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.5858844
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858844 de 2024

Oscar Javier Arévalo Gallo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79613987 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (COORDINACIÓN 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 CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOSM/CTE ($44.953.157) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO 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 correspondientes al mes de JULIO de 2024, por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS (2.232.773) M/cte., c) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO 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 d) 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.1

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	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.	Impartir formación de acuerdo con el plan de trabajo, pppf y guía de las competencias: INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ETICOS PARA LA CONSTRUCCION DE UNA CULTURA DE PAZ. Propósito principal, funciones, competencias, factores de riesgos Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y convenios internacionales.	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUIA DE APRENDIZAJE

		Normatividad, conceptos y definiciones. DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DEACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	
2	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	Realizar evaluaciones y estrategias pedagógicas: Propósito principal, funciones, competencias, factores de riesgos PROVEER INFORMACION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS.	ZAJUNA

3	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.	Verificar las fichas asociadas y competencias programadas en Sofía plus.	4. REGISTRO DE INASISTENCIA https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHrhtkNmHWVcvKKphSrrJzXhDwkMvvq
4	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.	Verificar el estado de aprendices en Sofía plus de acuerdo con el horario asignado.	4. REGISTRO DE INASISTENCIA
5	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.	Comunicar a la coordinación a través de correo el registro y novedades presentadas.	ojarevalo@sena.edu.co oscarsena2024@gmail.com
6	6.Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva magnetización.	N/A Para este periodo de pago	N/A Para este periodo de pago

7	7.Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	N/A Para este periodo de pago	N/A Para este periodo de pago
8	8.Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir a la reunión de apertura de I trimestre 2024	ojarevalo@sena.edu.co oscarsena2024@gmail.com
9	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.	Realizar evaluación de conocimientos previos escrita y verbal.	ZAJUNA
10	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 Para este periodo de pago	N/A Para este periodo de pago
11	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 Para este periodo de pago	N/A Para este periodo de pago
12	12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones	Verificar la asistencia de las fichas asignadas en el periodo de pago 2024.	4. REGISTRO DE INASISTENCIA

	encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
13	13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	N/A Para este periodo de pago	N/A Para este periodo de pago
14	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	Verificar a través de la plataforma Compromiso Sena los formatos actualizados (guías, pppf y actas)	1. PLAN DE TRABAJO 2. GUIA DE APRENDIZAJE
15	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.	N/A Para este periodo de pago	N/A Para este periodo de pago
16	16.Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	N/A Para este periodo de pago	N/A Para este periodo de pago
17	17.Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación,	Verificar el buen uso de los elementos de los ambiente	Verificar el buen uso de los elementos de los

	así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	de formación y salas de tecnología.	ambiente de formación y salas de tecnología.
18	18.Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	N/A Para este periodo de pago	N/A Para este periodo de Pago
19	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 Para este periodo de pago	N/A Para este periodo de pago
20	20.Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad..	N/A Para este periodo de pago	N/A Para este periodo de pago
21	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	Diligenciar los formatos solicitados para el cobro de los honorarios	contratistas.sena.edu.co
22	22.Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 102689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias	Diligenciar los formatos de la formación profesional integral de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sena.	AREVALO GALLO OSCAR JAVIER
23	23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la	N/A Para este periodo de pago	N/A Para este periodo de pago

	ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		

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 PLANILLA NUMERO 1067332963 mes de octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Firma

Oscar Javier Arévalo Gallo

Contratista

C.C. No. 79613987de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Samir Arturo Bravo Chadid
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5858844 de 2024

Cargo Coordinador Académico

De Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS OSCAR AREVALO

GUIAS

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTION DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación:** 112005 Versión: 101
- **Nombre del Proyecto:** Diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales con énfasis en bienestar social laboral para pequeñas y medianas empresas del sector productivo.
- **Fase del Proyecto**: GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO
- **Actividad de Proyecto**: Establecer con el aprendiz los conocimientos necesarios para establecer estándares de calidad, que permitan el desarrollo y control de los procesos de la empresa didáctica.

- **COMPETENCIAS y Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

210201017 -Documentar Procesos y Procedimientos de acuerdo a las normas vigentes adoptadas por la

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

H: Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (S.I.G), de acuerdo con la normatividad legal vigente.
V: Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.
A: Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.

Documentar y controlar:

Al pasar del tiempo las compañías van adquiriendo nuevas formas de satisfacer a sus clientes mediante procesos efectivos involucrados con la producción y la ejecución de sus actividades, es de vital importancia lograr el engranaje de calidad en todos estos procesos, por que son ellos los que nos garantizaran aumentos positivos en utilidades y productividad sin dejar de lado poder lograr una participación atractiva en el mercado laboral.

Con base en lo anterior realice:

- ✓ Relazar comportamientos esperados dentro de una organización.
- ✓ Exponga sus relaciones en los equipos de trabajo.
- ✓ Socialice y tenga en cuenta las conclusiones de la actividad.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION

Indagar qué aprendizajes previos se tienen acerca de las competencias a trabajar, dentro de la organización.

Descripción: Desarrolle las siguientes actividades con el acompañamiento de sus instructores en cada una de sus competencias

PLANEAR

- ✓ Responda los instrumentos de autodiagnóstico de cada una de las competencias
- ✓ Compare sus respuestas y las de sus compañeros, en los equipos indicados por el instructor
- ✓ Socialice conclusiones con todo el grupo.

Descripción: Responda cada una de las siguientes preguntas

HACER:

- ✓ ¿Qué es documentar?

- ✓ ¿Cómo se realiza un procedimiento?
- ✓ ¿Cómo se clasifican los documentos?

VERIFICAR:

E conceptos:

1. Proceso
2. Procedimiento
3. Informe ejecutivo
4. Escala documental
5. Ciclo de mejora continua
6. Auditoria

ACTUAR:

- ✓ ¿Por qué partes está conformada un proceso?
- ✓ ¿Cuáles son los pasos a seguir para la un proceso?
- ✓ ¿Cuáles son las normas vigentes que rigen para la creación de documentos en una empresa?

- ✓ ¿Cómo se realiza un procedimiento?
- ✓ ¿Cómo se clasifican los documentos?

VERIFICAR:

E conceptos:

1. Proceso
2. Procedimiento
3. Informe ejecutivo
4. Escala documental
5. Ciclo de mejora continua
6. Auditoria

ACTUAR:

- ✓ ¿Por qué partes está conformada un proceso?
- ✓ ¿Cuáles son los pasos a seguir para la un proceso?
- ✓ ¿Cuáles son las normas vigentes que rigen para la creación de documentos en ur
- ✓ ¿Cuáles son las diferencias entre proceso y procedimiento?
- ✓ ¿Qué entiende por ciclo de mejora continua?
- ✓ ¿Conoce la normatividad vigente en Colombia para la documentar?

Documentar y controlar:

Para lograr la apropiación de un vocabulario adecuado es necesario reconocer la termin
aplica, por eso realizaremos la siguiente actividad;

- De forma individual debe realizar un glosario de términos basado en la norma ISO
  fin de generar nuevos conocimientos.

http://www.normas9000.com/content/Glosario.aspx

3.3.1.2 Identificar necesidades de mejora de los procedimientos documentar, controlar y bienestar, para estructurar las propuestas de mejora que serán presentadas a los directivos.

Relacionar los conceptos, principios, objetivos, beneficios y fases de los procedimientos, que permita al aprendiz el alcance e identificación de las fases y actividades propias de cada uno.

3.3.1.3 Documentar y Controlar

Investigar
Requisito N.4 norma ISO 9001, Controles documentales, Codificación documental y Modelo de instructivo
Requisito N.4 y 8 norma ISO 9001

Investigar
Requisito N.4 norma ISO 9001, Controles documentales, Codificación documental y Modelo de instructivo
Requisito N.4 y 8 norma ISO 9001

3.3.2. **Documentar y Controlar**

Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización - Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.

INVESTIGAR
Requisito N. 5, 6 norma ISO 9001
Vídeo de auditoria interna
ISO 19000

- ✓ Compruebe mediante la aplicación del instrumento diagnostico las necesidades identificadas en la pyme a la que brinda acompañamiento.
- ✓ Discuta con su grupo si identifican los mismos puntos de referencia después de aplicado el diagnostico.
- ✓ Determine mediante un informe diagnostico las necesidades encontradas y argumente en su trazabilidad como desarrollo esta actividad.
- ✓ Resuelva cuáles serán las propuestas que brindara a la pyme acompañada.
- ✓ Defienda la propuesta ante su instructor socializando los factores positivos de aplicación de esta.
- ✓ Argumente la propuesta en base a los resultados que arrojó el informe diagnóstico.
- ✓ Priorice los productos que se pueden aplicar a la pyme para cumplir á satisfacción con la expectativa generada.
- ✓ Desarrolle la propuesta y evalué si cumple con los parámetros establecidos

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION:

Establecer referentes en la construcción del aprendizaje significativo, teniendo en cuenta los conocimientos previos de cada aprendiz.

Descripción de la actividad:

Modalidad de trabajo: Trabajo en equipo, aprendizaje cooperativo.

Indagar qué aprendizajes previos se tienen acerca de las competencias a trabajar, dentro de la organización.

Descripción: Desarrolle las siguientes actividades con el acompañamiento de sus instructores en cada una de sus competencias

PLANEAR

- ✓ Responda los instrumentos de autodiagnóstico de cada una de las competencias
- ✓ Compare sus respuestas y las de sus compañeros, en los equipos indicados por el instructor
- ✓ Socialice conclusiones con todo el grupo.

2. Procedimiento
3. Informe ejecutivo
4. Controlar la información
5. Auditoria

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

3.3.1. Encontrar información especifica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

3.3.2. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas.

3.3.3. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés.

Descripción de la actividad:

- Participe en la presentación y explicación de los temas propuestos.
- Realice las actividades propuestas. (Carpeta "Evidencias", "Semana ___", plataforma "Territorium").
- Para la desarrollo de las actividades tenga en cuenta las indicaciones dadas por el instructor.

Modalidad de trabajo: Individual.

- ✓ Una vez desarrollado el glosario, realizar un debate en clase con los compañeros y el instructor para aclarar dudas presentes sobre el lenguaje técnico.
- ✓ Elabore sus respectivas conclusiones sobre la retroalimentación regenerada.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA:

Descripción de la actividad:

COTROLAR

- Elaborar un programa de auditoria para el área de talento Humano.
- Aplicar el programa de auditoria para el área de talento Humano.
- Con relación a los conocimientos adquiridos, presentar el informe correspondiente a la auditoria de acuerdo a los procesos definidos en la planeación de la auditoria.
- Sustenta y explica las propuestas de mejora elaboradas o acciones para cada una de las pymes según las competencias vistas en el trimestre, dando respuesta a las necesidades detectadas en cada una de las organizaciones.
- Con lo anterior se garantiza que los aprendices tengan la claridad conceptual y la aplicación de los conocimientos, realizando las propuestas de mejora.

Responder. Una vez vista la película Valiosa Promesa, responda las siguientes preguntas de manera individual:

- ¿De dónde surge la Paz?
- ¿Por qué se dice que la paz se construye?
- ¿Cómo podemos participar en la construcción de una paz firme en nuestros hogares?

En forma individual se elabora un documento con las respuestas a los interrogantes anteriores y lo remitimos vía correo electrónico

Ambiente de aprendizaje: AVA

Evidencia de aprendizaje: Documento con respuesta a las preguntas de la actividad.

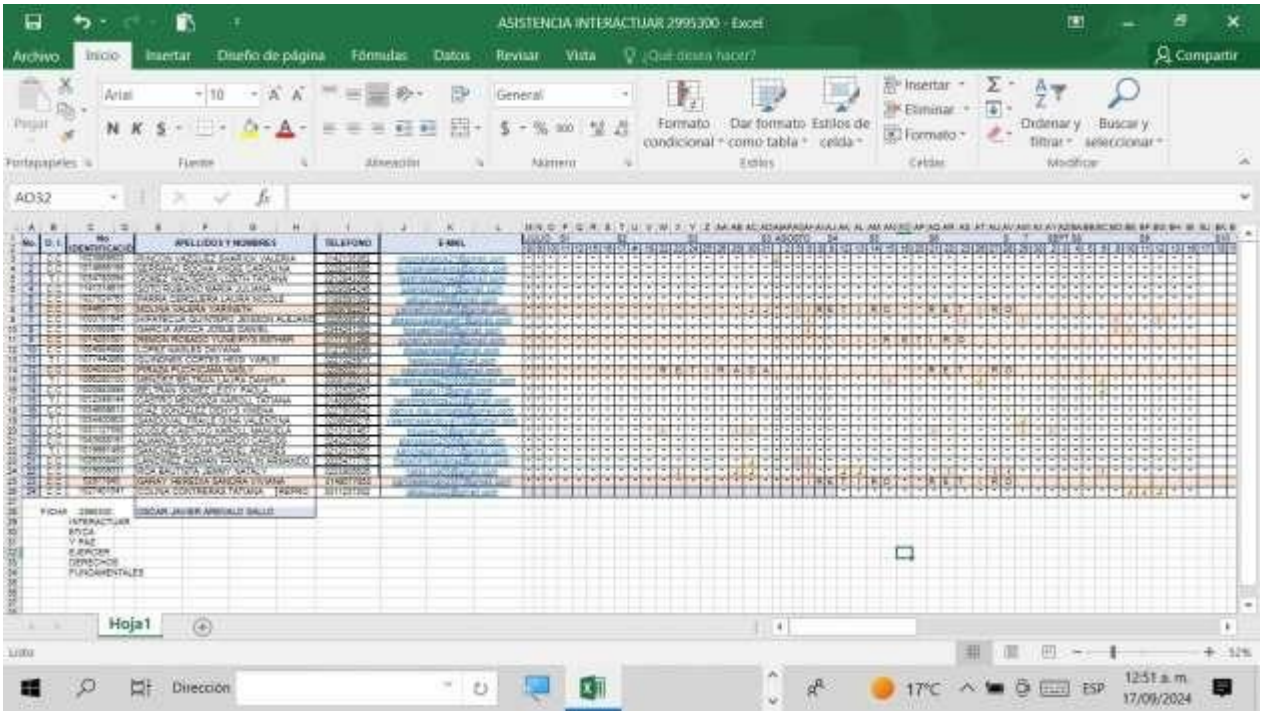
Materiales: Word, computador, internet.

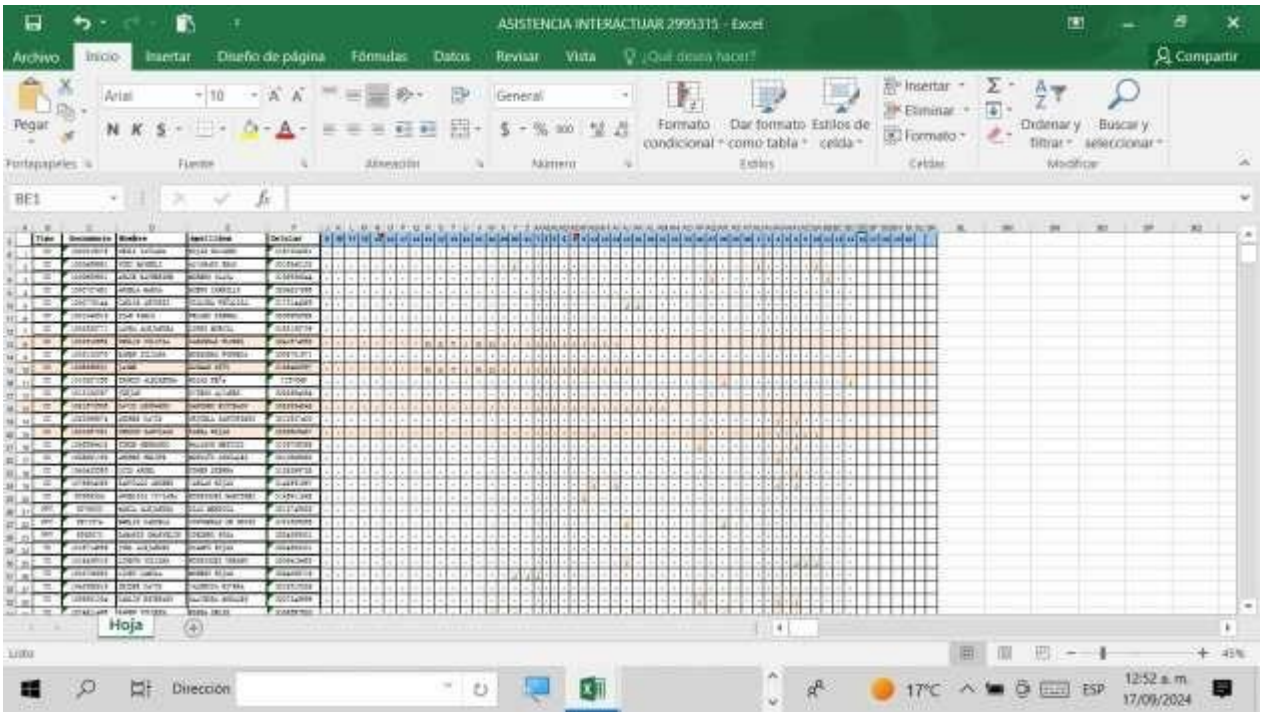
C. Identificar el significado, las condiciones y su relación con la actitud de escucha, del DIALOGO APRECIATIVO.

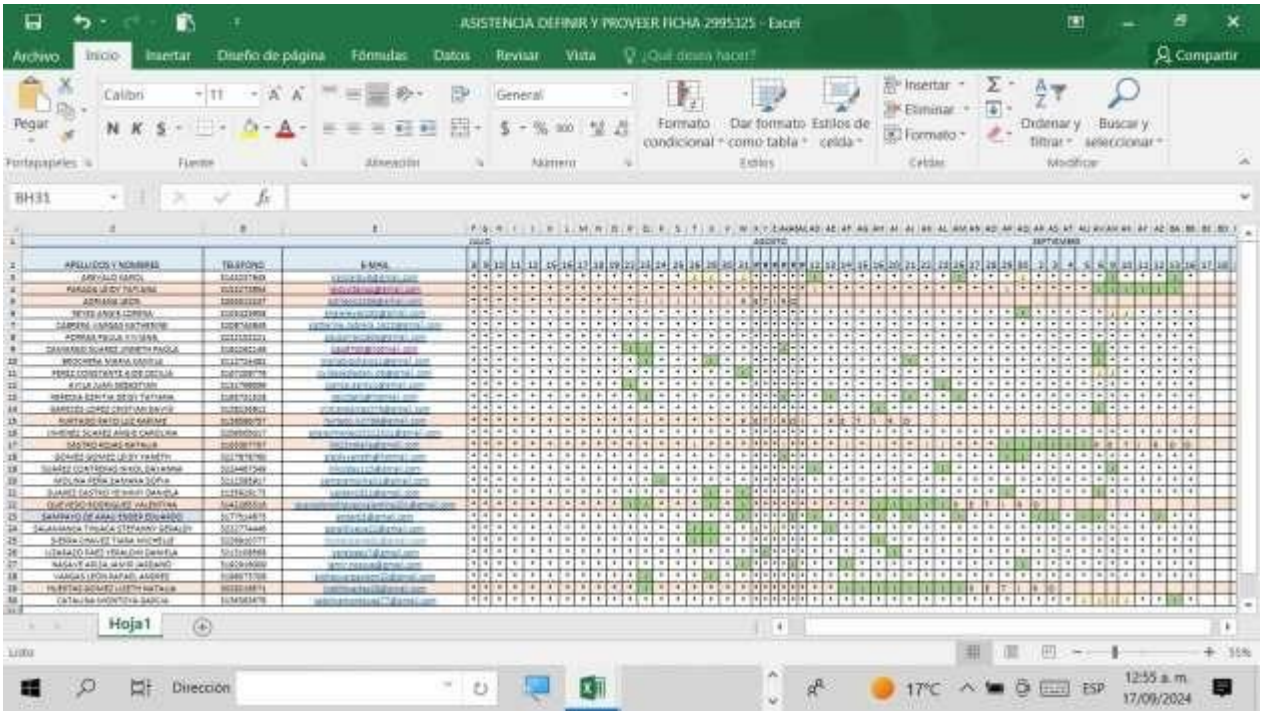
A. Investigar. Qué es el diálogo apreciativo; cuáles son las condiciones necesarias y suficientes para que se dé un diálogo apreciativo; ¿cuál es el resultado presumible de un diálogo apreciativo?

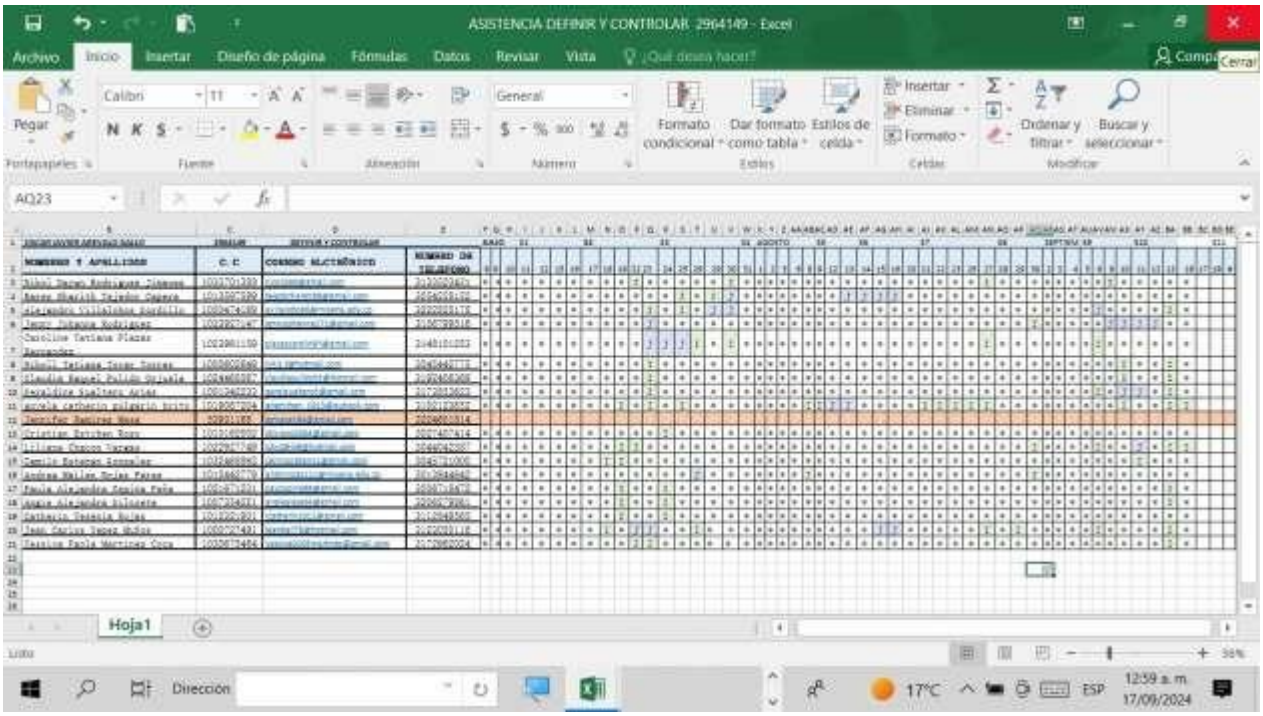
LISTADOS DE ASISTENCIA III

TRIMESTRE 2024






ASISTENCIA DEFINIR Y PROVEER FICHA 2995325 - Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Calibri
11
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Modificar
BH31
AGOSTO
SEPTIEMBRE
APELLIDOS Y NOMBRES
TELEFONO
E-MAIL
Hoja1
Listo
Dirección
17°C
ESP
12:55 a. m.
17/09/2024


ASISTENCIA DEFINIR Y CONTROLAR 2964149 - Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
¿Qué desea hacer?
Cerrar
Pegar
Calibri
11
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Modificar
AQ23
AGOSTO
SEPTIEMBRE
NOMBRES Y APELLIDOS
C. C
CORREO ELECTRÓNICO
NUMERO DE TELEFONO
Hoja1
Listo
Dirección
17°C
ESP
12:59 a. m.
17/09/2024

PROMOVER FICHA: 2925925

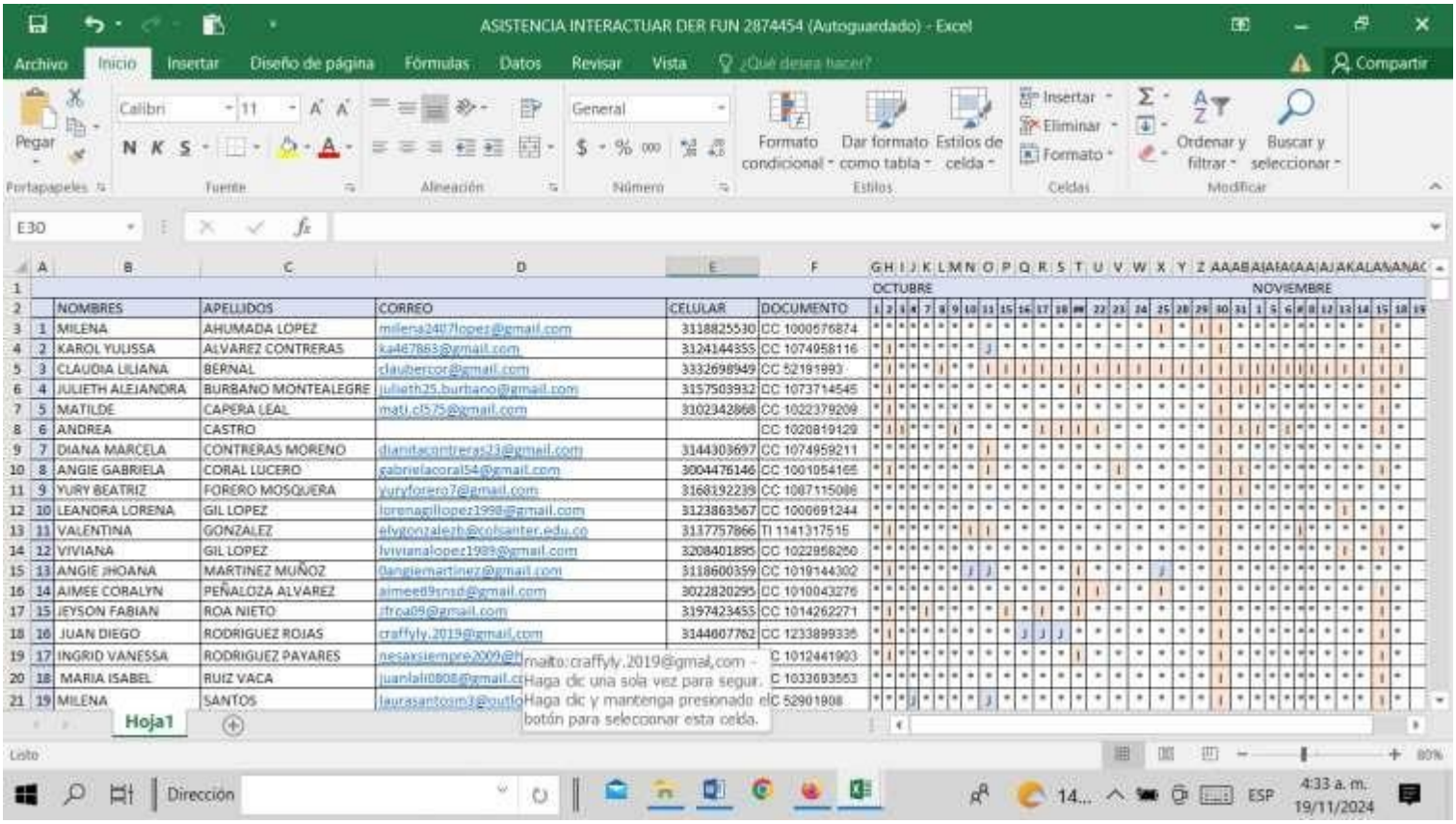
	NOMBRE	APELLIDO	CEDULA	ABRIL 15	17	19	22	24	26	29	MAYO 3	6	8	10	15	17	20	22	24	27	29	31	JUNIO 5	7	12	14	17	19	21	24	26
1	Siomara	Cordoba	1034780401	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
2	Maira alejandra	Macana moreno	1019021286	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
3	Brenda Nayibe	Ospina Urrego	1000047751	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
4	Lizeth Tatiana	Arboleda Romero	1076738847	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
5	Estefanni Giseth	Chacon Alferez	1193571886	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
6	Lady Yanid	Hurtado Torres	1033739339	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
7	Ricardo Cesar	Hernández Herrera	1070985538	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
8	María Fernanda	Oñate Dávila	1233693565	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
9	Karen Juliana	Vargas Ibagué	1000379352	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
10	Paula yizett	Urbina Matallana	1030682143	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
11	Andreina	Valencia andrade	1014212805	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
12	Viviana	Monsalve plazas	1095791650	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*						
13	Cristian David	Neisa Gamboa	1032407472	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I						
14	Maicol Alejandro	Valbuena Arango	1029142315	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
15	Jose Daniel	Martinez Hoyos	1233901718	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I						
16	Karen Sofía	Ibarra Cárdenas	1028015376	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
17	Valentina	Betancourt valero	1000061954	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
18	Nicol Dayanna	Beltrán Suarez	1001328308	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*															
19	Cristian Alexander	Molina moreno	1016052789	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*						
20	María José	Castro vergara	1193539719	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						

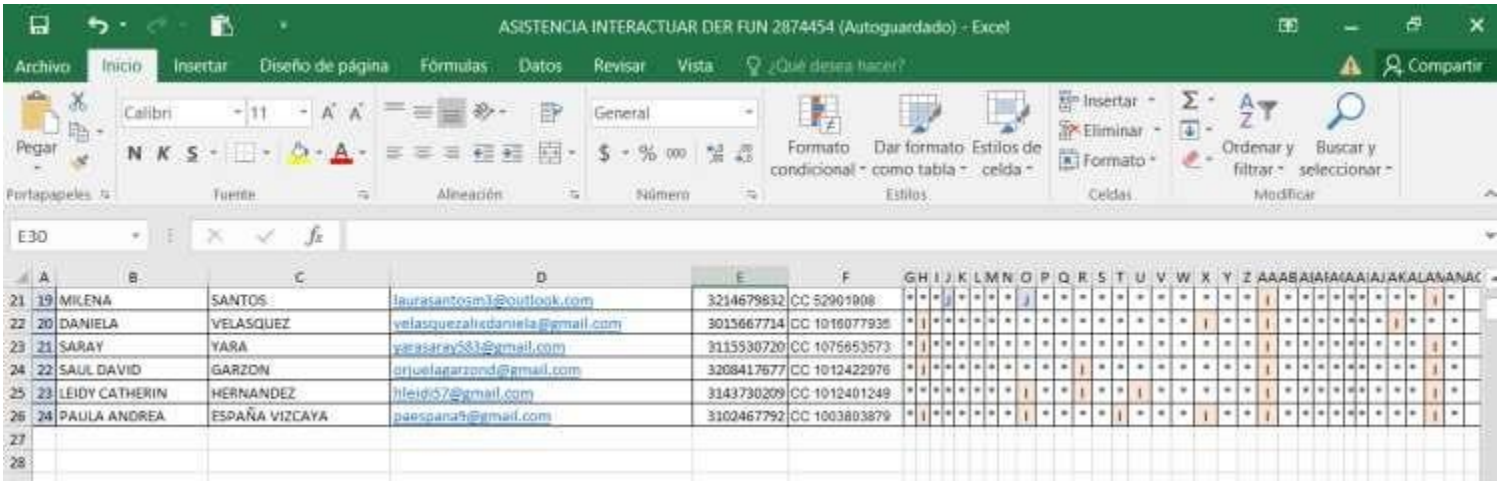
OSCAR JAVIER AREVALO GALLO 2964149 ESTRUCTURAR CARGOS

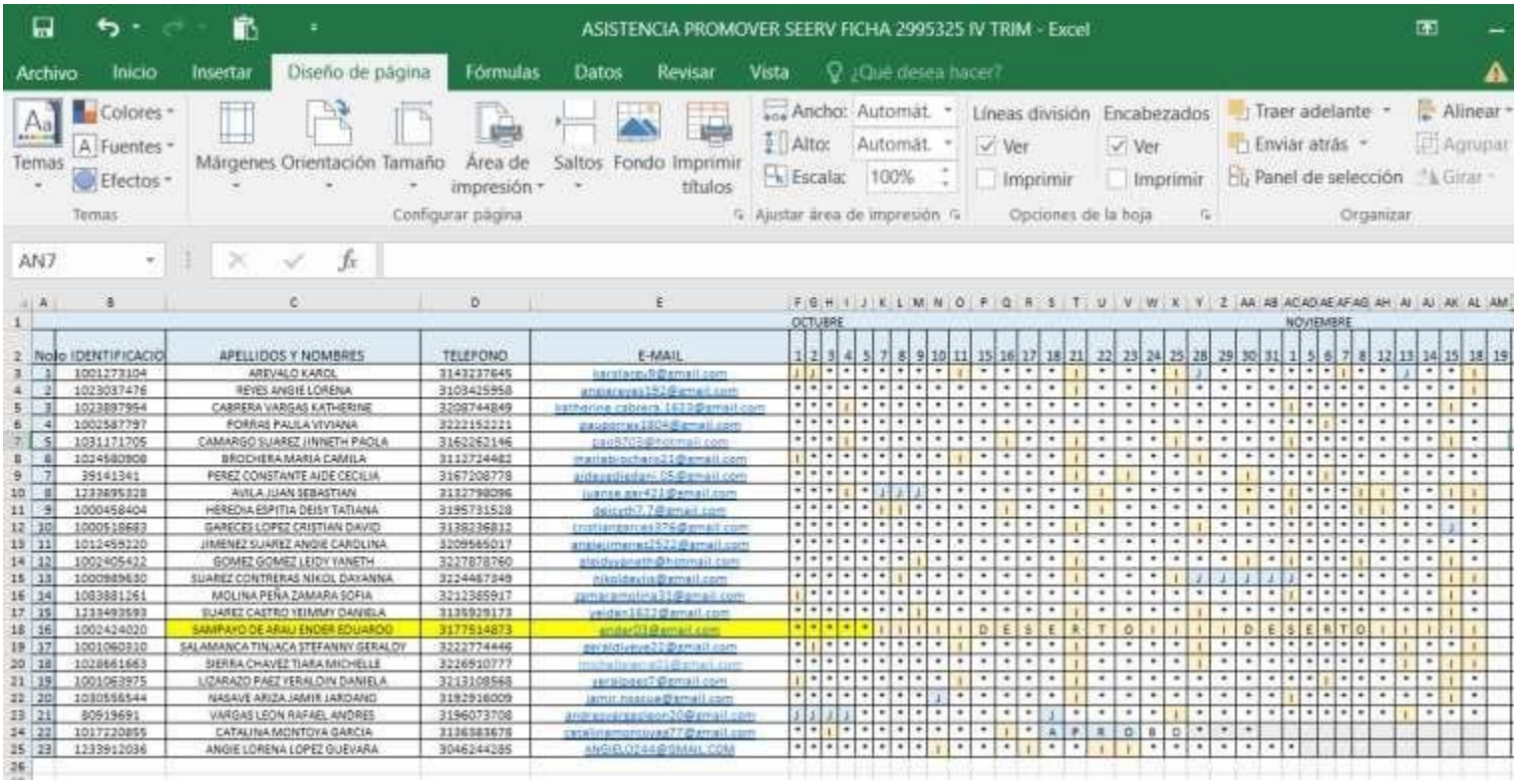
#	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C	CORREO ELCTRÓNICO	NUMERO DE TELEFONO	ABRIL 15	17	19	22	24	26	29	MAYO 3	6	8	10	15	17	20	22	24	27	29	31	JUNIO 5	7	12	14	17	19	21	24	26	28
1	Nikol Dayan Rodriguez Jimenez	1033701388	nicoli265@gmail.com	3133523431	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							
2	Karen Sharith Tejedor Capera	1013597599	tejedorkaren08@gmail.com	3054258152	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							
3	Alejandro Villalobos Gordillo	1000474169	avillalobo96@misena.edu.co	3222825178	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I							
4	Jenny Johanna Rodriguez	1023927147	jennyjohanna271@gmail.com	3106799516	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	I							
5	Caroline Tatiana Plazas	1023961159	plazascarolin97@gmail.com	3148101253	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I							
6	Nikoll Tatiana Tovar Torres	1000602649	nikis.t@hotmail.com	3045442775	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*							
7	Claudia Raquel Pulido Orjuela	1024468567	claudiapulido55@hotmail.com	3192406369	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*							
8	Geraldine Gualtero Arias	1001342233	geralgualtero5@gmail.com	3173853623	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*							
9	anyela catherin pulgarin brito	1019067204	anemilhen_1913@outlook.com	3102123652	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*							
10	Jennifer Ramirez Mesa	53931168	jemarsan84@gmail.com	3224601814	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I								
11	Cristian Estiben Rozo Baracaldo	1010162002	stivrozo2004@gmail.com	3027407414	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							
12	Liliana Chacon Vargas	1022927749	lchv08-09@hotmail.com	3044042387	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	I							
13	Camilo Esteban Gonzalez	1032468862	camilolatan11@gmail.com	3045721000	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*							
14	Andrea Mallen Rojas Perez	1012442779	andmrojas111@misena.edu.co	3013944642	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							
15	Paula Alejandra Ospina Peña	1021671231	pauospina88@gmail.com	3006718472	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							
16	Angie Alejandra Gilcoete	1007354521	angiealeja64@gmail.com	3206279861	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*							
17	Catherin Yesenia Rojas	1012321901	rcatherin1012@gmail.com	3112849565	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*							
18	Jean Carlos Yepez Muños	1000727491	jeanball78@hotmail.com	3123050116	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I							
19	Yessica Paola Martinez Coca	1030675464	yessica0205martinez@gmail.com	3172962024	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I							

				ABRIL				MAYO										JUNIO									
	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO	16	18	23	25	30	2	7	9	14	16	21	23	28	30	4	6	11	13	18	20	25	27
1	MILENA	AHUMADA LOPEZ	CC 1000576874	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*				
2	KAROL YULISSA	ALVAREZ CONTRERAS	CC 1074958116	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	J	*	J	*	*				
3	CLAUDIA LILIANA	BERNAL	CC 52191993	*	*	*	I	*	*	I	*	I	*	*	*	*	I	*	I	*	*				
4	JULIETH ALEJANDRA	BURBANO MONTEALEGRE	CC 1073714545	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*				
5	ANA JINETH	CALDERON ARIAS	CC 1024541461	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	A	P	L	A	Z	O						
6	MATILDE	CAPERA LEAL	CC 1022379209	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*				
7	ANDREA	CASTRO	CC 1020819129	*	*	*	I	*	*	*	I	I	*	*	I	*	*	I	*	*	J				
8	DIANA MARCELA	CONTRERAS MORENO	CC 1074959211	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*				
9	ANGIE GABRIELA	CORAL LUCERO	CC 1001054165	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	I	I	*	*	*	*	*				
10	YURY BEATRIZ	FORERO MOSQUERA	CC 1087115086	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	I					
11	LEANDRA LORENA	GIL LOPEZ	CC 1000691244	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	I	*	*	*					
12	VALENTINA	GONZALEZ	TI 1141317515	*	*	*	*	*	I	*	I	I	*	*	*	*	I	*	*	*					
13	VIVIANA	GIL LOPEZ	CC 1022958250	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	I	I	*	*	*	*	*	*				
14	ANGIE JHOANA	MARTINEZ MUÑOZ	CC 1019144302	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	J	*	*	*	J	J	*	*				
15	AIMEE CORALYN	PEÑALOZA ALVAREZ	CC 1010043276	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*				
18	17															*									
19	JEYSON FABIAN	ROA NIETO	CC 1014262271	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I				
20	JUAN DIEGO	RODRIGUEZ ROJAS	CC 1233899335	*	*	*	I	*	*	*	I	*	I	*	*	*	I	*	I	*	*				
21	INGRID VANESSA	RODRIGUEZ PAYARES	CC 1012441903	*	*	*	I	*	I	*	I	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*				
22	MARIA ISABEL	RUIZ VACA	CC 1033693553	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I				
23	MILENA	SANTOS	CC 52901908	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	J	*	*	*	*	J	*	*				
24	DANIELA	VELASQUEZ	CC 1016077935	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
25	TATIANA	VERA	CC 1007321869	I	I	I	I	I	I																
26	SARAY	YARA	TI 1075653573	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	J	*	*				
27	SAUL DAVID	GARZON	CC 1012422976	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*				
28	DIONE YINETH	MONTOYA	CC 53093524	*	*	*	*	I	I	*	*	*	I	*	I	I	*	I	*	*	I				
29	LEIDY CATHERIN	HERNANDEZ	CC 1012401249	*	*	*	I	I	*	*	I	*	I	J	J	*	*	*	*	*	I				
30	PAULA	ESPAÑA	CC 1003803879	*	*	I	*	*	I	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*				

					ABRIL					MAYO											JUNIO										
#	NOMBRES Y APELLIDOS	C.C	CORREO ELCTRÓNICO	NUMERO DE TELEFONO	16	18	22	23	25	29	30	2	6	7	9	13	14	16	20	21	23	27	28	30	4	6	11	13	17	18	20	24	25	27
1	Daniel Alejandro Urbano Torres	1010163974	urbanodaniel759@gmail.com	319 7913241	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	I	*	*	*	*	*						
2	David Felipe Gomez Tapiero	1024472608	dgt52132149@gmail.com	324 3732465	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*						
3	Jacky Lopez Herazo	1000807653	jackylopezherazo@gmail.com	302 7074488	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	J	I	*	*	*	*	*						
4	Juan Sebastian Puerto Diaz	1024541654	jpuerto381@gmail.com	317 4119311	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
5	Laura Valentina Chicacausa Forero	1022930209	laura.chicacausa@gmail.com	302 6021761	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	I	*	*	*						
6	Lorena Julieth Pirajan Monroy	1233893954	lorena_pirajan@soy.sena.edu.co	304 5484313	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*						
7	Sergio Leonardo Rodriguez Pulido	1023937321	serleo94@hotmail.com	313 4889818	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						
8	Wendy Julieth Arias Castro	1000271945	julietharias0107@gmail.com	301 5648385	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*						
9	Yiniris Buelvas Torres	1193536415	yiniristorres28@gmail.com	320 8144607	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	J	*						


ASISTENCIA INTERACTUAR DER FUN 2874454 (Autoguardado) - Excel
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Calibri 11
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar
E30
OCTUBRE
NOVIEMBRE
NOMBRES APELLIDOS CORREO CELULAR DOCUMENTO
1 MILENA AHUMADA LOPEZ milena2417lopez@gmail.com 3118825530 CC 1000576874
2 KAROL YULISSA ALVAREZ CONTRERAS ka467883@gmail.com 3124144355 CC 1074958116
3 CLAUDIA LILIANA BERNAL claubercor@gmail.com 3332698949 CC 52191993
4 JULIETH ALEJANDRA BURBANO MONTEALEGRE julieth25.burbano@gmail.com 3157503932 CC 1073714545
5 MATILDE CAPERA LEAL mati.cl575@gmail.com 3102342868 CC 1022379209
6 ANDREA CASTRO CC 1020819129
7 DIANA MARCELA CONTRERAS MORENO dianitacontreras23@gmail.com 3144303697 CC 1074959211
8 ANGIE GABRIELA CORAL LUCERO gabrielacoral54@gmail.com 3004476146 CC 1001054165
9 YURY BEATRIZ FORERO MOSQUERA yuryforero7@gmail.com 3168192239 CC 1087115086
10 LEANDRA LORENA GIL LOPEZ lorenagillopez1998@gmail.com 3123863567 CC 1000691244
11 VALENTINA GONZALEZ alvgonzalezh@colsanter.edu.co 3137757866 TI 1141317515
12 VIVIANA GIL LOPEZ lvivianalopez1989@gmail.com 3208401895 CC 1022858250
13 ANGIE JHOANA MARTINEZ MUÑOZ 0angiemartinez@gmail.com 3118600359 CC 1019144302
14 AIMEE CORALYN PEÑALOZA ALVAREZ aimee89snsd@gmail.com 3022820295 CC 1010043276
15 JEYSON FABIAN ROA NIETO jfroa09@gmail.com 3197423455 CC 1014262271
16 JUAN DIEGO RODRIGUEZ ROJAS craffyly.2019@gmail.com 3144607762 CC 1233899336
17 INGRID VANESSA RODRIGUEZ PAYARES nesarsiempre2009@h mailto:craffyly.2019@gmail.com - C 1012441903
18 MARIA ISABEL RUIZ VACA juanlali0808@gmail.cc Haga clic una sola vez para segur. C 1033693553
19 MILENA SANTOS laurasantosm3@outlo Haga clic y mantenga presionado el C 52901908
botón para seleccionar esta celda.
Hoja1
Listo
Dirección
ESP 4:33 a. m. 19/11/2024


ASISTENCIA INTERACTUAR DER FUN 2874454 (Autoguardado) - Excel
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Calibri 11
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar
E30
19 MILENA SANTOS laurasantosm3@outlook.com 3214679832 CC 52901908
20 DANIELA VELASQUEZ velasquezalisdaniela@gmail.com 3015667714 CC 1016077935
21 SARAY YARA yarasaray583@gmail.com 3115530720 CC 1075653573
22 SAUL DAVID GARZON orjuelagarzond@gmail.com 3208417677 CC 1012422976
23 LEIDY CATHERIN HERNANDEZ hleidi57@gmail.com 3143730209 CC 1012401249
24 PAULA ANDREA ESPAÑA VIZCAYA paespana9@gmail.com 3102467792 CC 1003803879


ASISTENCIA PROMOVER SEERV FICHA 2995325 IV TRIM - Excel
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?
Temas Colores Fuentes Efectos
Márgenes Orientación Tamaño Área de impresión Saltos Fondo Imprimir títulos
Ancho: Automát. Alto: Automát. Escala: 100%
Líneas división Ver Imprimir
Encabezados Ver Imprimir
Traer adelante Enviar atrás Panel de selección
Alinear Agrupar Girar
Temas
Configurar página
Ajustar área de impresión
Opciones de la hoja
Organizar
AN7
OCTUBRE
NOVIEMBRE
No
IDENTIFICACIO
APELLIDOS Y NOMBRES
TELEFONO
E-MAIL
1 1001273104 AREVALO KAROL 3143237645
2 1023037476 REYES ANGIE LORENA 3103425958
3 1023887954 CABRERA VARGAS KATHERINE 3209744849
4 1002587797 PORRAS PAULA VIVIANA 3222152221
5 1031171705 CAMARGO SUAREZ JINNETH PAOLA 3162262146
6 1024580808 BROCHERO MARIA CAMILA 3113724482
7 39141341 PEREZ CONSTANTE AIDE CECILIA 3167208778
8 1233695328 AVILA JUAN SEBASTIAN 3132798096
9 1000458404 HEREDIA ESPITIA DEISY TATIANA 3195731528
10 1000518683 GARECES LOPEZ CRISTIAN DAVID 3138236812
11 1012459220 JIMENEZ SUAREZ ANGIE CAROLINA 3209565017
12 1002405422 GOMEZ GOMEZ LEIDY YANETH 3227878760
13 1000989630 SUAREZ CONTRERAS NIKOL DAYANNA 3224467849
14 1083881261 MOLINA PEÑA ZAMARA SOFIA 3212389917
15 1233493593 SUAREZ CASTRO YEIMMY DANIELA 3136929173
16 1002424020 SAMPAYO DE ARAU ENDER EDUARDO 3177514873
17 1001060310 SALAMANCA TINJACA STEFANNY GERALDY 3222774446
18 1028661663 SIERRA CHAVEZ TIARA MICHELLE 3226910777
19 1001063975 LIZARAZO PAEZ YERALDIN DANIELA 3213108568
20 1030556544 NASAVE ARIZA JAMIR JARDANO 3192916009
21 80919691 VARGAS LEON RAFAEL ANDRES 3196073708
22 1017220855 CATALINA MONTOYA GARCIA 3136383678
23 1233912036 ANGIE LORENA LOPEZ GUEVARA 3046244285

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

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: 2874454 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,20

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995325 - 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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• 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 :** 46,00~~

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 74,20

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	85,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 85,00

INSTRUCTOR: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA