



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de noviembre de 2024

Señor (a)

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5855672**

Coordinador Académico – Instructor G 11

Coordinación Académica Jornada Fines de Semana

Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5855672** del año 2024

Linda María López Cañón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.491.710 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica de la Jornada Fines de Semana, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE (\$47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS) 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, subsele 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: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar 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.	Realizar el acompañamiento a las fichas de caracterización asignadas.	Horas Sofia mes de octubre, Actas semana 5 (Todas las fichas programadas IV Trimestre), Listado de asistencia a corte de Semana 5 (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre): Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
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	Participar en la Fase de ejecución de la FPI de las Fichas asignadas	Horas Sofia mes de octubre, Actas semana 5 (Todas las fichas programadas IV Trimestre), Listado de asistencia a corte de Semana 5 (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre):



	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		Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
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.	Realizar, verificar el registro en la plataforma SOFIAPLUS de las rutas de aprendizaje de las Fichas de caracterización asignadas.	Registro y confirmación en listados de asistencia y Planes de Trabajo de los aprendices asociados a las rutas de aprendizaje establecidas en la plataforma SOFIAPLUS
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.	Estructurar los documentos de Alistamiento desde la información provista por la plataforma SOFIAPLUS, confrontando la información en las sesiones presenciales de formación	Registro digital y Físico de las deserciones de formación de los aprendices no asistentes, Listados de Asistencia.
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.	Realizar reuniones de alistamiento, control y cierre para verificar las posibles novedades generadas por los aprendices	Horas Sofia mes de octubre, Actas semana 5 (Todas las fichas programadas IV Trimestre), Listado de asistencia a corte de Semana 5 (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre): Fichas 2874030,



			2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No se registran evidencias
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.	Registrar información necesaria de los aprendices en los formatos de seguimiento requeridos informando el cumplimiento normativo	Horas Sofia mes de octubre, Actas semana 5 (Todas las fichas programadas IV Trimestre), Listado de asistencia a corte de Semana 5 (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre): Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Apoyar el desarrollo de las reuniones de alistamiento de las Fichas de caracterización asignadas	Horas Sofia mes de octubre, Actas semana 5 (Todas las fichas programadas IV Trimestre), Listado de asistencia a corte de Semana 5 (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre): Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH. 2874026, 2874024 TGTH.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento	Participar en las actividades del proceso de inducción establecido por el área de bienestar al aprendiz.	Horas Sofia mes de octubre, Actas semana 5 (Todas las fichas programadas IV



	de aprendizajes previos relacionados con el área de formación		Trimestre), Listado de asistencia a corte de Semana 5 (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre): Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No se registran evidencias
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No se registran evidencias
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Desarrollar los documentos de soporte y apoyo a la FPI de las fichas de caracterización asignadas.	Horas Sofia mes de octubre, Actas semana 5 (Todas las fichas programadas IV Trimestre), Listado de asistencia a corte de Semana 5 (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre): Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA



			TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No se registran evidencias
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	Desarrollar los documentos de soporte y seguimiento a la FPI.	Horas Sofia mes de septiembre, evidencias clases Sincrónicas del pasado sábado 6 de octubre.
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.	Participar en el proceso de inducción a instructores.	Horas Sofia mes de octubre, Actas semana 5 (Todas las fichas programadas IV Trimestre), Listado de asistencia a corte de Semana 5 (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre): Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas	Promover la permanencia de los aprendices inscritos	Horas Sofia mes de octubre, Actas semana 5



	establecidas para el Centro de Formación.	en las fichas de caracterización asignadas.	(Todas las fichas programadas IV Trimestre), Listado de asistencia a corte de Semana 5 (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre): Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Reportar las novedades referentes a orden y aseo de los ambientes de formación asignados.	Reporte con evidencia fotográfica por correo electrónico al área de Administración Educativa correspondiente
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	No se registran evidencias.
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	Asistir al proceso de Certificación de Competencias Laborales de acuerdo con programación asignada.	Registro de asistencia al proceso de certificación de competencias laborales.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Asistir al proceso de Formación presencial con la preparación de material académico y tecnológico.	No se registra evidencia
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.	Registrar la información requerida dentro del proceso Formación Profesional en los formatos y Documentos establecidos por la Entidad.	Horas Sofia mes de octubre, Actas semana 5 (Todas las fichas programadas IV Trimestre), Listado de asistencia a corte de Semana 5 (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre): Fichas 2874030,



			2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Generar y disponer de los documentos y Formatos generados en la FPI de manera electrónica.	Horas Sofia mes de octubre, Actas semana 5 (Todas las fichas programadas IV Trimestre), Listado de asistencia a corte de Semana 5 (Todas las Fichas programadas para el IV Trimestre): Fichas 2874030, 2874042 TGTH. 2874027 TGTH. 2925383 TGA TGA, 2874026, 2874024 TGTH.
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	No se registran evidencias

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------	-------------------------------



1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 80910619 de la planilla, operador Mi planilla y periodo octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,

Firma

Linda María López Cañón

Contratista

C.C. No. 52.491.710 Btá

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5855672 de 2024

Coordinador Académico – Instructor G 11



ACTA No. 1311			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 8:30
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/esn-dbve-doh	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.3. Avance del proyecto formativo de la ficha.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 287430 TGT 2874042 TGT conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado. <p>El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada de las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.</p> <p>Competencia: 210201009. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</p> <ul style="list-style-type: none">• 21020100905 - Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.• 21020100904 - Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción personal.• 21020100903 - Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.• 21020100902 - Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción – reinducción.• 21020100901 - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.			



Competencia: **210201008** - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. Instructor John Darío Fontal Aponte.

Resultados de aprendizaje:

- **21020100801** - identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- **21020100802** - fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- **21020100803** - aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
- **21020100804** - realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

Competencia: **210201016** - Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes. Instructora Martha Janeth Rojas Gómez.

- **21020101603** - Estructurar el sistema de gestión de la información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
- **21020101604** - Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo a las necesidades y normas vigentes en la organización.
- **21020101601** - Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización.

Competencia: **210201006** - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase I. Instructor Diego Fernando Reyes Pedraza.

- **21020100601** - verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.
- **21020100603** - procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.



- **21020100605** - diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización.
- **21020100602** - Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización.
- **24020150107**- Validar las novedades de acuerdo a su origen

Competencia: **240201501**.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Resultados de aprendizaje:

- **24020150101**.Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- **24020150102**. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- **24020150103**. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- **24020150104**. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- **24020150105**. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
- **24020150106**. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
- **24020150107**.Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Las franjas de formación se han desarrollado de manera exitosa en la presencialidad en los ambientes de formación proponiendo las diversas estrategias para el proceso de enseñanza aprendizaje; class room, drive, nuevas competencias a partir del pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades se han aplicado, estudios de casos, drive, lúdicas, aprendizaje basado en problemas, power point, debates, infografías, videos, presentaciones, juego de roles, socializaciones, entre otras herramientas las cuales se evidencia la apropiación de conocimiento en los aprendices.



En cuanto a la ejecución eficiente de las actividades semanales de aprendizaje, se han desarrollado a través de un Drive, class rom y se retroalimenta a los aprendices con un Excel.

Dentro de las metodologías propuestas para la formación se trabaja de manera colaborativa por equipos de trabajo en ambiente de formación y trabajo individual para poder hacer el seguimiento del rendimiento académico a cada uno de los aprendices.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

- **Nombre del Proyecto Formativo:** 278139 - Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las mipymes del distrito capital.

Fase: II

- Trimestre De Formación: IV
- Nombre Del Proyecto: 278139 Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las pymes de la del Distrito Capital.
- Actividad Del Proyecto: Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes

El tiempo y ejecución de la fase es de un trimestre, se pretende con el aporte de cada una de las competencias designadas, fortalecer el proceso pedagógico de los aprendices y el acompañamiento que ellos llevan a cabo con cada una de las organizaciones asesoradas de su proyecto.

La finalidad de esta fase es realizar un diagnóstico en cada una de las dependencias o en cada actividad desempeñada en la microempresa seleccionada para determinar sus oportunidades, fortalezas, debilidades y amenazas.

Por otra parte, pretendemos motivar en los aprendices y aprendizas en el respeto compromiso, responsabilidad y buen trato entre todos los integrantes.

Entregables a desarrollar en la Fase de proyecto:

- Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo: Elaborar una propuesta de manual de inducción general y específica para los nuevos colaboradores de la pyme, página Web.
- Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes Fase II: Simular un proyecto de Proveer Información de TH, para mejorar el uso de las TIC en la Pyme.
- Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias



establecidas por la organización: Manual de estructuras de salarios.

- Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. Fase I: Reglamento interno de trabajo, Liquidación de la nómina aplicada al proyecto pyme. (Mínimo 10 trabajadores, no pueden ganar menos del mínimo).

Académica: En términos generales, los aprendices de la ficha son responsables presentan compromiso con las actividades.

Actitudinal: Son aprendices que en la mayoría muestran participación activa y cumplimiento de actividades en las competencias. Se presenta deserción, Camilo Andrés Parrado Basto.

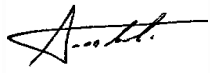
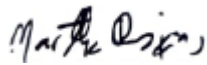
Los proyectos ejecutados por la ficha 2874030 se relacionan a continuación:

Nombre de la Mipyme	Integrantes
Mipyme 1 Naranjo	Kevin Ariza YAdis Herrera Norma Barón Sofía Ortega Carolina Paez
Mipyme 2 Wigor	Natalia Manosalva Kevin López Vanessa Mesa Lilianis González Marinela Vizcaíno

Los proyectos ejecutados por la ficha 2874042 se relacionan a continuación:

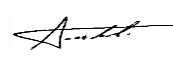
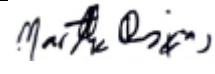
Nombre de la Mipyme	Integrantes
Mipyme 1 BLINDAR SECURITY	Caterine Aterhortua Ingrid Macias Diana Cortes Yuli Martínez Derly Nonsoque
Mipyme 2 IMPLAST SANABRIA	María Camila Angulo Georgina Beleño
Mipyme 3 ELECTROEDGAR	Felipe Chacón Juliana García Michael Navarro



		Tatiana Soto Sandy Fábrega	
<p>El equipo ejecutor adelantará la sustentación de la Ficha 2874030 TGTH - 2874042TGTH en los tiempos asignados por la coordinación que será el 16 de noviembre las 10:40 a.m, el instructora Linda López realizará el acompañamiento, instructor Diego, Instructora Martha, Deisy, Dario pautas generales para socialización de proyectos según lineamientos de la Coordinación. Presentar un informe de sustentación.</p>			
CONCLUSIONES			
<p>1. Se ha evidenciado durante el proceso de formación algunos aprendices de las fichas que cumplen con los lineamientos.</p> <p>2. A la fecha se han ejecutado el 50% de las actividades de cada una de las competencias.</p>			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el IV trimestre	Del 11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	Linda María López cañón	 
Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 5 en el OneDrive.	Del 11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024		  Liliana Morro R.



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Linda María López cañón	SENA CGA / JFS	SI		
Jonh Darío Fontal Aponte.	SENA CGA / JFS	SI		
Diego Fernando Reyes Pedraza.	SENA CGA / JFS	SI		
Martha Yaneth Rojas Gómez.	SENA CGA / JFS	SI		
Deisy Liliana Moreno Rodríguez.	SENA CGA / JFS	SI		Liliana Moreno R.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXO



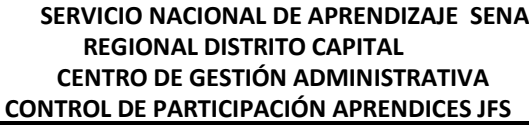
<div><div><div><div></div><div>SENA</div></div><div>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA</div><div>REGIONAL DISTRITO CAPITAL</div><div>CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</div><div>CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS</div></div></div>																				
NOMBRE DEL PROGRAMA		Tecnólogo en Gestión del Talento Humano																		
NÚMERO DE FICHA		2874024																		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		Linda María López Cañón																		
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.																		
PERIODO		05 de octubre al 4 de noviembre de 2024																		
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C	1.015.994.507	AVILA CELIS ANDREA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2	C.C	1.015.482.892	ALVAREZ GÓMEZ ERIKA MARCELA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
3	C.C	1.082.861.658	CABALLERO PACHECO JHOSSER ALEXANDER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4	C.C	1.030.600.955	GONZALEZ JIMENEZ DENYS LIZETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
5	C.C	1.023.019.538	GRANADOS MENDOZA MERYHELEN	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
6	C.C	1.002.374.774	GULLOSOS JIMENEZ LUIS JOSE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
7	C.C	1.012.405.426	GUZMAN RUBIO KELLI ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
8	C.C	53.048.250	HERRERA HERRERA MARTHA LUCIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
9	C.C	1.013.631.176	HURTADO FUENTES LEYDY CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
10	C.C	1.000.930.545	JULIO QUIÑONEZ LAURA NICOLE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	92%	11	0	1	
11	C.C	1.072.492.727	MAYA BELLO ANNGIE GINETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
12	C.C	1.000.805.195	MESA LOZANO LEIDY TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
13	C.C	1.010.024.490	POBLADOR SUAREZ NATALIA ASTRID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
14	C.C	1.014.476.402	SABOGAL ORJUELA NIRZA TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
15	C.C	1.030.657.706	SALAZAR CALDERON JENNY TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
16	C.C	1.073.718.296	SUAREZ CAMACHO KAROL ESTEFANY	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
17	C.C	1.023.954.338	RUIZ DUARTE WENDY YINED	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
18	C.C	1.007.111.087	PALACIOS VANEGAS JUAN CAMILO (Reintegro)	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

<div><div></div><div>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS</div></div>																				
NOMBRE DEL PROGRAMA		Tecnólogo en Gestión del Talento Humano																		
NÚMERO DE FICHA		2874026																		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		Linda María López Cañón																		
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.																		
PERIODO		05 de octubre al 4 de noviembre de 2024																		
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C	1.015.455.011	BEMUDEZ GARCIA KELLY JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2	C.C	1.002.387.502	CRESPO REMOLINA ROSA MELISA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
3	C.C	1.030.611.195	CRUZ CARDENAS YARI SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4	C.C	52.876.782	GONZALEZ PERDOMO YULYANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
5	C.C	1.000.931.613	LONDOÑO CASALLAS NELLY	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
6	C.C	1.022.385.940	MAUSSA CASTRO YESENIA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
7	C.C	1.016.085.737	MENDEZ LÓPEZ LAURA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
8	C.C	1.073.426.252	PARRA BERNAL YENY ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
9	C.C	1.027.401.944	RODRIGUEZ GAMBOA SEBASTIAN ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
10	C.C	1.095.484.414	TORRES VARGAS ARIANA CATALIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
11	C.C	1.061.711.816	VALENZUELA BERNAL LICETH DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
12	CC	1.192.909.473	MOSQUERA DENCY VALENCIA (Reintegro)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
13																0%	0	0	0	
14																0%	0	0	0	
15																0%	0	0	0	
16																0%	0	0	0	
17																0%	0	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA		Tecnólogo en Gestión del Talento Humano																		
NÚMERO DE FICHA		2874027																		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		Linda María López Cañón																		
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.																		
PERIODO		05 de octubre al 4 de noviembre de 2024																		
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.000.001.903	BRICEÑO TELLEZ BRIYITH LEANDRA	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
2	CC	1.000.120.281	DAZA ALVAREZ JEIMY ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
3	CC	1.051.672.599	DE LA HOZ ARTEAGA KEVIN JAVIER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4	CC	1.000.991.099	PERDOMO LEAL DANIELA	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	3	0	
5	CC	1.052.968.005	RAMIREZ SANCHEZ NICOL	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
6	CC	1.012.328.916	RODRIGUEZ FONSECA KAREN DANIELA	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
7	CC	1.141.314.463	RODRIGUEZ ROJAS SARA GABRIELA	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
8	CC	1.012.338.574	ROJAS JIMENEZ LAURA XIMENA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
9	CC	1.013.617.144	ROJAS MESA SAIDA VALENTINA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
10	CC	1.032.366.778	ROMERO PALOMINO VIVIANA PAOLA	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
11	CC	52.917.923	SALAS CEREZO SILVIA PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
12	CC	1.007.404.925	SANTANA CASTILLO JENNIFER MICHELL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
13	CC	1.031.801.755	TAPIERO ANDREA PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
14	CC	1.028.880.954	TOVAR GARCIA LAURA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
15	CC	53.118.924	VALENCIA MEDINA SISLEYNE YINNETH	!	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	67%	8	3	1	
16	CC	1.120.867.980	VELEZ RODRIGUEZ DEISSY YOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
17	CC	52.070.715	ZORRO MENDOZA NYDIA	!	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	1	1	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	



NOMBRE DEL PROGRAMA			Tecnólogo en Gestión del Talento Humano																	
NÚMERO DE FICHA			2874030																	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			Linda María López Cañón																	
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA			Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.																	
PERIODO			05 de octubre al 4 de noviembre de 2024																	
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C	1.005.275.374	ARIZA DELGADO KEVIN FERLEY	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
2	C.C	53.066.875	BARON AGUDELO NORMA CONSTANZA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
3	C.C	1.026.566.683	HERRERA HERNANDEZ YADIS NOHEMI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4	C.C	1.027.520.377	LOPEZ HERRERA KEVIN	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
5	C.C	1.084.606.073	MANOSALVA BERNAL NATALIA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	92%	11	1	0	
6	C.C	1.033.693.849	MESA CASTEBLANCO LAURA VANESA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
7	C.C	1.027.520.377	ORTEGA SOTO LAURA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
8	C.C	1.032.492.970	PAEZ MONTAÑA DIANA CAROLINA	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	3	0	
9	C.C	1.063.143.635	SIERRA GONZÁLEZ LILIANIS	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
10	C.C	40.444.035	VIZCAINO RODRIGUEZ VELCY MARINELA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
11																0%	0	0	0	
12																0%	0	0	0	
13																0%	0	0	0	
14																0%	0	0	0	
15																0%	0	0	0	
16																0%	0	0	0	
17																0%	0	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

<div><div></div><div>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS</div></div>																				
NOMBRE DEL PROGRAMA		Tecnólogo en Gestión del Talento Humano																		
NÚMERO DE FICHA		2874042																		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		Linda María López Cañón																		
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.																		
PERIODO		05 de octubre al 4 de noviembre de 2024																		
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	T.I	1.069.483.157	ANGULO QUIÑONEZ MARIA CAMILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2	C.C	1.012.430.059	ATEHORTUA ALARCON JOHANA CATERINE	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
3	C.C	1.030.708.456	BELEÑO PEDROZO GEORGINA ISABEL	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	75%	9	3	0	
4	C.C	1.016.070.282	CHACON RODRIGUEZ DANIEL FELIPE	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	3	0	
5	C.C	1.025.141.441	CHAVARRO CRUZ MICHAEL STIVEN	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
6	C.C	53.016.123	CORTES VASQUEZ DIANA CAROLINA	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
7	C.C	3.045.837.672	FABREGA RODRIGUEZ SANDIS DANIELA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
8	C.C	1.023.368.201	GARCIA RUEDA JULIANA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
9	C.C	1.002.355.672	MACIA MOLINA INGRID JOHANA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
10	C.C	1.022.426.390	MARTINEZ BELTRAN YULY KATERIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
11	C.C	1.000.722.643	NONSOQUE FITATA DERLY GINET	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
12	C.C	1.012.455.925	PARRADO BASTO CAMILO ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	42%	5	7	0	
13	C.C	1.033.745.328	SOTO BETANCOURT JEIMY TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
14																0%	0	0	0	
15																0%	0	0	0	
16																0%	0	0	0	
17																0%	0	0	0	
18																0%	0	0	0	
19																0%	0	0	0	
20																0%	0	0	0	
21																0%	0	0	0	
22																0%	0	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA		Tecnólogo en Gestión Administrativa																		
NÚMERO DE FICHA		2925383																		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		Linda María López Cañón																		
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		Promover la interacción idónea consigo mismo los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación.																		
PERIODO		05 de octubre al 4 de noviembre de 2024																		
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C	1,031,644,914	ARÉVALO GAITÁN JEIMMY NATALY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2	C.C	1,130,767,083	BANGUERA LIZETH YARITZA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
3	T.I	1,027,401,996	BAUTISTA CEPEDA CAROL DAYANNA	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	1	
4	T.I	1,019,993,798	BELTRAN CONTRERAS JHOJAN MAURICIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
5	C.C	1,025,526,128	BITRAGO HIGUERA JOSE ALEXANDER	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
6	C.C	1,007,426,089	CARDENAS PULIDO JAIDER MANUEL	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
7	C.C	1,127,206,332	CASAS AYALA PAULA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
8	C.C	1,007,297,762	COMBA PEREZ DAYRON FABIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
9	C.C	1,193,146,860	FORERO PINILLA SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	92%	11	1	0	
10	C.C	1,110,116,485	GOMEZ GONZALEZ BRAYAN STIVEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
11	T.I	1,097,186,18	HERNANDEZ MORA SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
12	C.C	1,031,152,458	MONTAÑO SANTOYO MARIA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
13	C.C	1,233,340,39	MORELO RODRIGUEZ LAURA VANESA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
14	C.C	1,000,732,875	OSORIO SERRANO SEBASTIAN	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
15	C.C	1,000,587,881	PINEDA CAMACHO BRAYAN DARIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
16	C.C	1,018,468,526	PINILLA CAPERA YAZMIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
17	T.I	1,013,111,276	POVEDA BOHORQUEZ DAFNE GERALDIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
18	T.I	1,025,533,663	QUINTERO MAYORGA GABRIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
19	C.C	1,019,982,564	RAMIREZ BARRAGAN ANDRES FELIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
20	T.I	1,019,035,597	RAMOS GIRALDO CRISTIAN DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
21	T.I	1,029,143,292	RIVERA GUTIÉRREZ JADE NICOL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
22	C.C	1,014,657,671	SANCHEZ HENAO EDWIN SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	92%	11	1	0	
23	CC	1,044,934,034	ZABALETA JIMENEZ AILIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
24	CC	1.021.396.650	ALDANA PENAGOS DANIEL SANTIAGO (Reintegrar)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	50%	6	6	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINDA MARIA LOPEZ CAÑON

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 2925383 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- 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

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA 2874026 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

- 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

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO 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 :

13,30

FICHA

2874027 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

- 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

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO 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 : 13,30

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2874042 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

- 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

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO 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 : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 53,20

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	107,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			107,00

INSTRUCTOR: LINDA MARIA LOPEZ CAÑON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA