PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de noviembre de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5849243**
Coordinador Académico – Instructor G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5849243 del 2024

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.071.816 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica 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 ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

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.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.

	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.		
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.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.

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.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.

	parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.

	los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Para este mes, no se realizó ninguna actividad	No se registran evidencias
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.
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	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.

	Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Encuentros presenciales	Acta punto de control de las fichas 2925377, 2873999, 2925350 y 2925367.

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 81487659 de la MIPLANILLA de octubre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (41) folios

Cordialmente,

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

Contratista

C.C. No. 52.071.816 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5849243 del 2024

Coordinador Académico – Instructor G11

ACTA No. 1324			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 10:30	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Virtual - meet.google.com/fnt-cptw-cvh	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2925377 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido. Los instructores en pleno concluyen que en su gran mayoría son una ficha participativa y comprometida con su proceso formativo lo que ha permitido cumplir a cabalidad con el cronograma planeado.

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

En todas las competencias para este trimestre que no teníamos la plataforma de Territorium se uytilizó Google drive o la plataforma de Clasroom , se maneja las Base de Datos Sena y la utilización de Gamificación a través de aplicaciones como, grabadora de Windows, Kahoot, Quizziz, Padlet, Jamboard y Educa Play, Timer, Software interactivo de Richmond y Pearson, Wordwall y Flippity, Kahoot, Quiziz, EducaPlay, Zoomit, Meet se utiliza estrategias de aprendizaje basada en estudios de casos o problemas de acuerdo a cada una de las Pymes.

En general el grupo tiene buena disposición para realizar las actividades individuales y grupales.

Actitudinalmente:

Los aprendices de la ficha son respetuosos con sus pares y con los instructores, responden a las sugerencias hechas por el equipo ejecutor y son bastante competitivos.

El instructor Rafael de la competencia Contabilizar Operaciones, informa que la aprendiza Ivonne Alexandra Méndez Rojas, realizó reconocimiento de aprendizajes previos ya que ella es Contadora Pública titulada.

La instructora María Teresa informa que la ficha ha presentado muchos inconvenientes con la asistencia oportuna y continua a la formación, haciéndoles los respectivos llamados de atención y las acciones de mejora necesarias, sin obtener ningún resultado, por tal motivo la situación de 13 aprendices se reportó a Coordinación, y el caso lo está manejando directamente la Coordinación a través de una acción de mejora, en donde los aprendices deben hacer el recibimiento de la Jornada Fines de Semana, durante todo el mes de noviembre desde las 6:30 am.

Juan David Herreño tiene 5 inasistencias, y no entrega evidencias en la competencia Contabilizar las operaciones.

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

El desarrollo del proyecto formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable, se encuentra en su fase de Planeación, y aunque para este trimestre no tengamos sustentación cada uno de los instructores nos encontramos haciendo el respectivo seguimiento al desarrollo del mismo, en cada una de las competencias.

Existe un caso especial con la Pyme N° 4 Victoria Rico, el grupo aduce que la aprendiza Milena Jauregui no acepta comentarios de ninguna clase y su actitud es grosera ante sus compañeras, y la aprendiza Milena aduce que el trabajo de sus compañeras es de baja calidad y que desde el primer trimestre ella ha hecho prácticamente sola todo. Tiene poca comunicación asertiva con sus compañeras, tiene actas firmadas por ellas, en donde se corrobora la anterior información; ante esta situación la aprendiza pone en conocimiento a la Coordinación Académica, y el Coordinador autoriza a la aprendiza a trabajar sola, a partir del momento. Se hizo la respectiva reunión con 3 de las aprendizas de la Pyme N°4, ya que las otras 2 no asistieron este fin de semana. Las aprendizas adujeron que ellas no querían seguir trabajando con Milena, pero, que la Pyme la había conseguido una de ellas y por lo tanto era Milena quien debía ubicar una nueva Pyme. La aprendiza Milena no vio inconveniente en ello y se le informó al Coordinador que ella conseguiría una nueva Pyme a partir del momento.

La aprendiza Diana María Guzmán Sánchez falta mucho a la formación, aduciendo situaciones familiares y médicas, situación que perjudica su rendimiento académico. Se deja en el acta para realizar el respectivo seguimiento por parte del equipo ejecutor.

Las pymes que se encuentran trabajando dentro de la ficha se relacionan a continuación:

Nombre de la MIPYME	Integrantes
PYME N° 1: Corte A	Medina Rodríguez Angie María Morales Torres Jhon Maicol Diaz Guaita Ricardo Andrés Diaz Ramírez Ginna Valentina González Arenas Juan Carlos Méndez Morales Nicol Paola
PYME N°2: ANT Carga Pesada	Barbosa Montaña Nickol Estefani Holguin Molano Diana Fernanda
PYME N°3: NVM Ingeniería en Tableros	Méndez Rojas Ivonne Alexandra Quiñonez Grisales Keiner Kalet
PYME N° 4: Victoria Rico	Cruz Tovar Angela Jazmín Diaz Gómez Ginna Valentina Guzmán Sánchez Diana María García Coronado Heidy Viviana
PYME N° 5: Garage Tunning 2	Buitrago Martínez Sulay Alejandra Peña González Eilyn Valentina Cubillos Otalara Laura Valentina Flórez Mancera Nicol Milena
PYME N° 6: Campo Live	Amaya Muñoz Jency Nataly Bohórquez Herrera Viviana Daneila Holgin Ureña Lisset Valentina Navarrete Burgos Mauricio Steven
Pyme N° 7 : Pendiente por conseguir	Jauregui Arévalo Sandra Milena

CONCLUSIONES

El trimestre se lleva en un 50% de acuerdo con lo planeado, utilizando algunas estrategias pedagógicas adicionales según sea el caso de cada competencia para cumplir con el cronograma.

Se evidencia que los grupos PYMES vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades planteadas, excepto el caso de la aprendiza Milena Jauregui quien con autorización de Coordinación se le permitió salir de la Pyme en la que se encontraba y realizar todo el proceso desde el comienzo con una nueva Pyme.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
De ser necesario realizar las respectivas estrategias pedagógicas como acción de mejora ante casos especiales de bajo rendimiento, reportados previamente a la Instructora líder del equipo ejecutor	11 de noviembre al 07 de diciembre de 2024.	Deisy Liliana Moreno Rodríguez Rafael Alberto Naranjo Nossa María Teresa Riaño Silva	  
Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 5 en el Drive	11 de noviembre de 2024		
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el IV trimestre 2024	11 de noviembre al 07 de diciembre de 2024.		

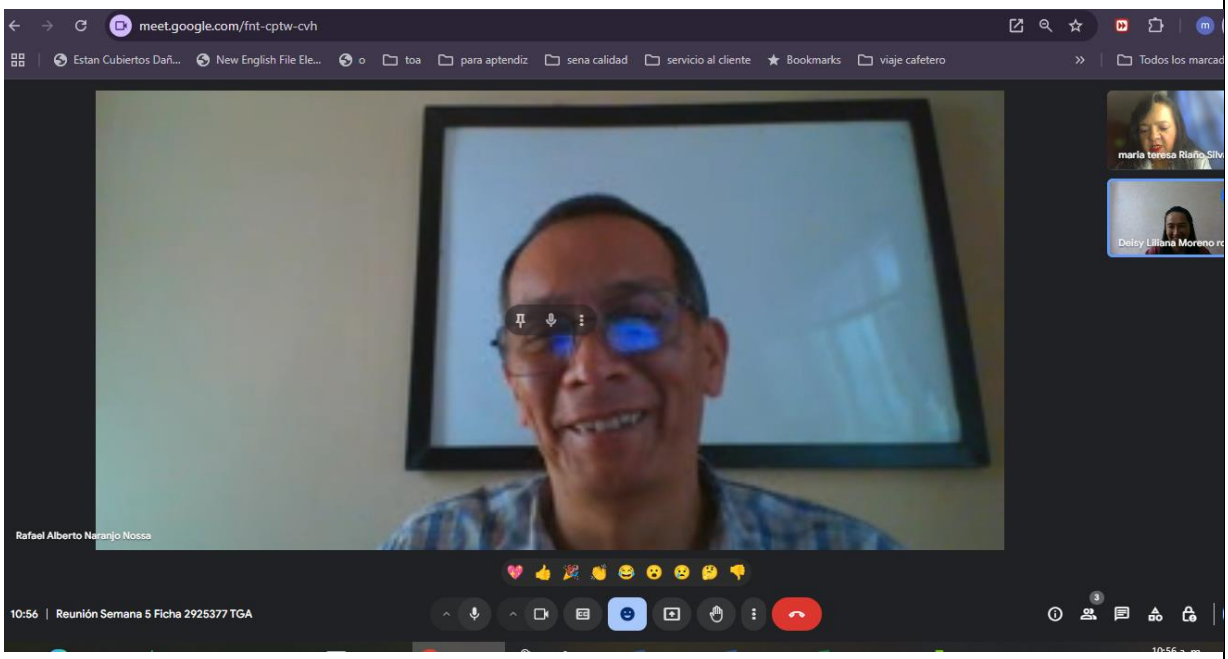
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Deisy Liliana Moreno Rodríguez	SENA CGA / JFS	**SI**		
Rafael Alberto Naranjo Nossa	SENA CGA / JFS	**SI**		

María Teresa Riaño Silva	SENA CGA / JFS	**SI**		

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.

ANEXOS



ACTA No. 1313			
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:	https://meet.google.com/hnc-koxb-bha?authuser=0	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2873999 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.**

Las instructoras que orientan las competencias en la ficha valoran de forma positiva la planificación de las actividades, señalando que no han surgido inconvenientes y que los entregables avanzan de manera satisfactoria. A continuación, se detallan los entregables del proyecto según cada competencia.

SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II.

- Documentos de legalización.
- Soportes y libros.
- Desarrollo de Transacciones comerciales con soportes contables simulados.
- Simulador de Inventarios y Nomina
- Simulador de Hoja de trabajo y estructura de Estados Financieros básicos

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

Competencia: 210601012: Aplicar tic teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

un sistema de información enfocado en la sistematización de los formatos utilizados en la Gestión Administrativa de una Pyme**.** Además, realizar una investigación de aplicaciones gratuitas disponibles en internet que puedan apoyar la Gestión Administrativa.

GLORIA PATRICIA ARÉVALO CAICEDO

Competencia: 240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

En equipo de trabajo realicen un video y una exposición oral donde: Integren de forma creativa las competencias aprendidas durante el trimestre.

Presenten los trabajos realizados hasta el momento en la empresa que están asesorando.

Expongan la historia de la empresa que asesoran.

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

El equipo de instructoras asignado por la Coordinación Académica para orientar las distintas competencias ha venido desarrollando las unidades de formación de manera consistente y alineada con la programación establecida. Este desarrollo ha incluido la implementación de diversas plataformas virtuales, que se han utilizado como medio para el envío y la recepción de evidencias planificadas semanalmente. Estas plataformas han facilitado no solo la entrega de actividades, sino también la interacción constante entre instructores y aprendices, lo que ha contribuido a un ambiente de aprendizaje dinámico y adaptado a las necesidades actuales. Los resultados hasta el momento han sido positivos. La mayoría de los aprendices ha demostrado compromiso al enviar las actividades programadas en el tiempo establecido. Sin embargo, se observa una falta de participación en las unidades de clase, aunque muestran interés por aprender.

En cuanto a la asistencia la mayoría de los aprendices son puntuales, aunque algunos presentan dificultades. En este caso, los aprendices que llegan tarde a la formación de la primera franja en la competencia producir textos en inglés en forma escrita y oral son Saul Bernal, Brayan Rodríguez y Sara Pamplona. La instructora líder de la primera unidad, quien tiene formación en el piso 6, implementará como estrategia revisar el ambiente y controlar la asistencia de estos estudiantes, quienes se han comprometido a mejorar su puntualidad.

Las estrategias que las instructoras han empleado en cada competencia han resultado muy efectivas. Han sido cuidadosamente seleccionadas y adaptadas para garantizar el logro de los objetivos de formación planificados. Entre las metodologías utilizadas se encuentran:
Videos educativos que han facilitado una mejor visualización y comprensión de los conceptos. Aplicaciones tecnológicas como Prezi y Canva, que han enriquecido las presentaciones y actividades visuales haciendo el aprendizaje más interactivo.

Cuando se realizan actividades en grupo, se asegura que todos los miembros del equipo entiendan la tarea a desarrollar y participen activamente en la organización del trabajo asignado. Las vías de comunicación con los aprendices son el WhatsApp y los correos registrados.

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

De acuerdo con los lineamientos de la Coordinación y considerando la fase en la que se encuentra la ficha 2873999 TGA para el IV trimestre, se realizará la sustentación de la fase de Planeación del Proyecto. La instructora María Teresa está colaborando en la realización de la matriz cruzada y las estrategias los días martes y jueves en la noche, labor que ha desempeñado durante las últimas tres semanas. Los grupos han respondido de manera asertiva a este proceso, excepto el grupo de la pyme 3 Fundación Amigos Ángel. Sin embargo, tras dialogar con ellos, se comprometieron a mejorar y han iniciado ese proceso reorganizando mejor su tiempo de trabajo.

Para ello, se ha organizado el evento teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El evento de sustentación se llevará a cabo el día 17 de noviembre a las 7:30 am.
- ✓ Se realizará en el ambiente 902.
- ✓ Los maestros de ceremonia de la ficha darán lectura a la agenda prevista para el evento.
- ✓ Cada grupo tendrá un tiempo de 8 minutos para la socialización de su proyecto.
- ✓ Al finalizar la presentación de cada Mipyme, un miembro del equipo ejecutor tendrá 2 minutos para emitir sus observaciones, este será elegido aleatoriamente.

Para lo anterior, se ha venido socializando con la ficha y se han nombrado a los siguientes aprendices responsables del evento:

Maestros de Ceremonia: Brayan Andrés Rodriguez y María Fernanda Gómez

Elaboración de tarjetas para invitados: Laura Castro

Manejo del tiempo: Luisa Agudelo

Responsables de Pausas Activas: Saul Bernal

Responsables del manejo de diapositivas: Dayana Cardón

Logística organización general y detalles: Jacqueline Hernández, Javier Ortiz y Esneider Blanco

Los aprendices están dedicando gran esfuerzo y compromiso en preparar la sustentación de este trimestre. Se centran en comprender los contenidos, organizar coherentemente sus ideas y trabajar en equipo. Además, están mejorando sus habilidades de presentación para que la exposición sea clara.

Los equipos pymes están conformados de la siguiente manera

N. PYME	NOMBRE DE LA MYPYME	APELLIDOS - NOMBRES
1	Inversiones Integrales APJ	Agudelo Luisa Ortiz Javier Blanco Esneider Ramírez Nicolas Lizarazo Jessica

N. PYME	NOMBRE DE LA MYPYME	APELLIDOS - NOMBRES
2	Fundación Amigo Ángel	Pérez María Fernanda Pertuz Estefanía Bernal Saul Portela Angela Pamplona Sara

N. PYME	NOMBRE DE LA MYPYME	APELLIDOS - NOMBRES
3	San Felipe Carnes	Rodriguez Brayan González Fernanda Gómez María Fernanda Suarez Daniela Ávila Karen

N. PYME	NOMBRE DE LA MYPYME	APELLIDOS – NOMBRES
4	Jyga Aseo	Cardón Dayana Castro Laura Guerrero Erika Rodriguez Verónica

N. PYME	NOMBRE DE LA MYPYME	APELLIDOS – NOMBRES
5	Fundación Bienestar Ohana	Pinzón Diego Quiñonez Andrea Hernández Jacqueline Alvarado Nicol Alfonso Adriana

CONCLUSIONES
✓ Continuar con el seguimiento de la formación profesional integral durante el cuarto trimestre de 2024. ✓ El proceso de desarrollo de competencias ha sido fluido, con un avance significativo. ✓ En general, la evaluación integral de los aprendices ha sido positiva. ✓ Se recomendará a algunos aprendices mejorar su puntualidad, dado que han llegado tarde en varias ocasiones. ✓ Respecto al trabajo en equipo en general los aprendices han mostrado un buen desempeño en el trabajo colaborativo, aunque algunos aún necesitan desarrollar más sus habilidades de comunicación y resolución de conflictos. ✓ Aunque el nivel de compromiso general ha sido positivo, es necesario motivar a los aprendices que han mostrado menos iniciativa para participar activamente en todas las actividades. ✓ La aprendiz Heidy Yulieth Rodriguez Ruiz Realizo el proceso de aplazamiento.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Seguimiento y evaluación de la formación semana-quinta Subir acta al drive	Del 11 de noviembre al 07 de diciembre de 2024.	Silvana Zoe Cisneros Zambrano Gloria Patricia Arévalo Caicedo María Teresa Riaño Silva	  
Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo	Del 11 de noviembre al 07 de diciembre de 2024		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Silvana Zoe Cisneros Z.	SENA CGA / JFS	SI		
Gloria Patricia Arévalo Caicedo	SENA CGA / JFS	SI		
María Teresa Riaño Silva	SENA CGA / JFS	SI		
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.				

ANEXOS



ACTA No. 1319			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 11:30	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/wzi-qqjg-sfu	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2925350 TGTH conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

INSTRUCTOR(A)	COMPETENCIA	CUMPLIMIENTO
Alexandra Camelo Bohórquez	Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Cumple con el cronograma en un 50%
María Teresa Riaño Silva	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	Cumple con el cronograma en un 50%
Julián Andrés Colorado Calderón	Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Cumple con el cronograma en un 50%

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

De acuerdo a la programación para este trimestre con la ficha 2925350, las estrategias han sido oportunas y han permitido el desarrollo de los contenidos planteados desde cada competencia.

Se han empleado metodologías como Drive, Clasroom para entrega de evidencias, se utiliza lectura previa de material, videos, exposición, simulación, uso de aplicaciones tecnológicas como canva, meet, prezi, quizziz, kahoot, flippy, jamboard, educanet, y actividades dinámicas. Cuando las actividades son en grupo se hace seguimiento por medio de preguntas y exposiciones a algún integrante al azar para sustentar la actividad y realizar el seguimiento al trabajo en equipo, los aprendices tienen sesiones paralelas donde se supervisa el trabajo grupal. Se emplea como canales de comunicación con los aprendices el correo registrado y WhatsApp.

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

Código del Proyecto: 278139 Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por Competencias laborales en las Mipymes de la del distrito capital.

Fase del proyecto: Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la Mipyme.

Actividad de proyecto: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

Trimestre que cursa: III Trimestre

De acuerdo a la fase del proyecto formativo la ficha no debe realizar sustentación se encuentra en la fase II se propone avanzar desde cada una de las competencias en los entregables, que permitirán a su vez avanzar en el proyecto formativo de forma gradual de la siguiente forma:

INSTRUCTOR(A)	COMPETENCIA	AVANCE
Alexandra Camelo Bohórquez	Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y	Elaboración del Manual del proceso de Selección, de acuerdo con los lineamientos para la

	procedimientos de la organización.	empresa.
María Teresa Riaño Silva	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	Base de datos para el manejo del Sistema de Información de Gestión del Talento Humano, a través de Modelos Relacionales. (Análisis) Informes y consultas para la Gestión del Talento Humano.
Julián Andrés Colorado Calderón	vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Elaborar el manual de vinculación laboral teniendo en cuanta la normatividad colombiana y los parámetros de la organización.

CONCLUSIONES

- El equipo ejecutor identifica que a nivel general la ficha cumple con sus actividades y presenta compromiso con su proceso formativo.
- Se evidencian dificultades en el proceso de comunicación, participación y relacionamiento entre algunos integrantes de mipymes, para la cual han solicitado al equipo ejecutor la redistribución de algunos aprendices con relación a sus equipos pymes.

Pyme 1:

PYME 1
Nombres y Apellidos
Mayerly Martinez Rincon
Miguel Angel Ruiz Garcia
Yenny Rocio Suarez Garcia
Karen Jineth Cifuentes Rodriguez
Michell Alexandra Gonzalez Jaraba
Claudia Alexandra Lozano Silva

Solicitud Cambio

NUEVA PYME 1
Nombres y Apellidos
Mayerly Martinez Rincon
Miguel Angel Ruiz Garcia
Yenny Rocio Suarez Garcia
Karen Jineth Cifuentes Rodriguez

Pyme 2:

PYME 2
Nombres y Apellidos
Biskmar Camilo Bolaños Zambrano
Sara Yuleimi Guerrero Pastrana
Karol Vanessa Diaz Tique

Solicitud Cambio

NUEVA PYME 2
Nombres y Apellidos
Biskmar Camilo Bolaños Zambrano
Sara Yuleimi Guerrero Pastrana
Michell Alexandra Gonzalez Jaraba
Claudia Alexandra Lozano Silva

Pyme 3:

PYME 3
Nombres y Apellidos
Juliana Andrea Diaz Moreno
Nelly Fernanda Martin Gonzalez
July Paola Cubillos Forero
Alexis Rafael Cortez

Solicitud Cambio

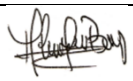
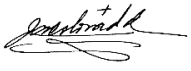
NUEVA PYME 3
Nombres y Apellidos
Juliana Andrea Diaz Moreno
Nelly Fernanda Martin Gonzalez
July Paola Cubillos Forero
Alexis Rafael Cortez
Karol Vanessa Diaz Tique

- Algunos aprendices han presentan un nivel bajo de seguimiento de instrucciones frente a la entrega de las actividades, para lo cual se ha reforzado en la presentación de sus evidencias con calidad y pertinencia. Entre ellos están los siguientes aprendices:
  - ✓ Brismar Camilo Bolaños Zambrano
  - ✓ Sara Yuleimy Guerrero Pastrana

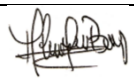
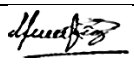
- Los aprendices en la primera franja de formación presentan dificultad para llegar a la hora indicada por el Sena, se reforzará la hora de llegada.

- Cada instructor se compromete a aportar en el proyecto formativo, según los entregables para cada competencia correspondiente para la fase II.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

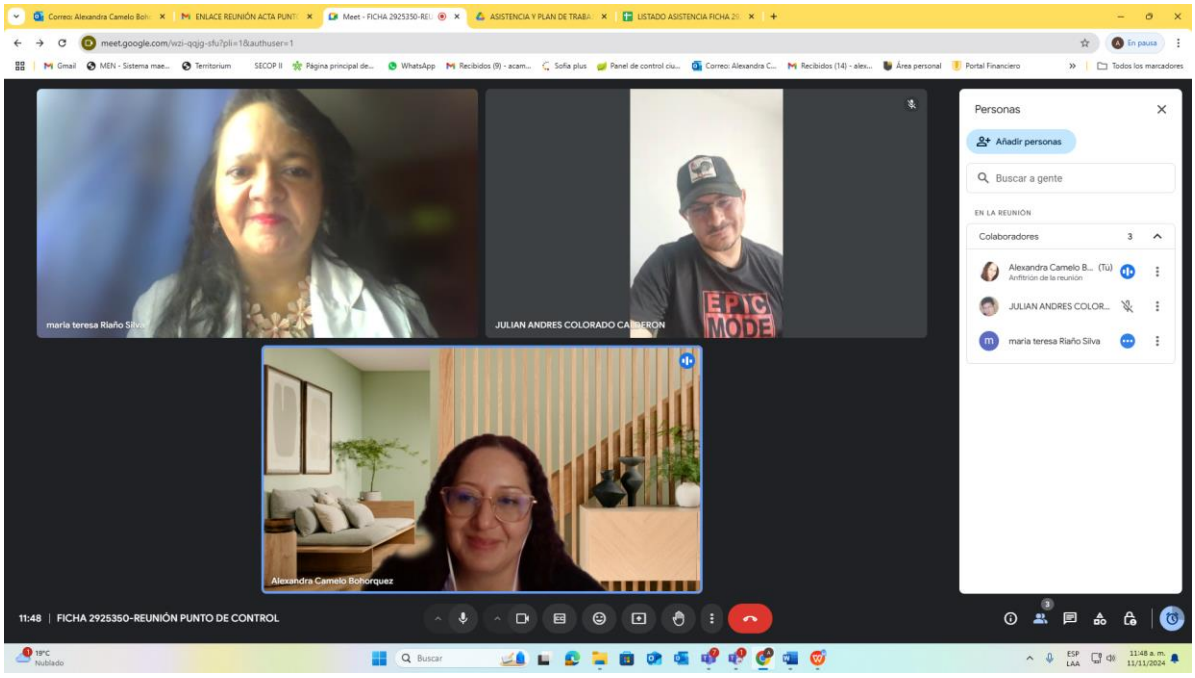
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
El equipo ejecutor realizara las actividades pertinentes realizadas.	11 de noviembre de 2024 al 07 de diciembre de 2024	Alexandra Camelo Bohórquez María Teresa Riaño Silva Julián Andrés Colorado Calderón	  
El equipo ejecutor realizara las actividades pertinentes realizadas.	11 de noviembre de 2024 al 07 de diciembre de 2024		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alexandra Camelo Bohórquez	SENA CGA / JFS	SI		
María Teresa Riaño Silva	SENA CGA / JFS	SI		
Julián Andrés Colorado Calderón	SENA CGA / JFS	SI		

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.

ANEXOS



ACTA No. 1323		
ACTA PUNTO DE CONTROL		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 11 de Noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 9:00	**HORA FIN:** 9:30
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/xab-znbv-iyq	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2925367 TGTH conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Andrea Sarmiento Ortiz.
210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Cumplimiento del 50%.

Cristian Camilo Ulloa Samacá.
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social -Cultura física. Cumplimiento del 50%.

Nazli Baquero Zuluaga.
210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización. Cumplimiento del 50%.

Julián Andrés Colorado Calderón.
210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. Cumplimiento del 50%.

María Teresa Riaño.
210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1. Cumplimiento del 50%.

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

Los instructores acordaron y registraron en el acta de alistamiento fechas de publicación y entrega de las actividades en Plataforma class room y Drive, las cuales se han cumplido sin inconvenientes.
Adicionalmente, el resultado de esta programación ha sido pertinente puesto que los aprendices en su mayoría han cumplido con cada una de las entregas. En relación a la asistencia, se presentan a formación mayoritariamente con puntualidad.
En las sesiones de formación de las diferentes competencias del trimestre con la ficha, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada competencia sin afectar la formación de la ficha. Se han empleado metodologías como lectura previa de material, videos, exposición, simulación, uso de aplicaciones tecnológicas como canva, prezi, quizziz, kahoot, flippy, jamboard, educanet, meet, educaplay, y actividades dinámicas.
Cuando las actividades son en grupo se hace seguimiento por medio de preguntas y exposiciones a algún integrante al azar para sustentar la actividad y realizar el seguimiento al trabajo en equipo. Se emplean como canales de comunicación con los aprendices el correo registrado y WhatsApp.

3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

Proyecto 278139 Implementación de propuestas de mejoramiento en el proceso de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión de competencias laborales en las mipymes del Distrito Capital.
Fase del Proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la mipyme.
Actividad: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

Trimestre que cursa: III Trimestre.

Los aprendices de la ficha 2925367, no tendrán sustentación de proyecto durante el presente trimestre. Sin embargo, como equipo ejecutor se establece gestionar los aprendizajes necesarios para un buen desempeño en la presentación de avances del

proyecto formativo, desde cada una de las competencias.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor identifica que a nivel general la ficha cumple con sus actividades y presenta compromiso con su proceso formativo.

Es un grupo pasivo, trabajador, desunido, relaciones débiles y conflictivas entre sus integrantes, alta participación por algunos de los aprendices. Mayoritariamente presentan comunicación verbal y no verbal agresiva, lo cual dificulta la convivencia entre sus miembros y en algunos de los equipos de trabajo.

El equipo 3 y 5 presentan dificultades en el interacción de sus miembros, en especial con Maria José Marriaga y Luisa Fernanda Camargo respectivamente. Se realizaron intervenciones sin obtener resultados que favorezcan a los equipos dado que incumplen sus acuerdos.

La aprendiz Maria José Marriaga presenta un rendimiento bajo, en ocasiones no entrega evidencias en los plazos establecidos, en el ambiente de formación se dispersa y no se evidencia que trabaje, constantemente se queja por las contestaciones agresivas de sus compañeros y que estos no la entienden. Se le ha pedido trabajar individual sin obtener resultados, la aprendiz siempre tiene excusas para no cumplir sus actividades.

Con la aprendiz Luisa Fernanda Camargo se acordó que trabaje de manera individual por el resto del trimestre debido a las malas relaciones dentro del grupo; la aprendiz manifestó tener la intención de cambiar de jornada por problemas de índole familiar y el no sentirse cómoda en la ficha.

El equipo 5 quedaría conformado por Bernaly Landines y Mabel Caicedo; quienes se han planteado abandonar la formación por los inconvenientes en el grupo de trabajo.

La aprendiz Karen Hernández tendría que ser ubicada en otro grupo.

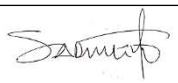
Desde la competencia Prooveer La información se hace formación adicional los días martes y jueves en horario de 18:00 a 20:00 horas, particularmente se conectan Bibiana Gualago y Maria José Marriaga.

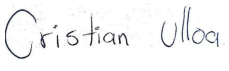
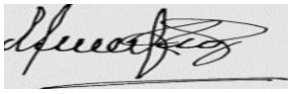
Desde la competencia Promover Cultura Física se realizó estrategia pedagógica a Luisa Camargo por reiteradas inasistencias sin justificar.

La aprendiz Paula Caterine González se encuentra en trámite de aplazamiento.

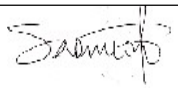
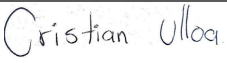
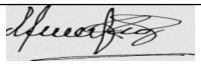
Se requiere intervención por parte del área de bienestar del aprendiz para ayudar a mejorar el clima y unión en la ficha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Seguimiento a la formación	11 de noviembre al 7 diciembre	Andrea Sarmiento Ortiz.	

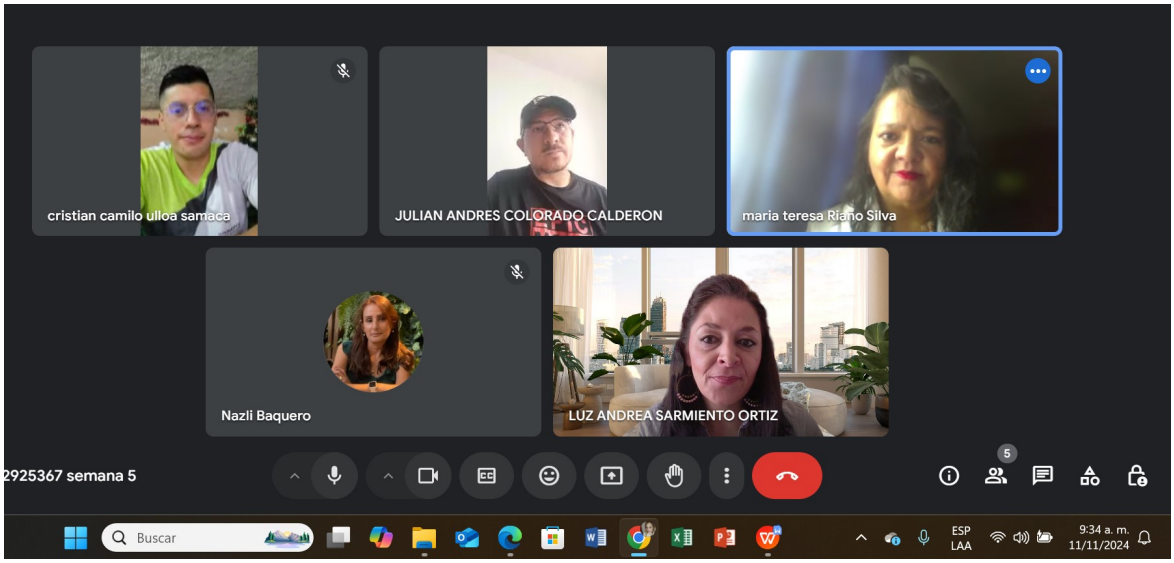
semana 5.	de 2024.	Cristian Camilo Ulloa Samacá. Nazli Baquero Zuluaga. Julián Andrés Colorado Calderón. María Teresa Riaño Silva.	   
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	11 de noviembre al 7 diciembre de 2024.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Andrea Sarmiento Ortiz.	SENA CGA / JFS	
Cristián Camilo Ulloa Samacá.	SENA CGA / JFS	
Nazli Baquero Zuluaga	SENA CGA / JFS	
Julián Andrés Colorado Calderón.	SENA CGA / JFS	
María Teresa Riaño Silva.	SENA CGA / JFS	

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.

ANEXOS



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

FICHA Y PROGRAMA	2925377 - Tecnólogo en Gestión Administrativa
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase I)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov
1	ALMECIGA GONZALEZ JOHN ESTEBAN	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI	SI	SI
2	BARBOSA MONTAÑA NICKOL ESTEFANI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO
3	BUITRAGO MARTÍNEZ SULAY ALEJANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
4	CRUZ TOVAR ANGELA JAZMIN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
5	CUBILLOS OTALARA LAURA VALENTINA	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI	NO	SI
6	DIAZ GOMEZ GINNA VALENTINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
7	DIAZ GUAITA RICARDO ANDRES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	DIAZ RAMIREZ GINNA VALENTINA	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	FLOREZ MANCERA NICOL MILENA	NO	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
10	GARCIA CORONADO HEIDY VIVIANA	SI	SI	SI	INCAPACIDAD	INCAPACIDAD	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	GONZALEZ ARENAS JUAN CARLOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI
12	GUZMAN SANCHEZ DIANA MARIA	SI	SI	SI	SI	SI	INCAPACI	INCAPACIDAD	SI	NO	SI	NO	SI
13	HERREÑO VELANDIA JUAN DAVID	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
14	HOLGUIN MOLANO DIANA FERNANDA (Mon)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
15	JAUREGUI AREVALO SANDRA MILENA	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI
16	MARTINEZ AVELLA JUAN DAVID	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI
17	MEDINA RODRIGUEZ ANGIE MARIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
18	MENDEZ MORALES NICOL PAOLA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
19	MENDEZ ROJAS IVONNE ALEXANDRA	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
20	MORALES TORRES JHON MAICOL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
21	PEÑA GONZÁLEZ EILYN VALENTINA	SI	SI	SI	CALAMIDAD	SI	SI	CALAMIDAD	SI	SI	SI	NO	SI
22	PRIETO GALEANO LEIDY SOFIA	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	SI	NO	CALAMIDAD
23	QUIÑONEZ GRISALES KEINER KALET (lid)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO
24	REY VALBUENA LUISA FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
25	BOHORQUEZ HERRERA VIVIANA DANELIA CC1018500524 FICHA 2925380	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
26	JENCY NATALY AMAYA MUÑOZ CC1016109724 FICHA 2925380	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
27	LISSET VALENTINA HOLGUÍN URUEÑA CC1030689085 FICHA 2925380	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
28	MAURICIO STEVEN NAVARRETE BURGOS CC1005966052 FICHA 2925380	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
29	ANDREA YOHANA LAVERDE ULLOA CC 1079233250 FICHA 2672586	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													

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

FICHA Y PROGRAMA	2925377 - Tecnólogo en Gestión Administrativa
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase I)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	9-nov	10-nov	11-nov	16-nov	17-nov	23-nov	24-nov	30-nov	1-dic	7-dic
1	ALMECIGA GONZALEZ JOHN ESTEBAN	SI	SI		NO						
2	BARBOSA MONTAÑA NICKOL ESTEFANI	SI	SI		SI						
3	BUITRAGO MARTÍNEZ SULAY ALEJANDRA	SI	SI		SI						
4	CRUZ TOVAR ANGELA JAZMIN	SI	SI		SI						
5	CUBILLOS OTALARA LAURA VALENTINA	SI	NO		NO						
6	DIAZ GOMEZ GINNA VALENTINA	NO	SI		SI						
7	DIAZ GUAITA RICARDO ANDRES	SI	SI		NO						
8	DIAZ RAMIREZ GINNA VALENTINA	SI	SI		SI						
9	FLOREZ MANCERA NICOL MILENA	SI	SI		NO						
10	GARCIA CORONADO HEIDY VIVIANA	SI	NO		SI						
11	GONZALEZ ARENAS JUAN CARLOS	SI	SI		SI						
12	GUZMAN SANCHEZ DIANA MARIA	SI	NO		SI						
13	HERREÑO VELANDIA JUAN DAVID	INCAPACIDAD	INCAPACIDAD		SI						
14	HOLGUIN MOLANO DIANA FERNANDA (Mon)	SI	SI		SI						
15	JAUREGUI AREVALO SANDRA MILENA	SI	SI		NO						
16	MARTINEZ AVELLA JUAN DAVID	SI	SI		SI						
17	MEDINA RODRIGUEZ ANGIE MARIA	SI	SI		SI						
18	MENDEZ MORALES NICOL PAOLA	SI	SI		SI						
19	MENDEZ ROJAS IVONNE ALEXANDRA	SI	SI		NO						
20	MORALES TORRES JHON MAICOL	SI	SI		SI						
21	PEÑA GONZÁLEZ EILYN VALENTINA	SI	SI		SI						
22	PRIETO GALEANO LEIDY SOFIA	SI	SI		SI						
23	QUIÑONEZ GRISALES KEINER KALET (lid)	SI	SI		NO						
24	REY VALBUENA LUISA FERNANDA	SI	NO		SI						
25	BOHORQUEZ HERRERA VIVIANA DANELIA CC1018500524 FICHA 2	SI	SI		SI						
26	JENCY NATALY AMAYA MUÑOZ CC1016109724 FICHA 2925380	SI	SI		SI						
27	LISSET VALENTINA HOLGUÍN URUEÑA CC1030689085 FICHA 2925	SI	SI		SI						
28	MAURICIO STEVEN NAVARRETE BURGOS CC1005966052 FICHA 2	SI	SI		SI						
29	ANDREA YOHANA LAVERDE ULLOA CC 1079233250 FICHA 26725	SI	SI		SI						
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											

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

FICHA Y PROGRAMA	2873999 - Tecnólogo en Gestión Administrativa
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase I)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov
1	AGUDELO CORREDOR MARIA LUISA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI
2	ALFONSO ROVAYO ADRIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI
3	ALVARADO AREVALO NICOL TATIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI
4	AVILA MAECHA KAREN NATALIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI
5	BERNAL VALERIO SAUL ENRIQUE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI
6	BLANCO VARGAS ESNEIDER RICARDO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		NO
7	CASTRO GUTIERREZ LAURA MICHELLE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI
8	CORDON VILLA CIRLEY DAYANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI
9	GÓMEZ CANGREJO MARÍA FERNANDA	SI	INCAPACIDAD	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI
10	GONZALEZ GARZON YULI FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI
11	GUERRERO ROBAYO ERIKA DEL PILAR	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI		NO
12	HERNANDEZ LOZANO JACQUELINE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI		SI
13	HERRERA BARRIOS MARTHA CECILIA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO
14	LIZARAZO CAPERA YESSICA LORENA	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI		SI
15	NUMPAQUE VELANDIA JACQUELINE ANDREA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO
16	ORTIZ ORTIZ FRANK JAVIER	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI
17	PAMPLONA VALENZUELA SARA VALENTINA	NO	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI		NO
18	PEREZ SANTIS MARIA FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI
19	PERTUZ POSADA ESTEFANIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI
20	PINZON CORTES DIEGO MAUBRICIO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		NO
21	PORTELA BALLESTEROS ANGELA TATIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI
22	QUIÑONES FORERO ANDREA PAOLA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI
23	RAMIREZ DIAZ NICOLAS	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI		SI
24	REY CARO ANA MARIA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO
25	RODRIGUEZ BARRETO VERONICA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI
26	RODRIGUEZ FONTECHA BRYAN ANDRES	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI
27	RODRIGUEZ GONZALEZ SARA PAOLA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO		NO
28	RODRIGUEZ RUIZ HEIDY YULIETH	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO		
29	SUÁREZ MÁRQUEZ STEPHANIE DANIELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													

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

FICHA Y PROGRAMA	2873999 - Tecnólogo en Gestión Administrativa
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase I)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	9-nov	10-nov	11-nov	16-nov	17-nov	23-nov	24-nov	30-nov	1-dic	7-dic
1	AGUDELO CORREDOR MARIA LUISA	NO	SI								
2	ALFONSO ROVAYO ADRIANA	SI	NO								
3	ALVARADO AREVALO NICOL TATIANA	SI	SI								
4	AVILA MAECHA KAREN NATALIA	SI	SI								
5	BERNAL VALERIO SAUL ENRIQUE	SI	SI								
6	BLANCO VARGAS ESNEIDER RICARDO	SI	SI								
7	CASTRO GUTIERREZ LAURA MICHELLE	SI	SI								
8	CORDON VILLA CIRLEY DAYANA	SI	SI								
9	GÓMEZ CANGREJO MARÍA FERNANDA	SI	SI								
10	GONZALEZ GARZON YULI FERNANDA	SI	SI								
11	GUERRERO ROBAYO ERIKA DEL PILAR	SI	NO								
12	HERNANDEZ LOZANO JACQUELINE	SI	SI								
13	HERRERA BARRIOS MARTHA CECILIA	NO	NO								
14	LIZARAZO CAPERA YESSICA LORENA	SI	NO								
15	NUMPAQUE VELANDIA JACQUELINE ANDREA	NO	NO								
16	ORTIZ ORTIZ FRANK JAVIER	SI	SI								
17	PAMPLONA VALENZUELA SARA VALENTINA	NO	SI								
18	PEREZ SANTIS MARIA FERNANDA	SI	SI								
19	PERTUZ POSADA ESTEFANIA	SI	SI								
20	PINZON CORTES DIEGO MAUBRICIO	SI	SI								
21	PORTELA BALLESTEROS ANGELA TATIANA	SI	SI								
22	QUIÑONES FORERO ANDREA PAOLA	SI	SI								
23	RAMIREZ DIAZ NICOLAS	NO	NO								
24	REY CARO ANA MARIA	NO	NO								
25	RODRIGUEZ BARRETO VERONICA	EXIMIDO	SI								
26	RODRIGUEZ FONTECHA BRYAN ANDRES	NO	SI								
27	RODRIGUEZ GONZALEZ SARA PAOLA	NO	NO								
28	RODRIGUEZ RUIZ HEIDY YULIETH	NO	NO								
29	SUÁREZ MÁRQUEZ STEPHANIE DANIELA	NO	SI								
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											

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

FICHA Y PROGRAMA	2925350 - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. (Fase I)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov
1	BAUTISTA ARDILA LAURA VALENTINA	SI	SI	SI	SI	si	si	si	si	SI	CALAMIDAD	SI	SI
2	BERNAL TRIANA ANDRES RICARDO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	no	NO	SI	SI	SI
3	BOLAÑOS ZAMBRANO BISKMAR CAMILO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	si	SI	NO	NO	SI
4	CAMBEROS RODRIGUEZ ANGIE JOHANA	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
5	CIFUENTES RODRIGUEZ KAREN JINETH	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	si	INCAPACIDAD	SI	SI	SI
6	CORTEZ ALEXIS RAFAEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	si	SI	SI		SI
7	CUBILLOS FORERO JULY PAOLA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	si	SI	SI	SI	SI
8	DIAZ MORENO JULIANA ANDREA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	incapacidad	SI	SI	SI	SI
9	DIAZ TIQUE KAROL VANESSA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	GONZALEZ JARABA MICHELL ALEXANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
11	GRANADA GOMEZ ESTEFANIA	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI
12	MORA GÓMEZ DEICY JHOHANNA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	LAGOS AREVALO GLORIA MAYERLY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	LOZANO SILVA CLAUDIA ALEXANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO
15	MALAGON ROJAS MARIA CAMILA	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
16	MARTIN GONZALEZ NELLY FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
17	MARTINEZ RINCON MAYERLY	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
18	MENDIETA MORENO LAURA VANESSA	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
19	MONTES MOYA CAROLINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
20	PINEDA PEREZ VANESSA MARIA	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO
21	QUIROGA ACERO JENNIFER PAOLA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
22	RAMIREZ RIVERA ALIRIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	INCAPACIDAD	SI	SI	SI	SI	SI
23	RUIZ GARCIA MIGUEL ANGEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	SUAREZ GARCIA YENNY ROCIO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
25	URREGO CRUZ ANGIE CAROLINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	INCAPACIDAD	NO	SI	SI	SI
	SARA YULEIMI GUERRERO PASTRANA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													



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

FICHA Y PROGRAMA	2925350 - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. (Fase I)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	9-nov	10-nov	11-nov	16-nov	17-nov	23-nov	24-nov	30-nov	1-dic	7-dic
1	BAUTISTA ARDILA LAURA VALENTINA	SI	SI		NO						
2	BERNAL TRIANA ANDRES RICARDO	SI	NO		SI						
3	BOLAÑOS ZAMBRANO BISKMAR CAMILO	SI	SI		SI						
4	CAMBEROS RODRIGUEZ ANGIE JOHANA	NO	NO		NO						
5	CIFUENTES RODRIGUEZ KAREN JINETH	SI	SI		NO						
6	CORTEZ ALEXIS RAFAEL	SI	SI		SI						
7	CUBILLOS FORERO JULY PAOLA	SI	NO		SI						
8	DIAZ MORENO JULIANA ANDREA	SI	SI		SI						
9	DIAZ TIQUE KAROL VANESSA	SI	SI		SI						
10	GONZALEZ JARABA MICHELL ALEXANDRA	SI	SI		SI						
11	GRANADA GOMEZ ESTEFANIA	S	SI		SI						
12	MORA GÓMEZ DEICY JHOHANNA	SI	SI		SI						
13	LAGOS AREVALO GLORIA MAYERLY	SI	SI		SI						
14	LOZANO SILVA CLAUDIA ALEXANDRA	NO	NO		SI						
15	MALAGON ROJAS MARIA CAMILA	NO	NO		SI						
16	MARTIN GONZALEZ NELLY FERNANDA	SI	NO		SI						
17	MARTINEZ RINCON MAYERLY	SI	SI		SI						
18	MENDIETA MORENO LAURA VANESSA	SI	SI		SI						
19	MONTES MOYA CAROLINA	SI	SI		SI						
20	PINEDA PEREZ VANESSA MARIA	NO	NO		NO						
21	QUIROGA ACERO JENNIFER PAOLA	SI	SI		SI						
22	RAMIREZ RIVERA ALIRIA	SI	SI		SI						
23	RUIZ GARCIA MIGUEL ANGEL	SI	SI		SI						
24	SUAREZ GARCIA YENNY ROCIO	SI	SI		SI						
25	URREGO CRUZ ANGIE CAROLINA	SI	SI		NO						
26	SARA YULEIMI GUERRERO PASTRANA CC	SI	SI		SI						
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											

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

FICHA Y PROGRAMA	2925367 - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. (Fase I)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-nov	3-nov	4-nov
1	ACEVEDO LOPEZ ANGIE LORENA	SI	SI	SI	SI	si	si	si	SI	SI	SI	SI	SI
2	ARDILA OSPINO DANIELA VANESSA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
3	ARIZA PEÑA DEIVY SANTIAGO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
4	BOCANEGRA RODRIGUEZ JUAN DAVID APLA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
5	BUITRAGO URREA JENNY FAVIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	CAICEDO CRUZ ANGELICA MABEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	CAMARGO MENDEZ LUISA FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO
8	CARDENAS CARRASCAL DAIRON ANDRES	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
9	CASTILLO MALDONADO GLEINER MICHEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	DIAZ GOMEZ JOHANN MANUEL	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	FANDIÑO ROJAS LINNA GINETH	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	GARCIA ARROYO NANCY ISABEL	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
13	GOMEZ CRUZ SLENDY JULISSA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
14	GONZALEZ BOHORQUEZ PAULA CATERINE	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	GUALAGO BIBIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
16	GUSTINEZ VARGAS RICARDO ALFONSO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
17	GUZMAN ORTIZ GERALDIN	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
18	HERNANDEZ MALDONADO KAREN TATIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
19	HERNANDEZ TOVAR WENDY CAROLINA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
20	LANDINESZ GUEVARA BERNALIY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
21	MANRIQUE VARGAS JORGE ANTONIO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
22	MARRIAGA PERILLA MARIA JOSE	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
23	MENDEZ FERMIN SOLANGEL	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI
24	MONROY ORTEGON LORENA STEFANY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
25	MURILLO SERRATO DIANA CAROLINA LIDER	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
26	PEÑA JIMENEZ DANIEL FELIPE	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
27	REYES CAMARGO MARIA CATALINA	SI	SI	SI	CALAMIDAD	SI	SI	SI	SI	SI	CALAMIDAD	SI	SI
28	SANCHEZ VALENCIA MAIRA ALEJANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
29	SANDOVAL URIBE DAILIS DALLANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													

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

FICHA Y PROGRAMA	2925367 - Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. (Fase I)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	9-nov	10-nov	11-nov	16-nov	17-nov	23-nov	24-nov	30-nov	1-dic	7-dic
1	ACEVEDO LOPEZ ANGIE LORENA	SI	SI		NO						
2	ARDILA OSPINO DANIELA VANESSA	NO	NO		NO						
3	ARIZA PEÑA DEIVY SANTIAGO	NO	NO		NO						
4	BOCANEGRA RODRIGUEZ JUAN DAVID APLA	NO	NO		NO						
5	BUITRAGO URREA JENNY FAVIANA	SI	SI		SI						
6	CAICEDO CRUZ ANGELICA MABEL	INCAPACIDAD	NO		SI						
7	CAMARGO MENDEZ LUISA FERNANDA	SI	SI		SI						
8	CARDENAS CARRASCAL DAIRON ANDRES	NO	NO		NO						
9	CASTILLO MALDONADO GLEINER MICHEL	SI	SI		SI						
10	DIAZ GOMEZ JOHANN MANUEL	SI	SI		SI						
11	FANDIÑO ROJAS LINNA GINETH	SI	NO		NO						
12	GARCIA ARROYO NANCY ISABEL	NO	NO		NO						
13	GOMEZ CRUZ SLENDY JULISSA	SI	SI		SI						
14	GONZALEZ BOHORQUEZ PAULA CATERINE-AP	NO	NO		NO						
15	GUALAGO BIBIANA	SI	SI		SI						
16	GUSTINEZ VARGAS RICARDO ALFONSO	NO	NO		NO						
17	GUZMAN ORTIZ GERALDIN	NO	NO		NO						
18	HERNANDEZ MALDONADO KAREN TATIANA	SI	NO		SI						
19	HERNANDEZ TOVAR WENDY CAROLINA	NO	NO		NO						
20	LANDINESZ GUEVARA BERNALIY	SI	SI		SI						
21	MANRIQUE VARGAS JORGE ANTONIO	NO	NO		NO						
22	MARRIAGA PERILLA MARIA JOSE	SI	NO		SI						
23	MENDEZ FERMIN SOLANGEL	SI	NO		SI						
24	MONROY ORTEGON LORENA STEFANY	SI	SI		SI						
25	MURILLO SERRATO DIANA CAROLINA LIDER	SI	SI		SI						
26	PEÑA JIMENEZ DANIEL FELIPE	NO	NO		NO						
27	REYES CAMARGO MARIA CATALINA	SI	SI		SI						
28	SANCHEZ VALENCIA MAIRA ALEJANDRA	SI	SI		SI						
29	SANDOVAL URIBE DAILIS DALLANA	SI	SI		SI						
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA TERESA RIAÑO SILVA

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: 2873999 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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

• 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 DE APRENDIZAJE: 2925350 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

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 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: 2925377 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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
• 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 DE APRENDIZAJE: 2925367 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

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 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: MARIA TERESA RIAÑO SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA