional que se lidera a mi cargo. |  |
| 9 | Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación. | N/A | N/A |
| 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 | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de las instalaciones del Centro de Formación. | | |
| 11 | Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. | N/A | N/A |
| 12 | Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. | Se gestionó el informe mensual propio del mes en curso, junto con planillas, reportes y formatos requeridos sobre las acciones encomendadas 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 | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | calificados de los programas de formación que estén en ejecución.<br>Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. | | |
| 14 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental<br>vigentes de la dependencia asignada | N/A. | N/A |
| 15 | Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso. | Se utilizaron formatos y registros como guías, asistencia, actas, control de formación actividades, entre otras |  |
| 16 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de<br>Formación. | Se imparte formación apoyando el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico<br><br>Se realiza sensibilización, actividad, guías, talleres, estrategias didácticas activas, sensibilizaciones.<br><br>Se apoya activamente la retención de aprendices dentro del programa creado desde la |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Coordinación GTH Apoyo Psicoemocional por diferentes medios y con estrategias de fortalecimiento en salud mental | <br><br><br> |
| 17 | Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos. | Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.<br><br>Así mismo se utilizan espacios como biblioteca donde se garantizó el uso adecuado de los equipos | <br><br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | Se hace reintegro de los materiales utilizados como computadores en biblioteca, auditorio, entre otros |  |
| 19 | Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa | N/A | N/A |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. | Se utiliza medios tecnológicos propios que garantizan el cumplimiento del objeto del contrato, como, USB, disco duro, computador, celulares |  |
| 21 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada. | N/A | N/A |
| 22 | Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | implementación del Sistema de<br>Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico<br>SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias. | | |
| 23 | Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan. | Apoyo al Área de Bienestar en procesos de:<br><br>*Atención a aprendices, instructores y otros en el área de Bienestar GTH y CGA<br><br>*Realizar capacitaciones en habilidades blandas a grades audiencias CGA junto con equipos denominados Equipo líder de apoyo psicoemocional. | Talleres trabajo en equipo<br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Capacitación<br>Trabajo en equipo eficaz<br>Trabajo en Equipo<br>Jueves 07 Nov, 2024<br>4: 00 Pm 6: 00 PM<br>Grupo Líder Apoyo Psicoemocional<br>Capacitación<br>Trabajo en equipo eficaz<br>Trabajo en Equipo<br>Viernes 08 Nov, 2024<br>4: 00 Pm 6: 00 PM<br>Grupo Líder Apoyo Psicoemocional |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <br><br><br><br><br><br>Capacitación integridad<br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <br><br><br><br><br>Capacitación la Psicología del miedo<br><br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | HA<br>LLO<br>WEEN<br>Hora:<br>8:2oPm<br>TE ESPERAMOS EL 06/11/24<br>Auditorio principal<br>del C.G.A<br>INVITA GRUPO LIDER DE APOYÓ<br>PSICOEMOCIONAL<br><br><br><br><br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <br>Apoyo psicoemocional aprendices<br> |

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.

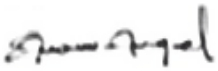
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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 planilla No. 81371593 expedido por Mi Planilla correspondiente al pago de Seguridad Social del mes de octubre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en veinte (20) folios

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:

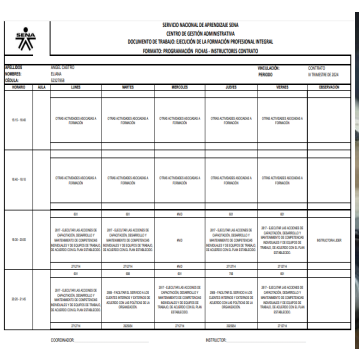
Firma

Samir Arturo Bravo Chadid

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5864251 del 2024

Cargo del supervisor: Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

1.



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

| | | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | OBSERVACION |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

COORDINADOR _____ INSTRUCTOR _____



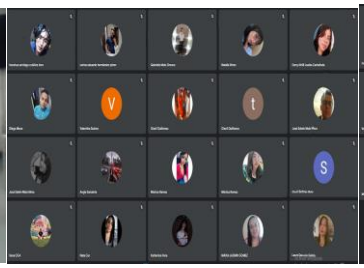


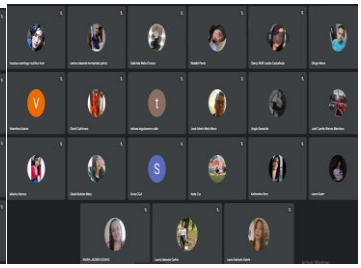


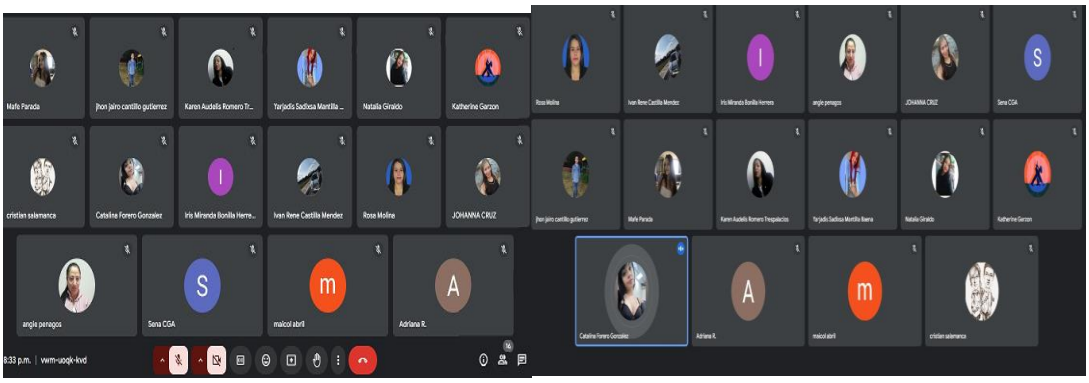













2.

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APELLIDOS: | ANGEL CASTRO | | | | VINCULACIÓN: | CONTRATO | |
| NOMBRES: | ELIANA | | | | PERIODO | IV TRIMESTRE DE 2024 | |
| CÉDULA: | 52327858 | | | | | | |
| HORARIO | AULA | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | OBSERVACIÓN |
| 10:15 - 10:40 | | OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN | OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN | OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN | OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN | OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN | |
| 10:40 - 18:10 | | OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN | OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN | OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN | OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN | OTRAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A FORMACIÓN | |
| 18:30 - 20:00 | | 601<br>2017 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.<br>2712714 | 601<br>2017 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.<br>2712714 | #N/D<br>#N/D<br>#N/D | 601<br>2017 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.<br>2712714 | 601<br>2017 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.<br>2712714 | INSTRUCTORA LIDER |
| 20:20 - 21:40 | | 601<br>2017 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.<br>2712714 | 608<br>2009 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.<br>2925954 | 601<br>2017 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.<br>2712714 | 708<br>2009 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.<br>2925954 | 601<br>2017 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.<br>2712714 | |

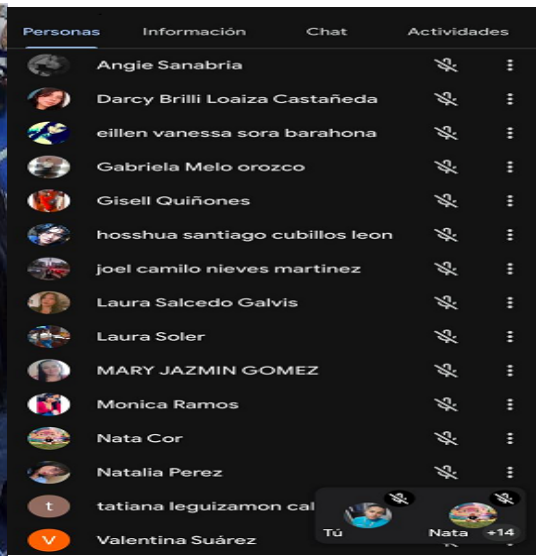
COORDINADOR: _____ INSTRUCTOR: _____

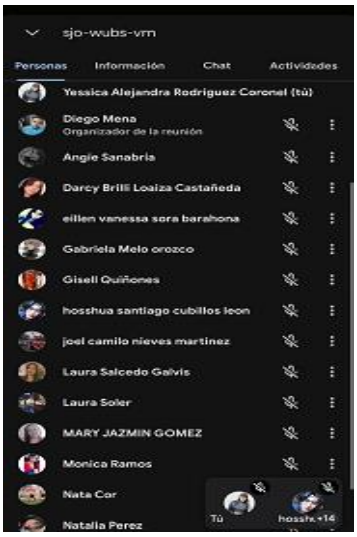













3.4.

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1000154193 | DIEGO ALONSO | MENA GUZMAN | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | APROBADO | 14/11/202418:57 a | CC 52327959 - ELIANA ANGEL CASTRO | | |
| 0 | 1006472641 | HOSSHUA SANTIAGO | CUBILLOS LEON | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | APROBADO | 14/11/202418:57 a | CC 52327959 - ELIANA ANGEL CASTRO | | |
| 0 | 1001360509 | VALENTINA | SUAREZ BUITRAGO | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | APROBADO | 14/11/202418:57 a | CC 52327959 - ELIANA ANGEL CASTRO | | |
| 0 | 1001032391 | LAURA ALEJANDRA | SOLER RODRIGUEZ | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | APROBADO | 14/11/202418:57 a | CC 52327959 - ELIANA ANGEL CASTRO | | |
| 0 | 1007249500 | LUZ ESTEFANNY | ROMERO MAGIN | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | POR EVALUAR | | - | | Nunca asistio |
| 0 | 1012359709 | CINDY MILENA | REY LOPEZ | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | POR EVALUAR | | - | | Nunca asistio |
| 0 | 1012419397 | LEIDY KATHERINE | VERA VINASCO | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | APROBADO | 14/11/202418:57 a | CC 52327959 - ELIANA ANGEL CASTRO | | |
| 0 | 1013576996 | JOEL CAMILO | NIEVES MARTINEZ | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | APROBADO | 14/11/202418:57 a | CC 52327959 - ELIANA ANGEL CASTRO | | |
| 0 | 1014737269 | NATALIA | PEREZ CASTIBLANCO | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | APROBADO | 14/11/202418:57 a | CC 52327959 - ELIANA ANGEL CASTRO | | |
| 0 | 1015463410 | JOSE EDWIN | MELO MERA | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | APROBADO | 14/11/202418:57 a | CC 52327959 - ELIANA ANGEL CASTRO | | |
| 0 | 1016076717 | MONICA TATIANA | RAMOS MENGUA | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | APROBADO | 14/11/202418:57 a | CC 52327959 - ELIANA ANGEL CASTRO | | |
| 0 | 1016469720 | NATALIA MARCELA | ORTIZ SUAREZ | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | APROBADO | 14/11/202418:57 a | CC 52327959 - ELIANA ANGEL CASTRO | | |
| 0 | 1010475264 | GISEL | QUIÑONES ARBOLEDA | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | APROBADO | 14/11/202418:57 a | CC 52327959 - ELIANA ANGEL CASTRO | | |
| 0 | 1022429103 | ANGIE TATIANA | SANABRIA HERRERA | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | APROBADO | 14/11/202418:57 a | CC 52327959 - ELIANA ANGEL CASTRO | | |
| 0 | 1023412462 | ANDREA ximena | SABOGAL DURAN | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | POR EVALUAR | | - | | Nunca asistio |
| 0 | 1023427441 | LEIDY YURANI | SANDOVAL ROCHA | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | POR EVALUAR | | - | | Nunca asistio |
| 0 | 1024572343 | LAURA JULIANA | ORTIZ BERMUDEZ | RETIRO VOLUNTARIO | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | POR EVALUAR | | - | | Nunca asistio |
| 0 | 1024642367 | YESSICA ALEJANDRA | RODRIGUEZ CORONEL | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | APROBADO | 14/11/202418:57 a | CC 52327959 - ELIANA ANGEL CASTRO | | |
| 0 | 1026599417 | CARLOS EDUARDO | HERNANDEZ PEREZ | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | APROBADO | 14/11/202418:57 a | CC 52327959 - ELIANA ANGEL CASTRO | | |
| 0 | 1030645303 | EILLEN YANNESA | SORA BARAHONA | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO | APROBADO | 14/11/202418:57 a | CC 52327959 - ELIANA ANGEL CASTRO | | |
| 0 | 1032097901 | GABRIELA | MELO OROZCO | ENFORMACION | 2117 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE | 224119 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE | APROBADO | 14/11/202418:57 a | CC 52327959 - ELIANA ANGEL CASTRO | | |

Reporte...tivos.xls

Samir Arturo Bravo Chadid

9404 Bogotá D.C., 12 de noviembre del 2024 Buenos días respeta... Mar 12/11/2024 6:01

EC

Eliana Angel Castro

Para: Samir Arturo Bravo Chadid

Lun 18/11/2024 12:25

Reporte de Juicios Evaluativo...
1 MB

Buenos días respetado coordinador, muy atentamente me permito informar aprendices que nunca han asistido a formación de la ficha 2712714 para que se haga el trámite correspondiente.

Así mismo envío archivo en Excel

Aprendices que nunca han entrado a la formación durante este trimestre:

Consultar Aprendiz* CC 1007295508 LUZ ESTEFANNY ROMERO MAGIN

Consultar Inasistencias

**Inasistencias del Aprendiz**

| Fecha Inicial Inasistencia† | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|---|---|---|---|
| 01/10/2024 | 18/11/2024 | APRENDIZ NUNCA HA ASISTIDO A FORMACIÓN DENTRO DE MI COMPETENCIA ASIGNADA: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN | 80 |

Página 1 de 1

Consultar Aprendiz* CC 1012360709 CINDY MILENA REY LOPEZ

Consultar Inasistencias

**Inasistencias del Aprendiz**

| Fecha Inicial Inasistencia† | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|---|---|---|---|
| 01/10/2024 | 18/11/2024 | APRENDIZ NUNCA HA ASISTIDO A FORMACIÓN DENTRO DE MI COMPETENCIA ASIGNADA: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN | 80 |

Página 1 de 1

Consultar Aprendiz* CC 1023912982 ANDREA XIMENA SABOGAL DURAN

Consultar Inasistencias

**Inasistencias del Aprendiz**

| Fecha Inicial Inasistencia† | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|---|---|---|---|
| 01/10/2024 | 18/11/2024 | APRENDIZ NUNCA HA ASISTIDO A FORMACIÓN DENTRO DE MI COMPETENCIA ASIGNADA: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN | 80 |

Página 1 de 1

Consultar Aprendiz* CC 1023927441 LEIDY YURANI SANDOVAL ROCHA

5.

Anny Alejandra Rodriguez Pineda

Para: Eliana Angel Castro

Vie 11/10/2024 11:24

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

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

11-9404

Bogotá D.C., octubre 10 de 2024

Cordial saludo,

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

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



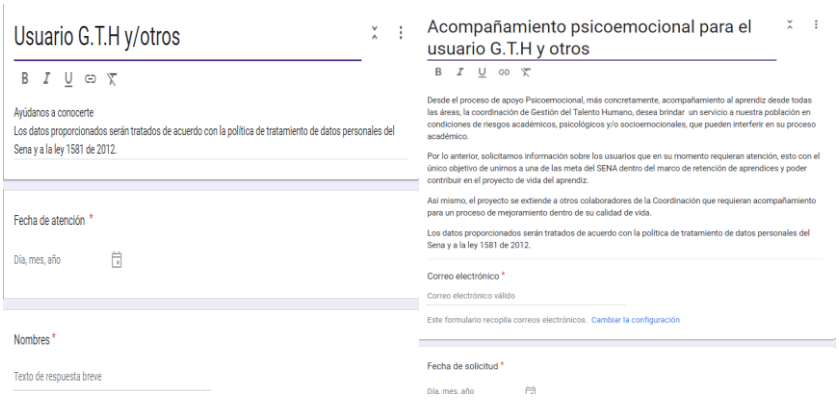




6.



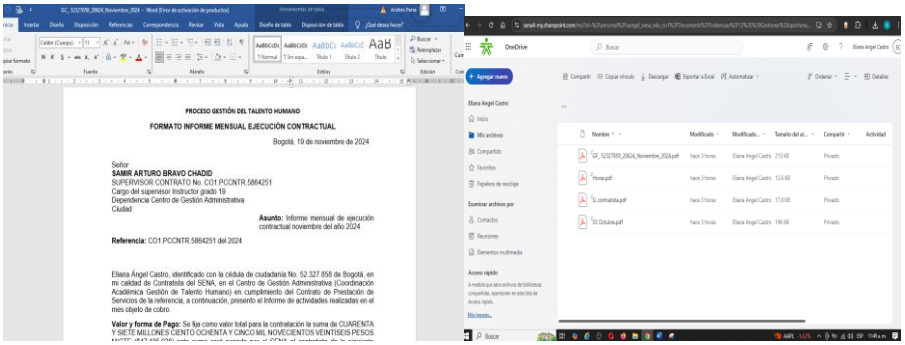
7.


Usuario G.T.H y/otros
Ayúdanos a conocerte
Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del Sena y a la ley 1581 de 2012.
Fecha de atención *
Día, mes, año
Nombres *
Texto de respuesta breve
Acompañamiento psicoemocional para el usuario G.T.H y otros
Desde el proceso de apoyo Psicoemocional, más concretamente, acompañamiento al aprendiz desde todas las áreas, la coordinación de Gestión del Talento Humano, desea brindar un servicio a nuestra población en condiciones de riesgos académicos, psicológicos y/o socioemocionales, que pueden interferir en su proceso académico.
Por lo anterior, solicitamos información sobre los usuarios que en su momento requieran atención, esto con el único objetivo de unirnos a una de las meta del SENA dentro del marco de retención de aprendices y poder contribuir en el proyecto de vida del aprendiz.
Así mismo, el proyecto se extiende a otros colaboradores de la Coordinación que requieran acompañamiento para un proceso de mejoramiento dentro de su calidad de vida.
Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del Sena y a la ley 1581 de 2012.
Correo electrónico *
Correo electrónico válido
Este formulario recopila correos electrónicos. Cambiar la configuración
Fecha de solicitud *
Día, mes, año

8.

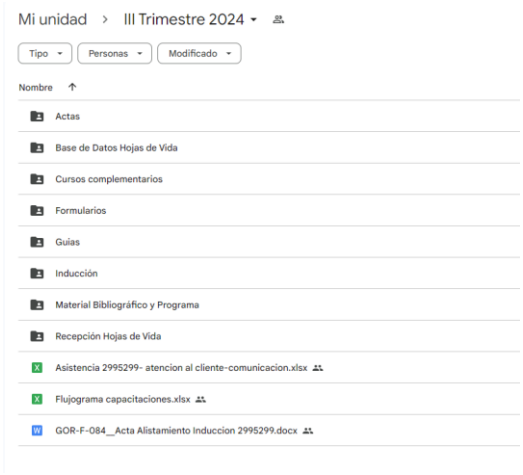


12.

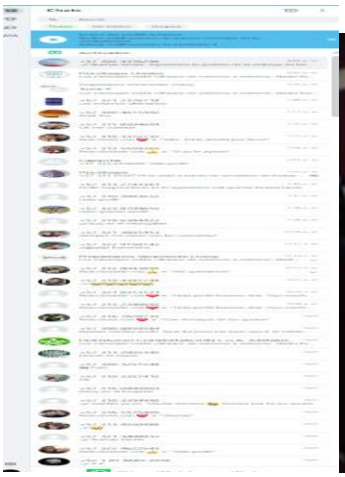

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Bogotá, 19 de noviembre de 2024
Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCONTR.5864251
Cargo del supervisor Instructor grado 19
Dependencia Centro de Gestion Administrativa
Ciudad
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2024
Referencia: CO1.PCONTR.5864251 del 2024
Eliana Ángel Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.327.858 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión de Talento Humano) en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro:
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS
OneDrive



15.


Mi unidad
III Trimestre 2024
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Actas
Base de Datos Hojas de Vida
Cursos complementarios
Formularios
Guías
Inducción
Material Bibliográfico y Programa
Recepción Hojas de Vida
Asistencia 2995299- atencion al cliente-comunicacion.xlsx
Flujograma capacitaciones.xlsx
GOR-F-084__Acta Alistamiento Induccion 2995299.docx

16.






17.

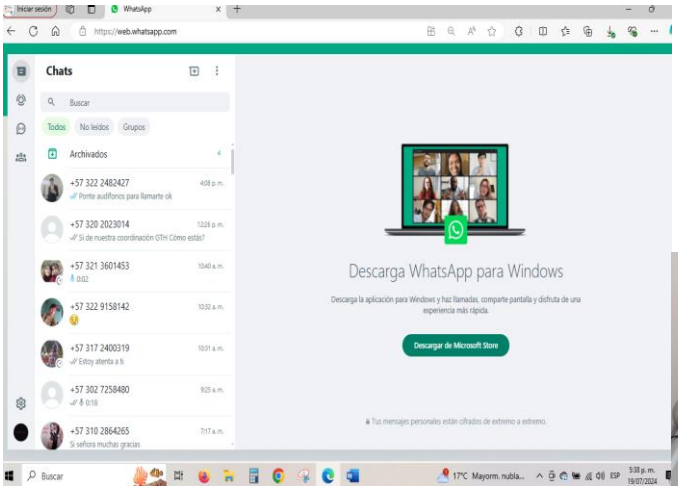


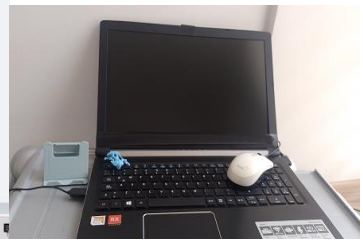


18.



20.


Chats
Descarga WhatsApp para Windows
Descargar de Microsoft Store



23.


Capacitación
Trabajo en Equipo
Martes
05 Nov, 2024
4: 00 Pm
6: 00 PM
Grupo Líder Apoyo Psicoemocional


Capacitación
Trabajo en Equipo
Miercoles
06 Nov, 2024
4: 00 Pm
6: 00 PM
Grupo Líder Apoyo Psicoemocional


Capacitación
Trabajo en equipo eficaz
Trabajo en Equipo
Jueves
07 Nov, 2024
4: 00 Pm
6: 00 PM
Grupo Líder Apoyo Psicoemocional


Capacitación
Trabajo en equipo eficaz
Trabajo en Equipo
Viernes
08 Nov, 2024
4: 00 Pm
6: 00 PM
Grupo Líder Apoyo Psicoemocional


















Veamos una





HALLOWEEN
PSICOLOGÍA DEL MIEDO
TE ESPERAMOS EL 06/11/24
Hora: 6:20Pm
Auditorio principal del C.G.A
Invita grupo líder de apoyó psicoemocional


HA LLO WEEN
Hora: 8:20Pm
TE ESPERAMOS EL 06/11/24
Auditorio principal del C.G.A
INVITA GRUPO LIDER DE APOYÓ PSICOEMOCIONAL












ACTIVIDAD



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ELIANA ANGEL CASTRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**FECHA INICIAL:** 01/10/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2925954 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

| | |
|---|---|
| • 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 :** 19,80

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2712714 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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 :** | 61,80 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 81,60 |

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/10/2024 | 31/10/2024 | OTROS | 78,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 78,00

**INSTRUCTOR:** ELIANA ANGEL CASTRO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA