PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855518
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.5855518 del año 2024

Fabio Romero Orjuela, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79515644 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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) 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	Listados de asistencias a corte de Semana 5 del IV trimestre de 2024.	Documentos correspondientes a las asistencias a corte de Semana 5 del IV trimestre de 2024 fichas: 2925353 - 2925363 -2925385 TGTH - 2907091 TGA.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás		

	informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
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.	Descargue de horas Sofía mes de octubre de 2024	Documento correspondiente a las horas Sofia del mes de octubre de 2024
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.		
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.		
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.		
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.		
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Actas semana 5 de las fichas programadas en el cuarto trimestre de formación de 2024.	Documentos correspondientes a las Actas semana 5 de las fichas: 2925353 - 2925363 - 2925385 TGTH - 2907091 TGA.
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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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		
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.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.		
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.		
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.		
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		
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.		
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.		
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.		
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.		

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. **7943837941** de la planilla, operador SOI en línea periodo octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,

Firma

Fabio Romero Orjuela

Contratista

C.C. No. 79515644 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5855518 de 2024

Coordinador Académico – Instructor G11

ACTA No. 1320			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 09:30	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com /zsv-yeac-kis	**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 2925353 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.

De conformidad con lo establecido en el plan de trabajo, y después de realizar un análisis de cada una de las competencias programadas, el equipo ejecutor determina que a la fecha se ha dado cumplimiento a los tiempos establecidos para la ejecución del proceso formativo, lo que ha permitido abordar y evaluar las temáticas correspondientes a las competencias relacionadas a continuación:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A)
210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA.
210201016 - Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes (Parte I).	FABIO ROMERO ORJUELA.
TYT Proceso complementario de formación – Habilidades cognitivas en matemáticas.	EDGAR ENRIQUE VANEGAS PÉREZ.

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.	DIANA CAROLINA RÍOS MÉNDEZ.

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

El equipo ejecutor indico que para este trimestre académico se ha implementado la metodología STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y matemáticas) enfocada en la resolución de problemas, planteamiento de preguntas e investigaciones sobre las necesidades actuales que demanda el sector empresarial. La teoría y la practica han sido fundamentales en el fortalecimiento de las habilidades de los aprendices al momento de transferir y aplicar su conocimiento. Las herramientas de gamificación, infografías, presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, sustentaciones y debates entre otras; soportan la metodología implementada por el equipo ejecutor, igualmente el uso de la plataforma classroom y drive, en la que evidencia el trabajo autónomo y colectivo de los aprendices. A falta de internet (Inconvenientes que presenta la entidad) se ha venido trabajando en los ambientes de formación con datos móviles de los instructores y aprendices.

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

A continuación, se relaciona el proyecto formativo asociado a la ficha:

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.

Código del proyecto:278139

Fase 2: Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MIPYME.

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

A fin de dar cumplimiento al seguimiento del proyecto formativo, el equipo ejecutor ha realizado las debidas observaciones y correcciones desde la especialidad de cada competencia; con el propósito de fortalecer el conocimiento en los aprendices, promoviendo la pertinencia y asertividad en las posibles alternativas que pueden llegar a generar, en la elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MIPYME.

Los aprendices que actualmente asisten a formación conforman los siguientes grupos MIPYME:

MIPYME 1	MIPYME 3
ARRIETA ACUÑA MARIA CLAUDIA	CASTRO MORENO JORMAN EFREN
CULMA MARTINEZ LEIDY MAYERLY	GONZALEZ GONZALEZ YULIET VALENTINA
QUIMBAYO MALAMBO JOSE OLIVERIO	HOYOS DIAZ JENNIFER
VERA GARCIA ERICK DAVID	MENDEZ BEJARANO EDNNA JINETH
YAYA JIMENEZ ANGELINE DANIELA	SANCHEZ BRITO JUAN SEBASTIAN
ZABALA ROJAS ANGIE LORENA	VIVAS QUINTERO EMILY DANNA
MIPYME 2	**MIPYME 4**
BARON JURADO ALISON ALEXANDRA	ESCALA MORENO KATHERIN
CORRALES ROMAN ANGELICA JULIANA	FLORIAN SIERRA SANDRA YUBELI
GUTIERREZ ALVAREZ DIANA PAOLA	LUNA GONZALEZ ANDRES FELIPE
SANCHEZ RODRIGUEZ MARIANA JULIETH	PINZON MARIA FERNANDA
SEGOVIA RUIZ VALERIA ALEJANDRA	YAIMA GARZON LAURA LORENA

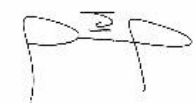
Aprendices de reintegro:

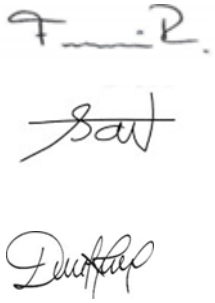
NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	COMPETENCIA
VELANDIA TORRES JULY LILIANA	CC. 1033696250	Proveer la información del Talento Humano.

CONCLUSIONES

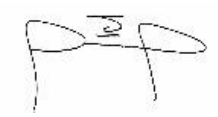
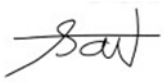
Se evidencia y valida el cumplimiento del desarrollo de las diferentes actividades programadas para este IV trimestre académico que hacen referencia al desarrollo de la fase dos (II) del proyecto formativo de la ficha 2925353 TGTH. También se observa en la mayoría de los aprendices el interés por la formación; su buen desempeño académico y disciplinario.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el acompañamiento del	11 de noviembre de 2024 /	Anyelo David Avendaño Hermida.	

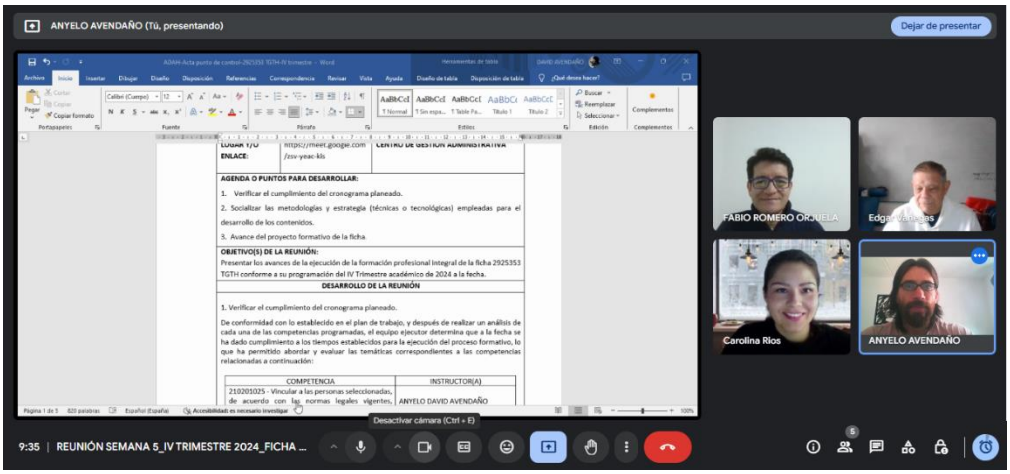
avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación.	07 de diciembre de 2024	Fabio Romero Orjuela. Edgar Enrique Vanegas Pérez. Diana Carolina Ríos Méndez.	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Anyelo David Avendaño Hermida.	SENA CGA / JFS	SI		
Fabio Romero Orjuela	SENA CGA / JFS	SI		
Edgar Enrique Vanegas Pérez	SENA CGA / JFS	SI		
Diana Carolina Ríos Méndez	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.1302			
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:	AMBIENTE meet.google.com/nqx-oqki-ttr	**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 las fichas 2907091 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.

   En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento y no se han presentado novedades que afecten la continuidad de la formación, se han cumplido con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO (A	CRONOGRAMA EJECUTADO
210601008-Organizar la documentación teniendo en cuenta lasnormas legales y de la organización.	Mabel Esperanza Fernández Herrera	50%
210601012- Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Fabio Romero Orjuela	50%
PRUEBAS TYT	Gloria Alonso Campos	50%
210601013- Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Sully Margarita Fuentes Niño	50%

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

Los instructores indican que las metodologías empleadas para la ejecución de la formación con respecto a las competencias programadas, han sido:

Por medio de una metodología teórico práctica, que permite afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno de los aprendices, a través de herramientas de gamificación, (cavas, Kahoot, Geniality Quizziz educaplay, padlet) aplicaciones gratuitas para fortalecer la formación como infografías, mapas mentales, mapas conceptuales, sinópticos, historietas presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, sustentaciones y debates entre otras; igualmente se hace uso de la plataforma drive en la cual se evidencia el trabajo autónomo y grupal de los aprendices.
Se emplean como canales de comunicación con los aprendices el correo registrado y WhatsApp

La ficha inicio con 10 aprendices en formación en SOFIA PLUS, presentándose actualmente al corte de la semana 5. Se sigue realizando el seguimiento a las fallas sin justificación con el debido proceso a los aprendices JUAN JOSE CHISICA, JESSICA LIZETH RINCON RODRIGUEZ,

En la competencia de énfasis para pruebas T&T se presentaron las siguientes novedades:

La estudiante Jenifer Tatiana Serrano Guevara no está asistiendo a las sesiones de formación, ya que ya presentó la prueba correspondiente. Por este motivo, la coordinación considera que no es necesario que continúe con esta competencia.

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 una de las competencias sin afectar la formación de la ficha.

Se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.

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

El equipo ejecutor valido la implementación de la **Fase III**– Ejecución y Evaluación. Se recordó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa

Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestión administrativa y contable.

Desde todas las competencias se está trabajando en la sustentación final que los aprendices esta avanzando en esta fase 3 programada el día 1 de diciembre 8:00 am Ambiente 710 y en sus respectivas competencias continuamos desarrollando los cronogramas de actividades para los siguientes entregables:

COMPETENCIA	ENTREGABLE
Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	Crear manuales y guías que detallen procedimientos y buenas prácticas, facilitando el acceso a la información sobre cómo se llevan a cabo las actividades en la organización. .
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Presentar informes aplicando diferentes formas de combinación de correspondencia de acuerdo con las necesidades de la organización.
Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Sistema de Información contable y financiero de la Pyme.
énfasis para pruebas T&T	Pruebas T&T

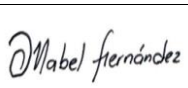
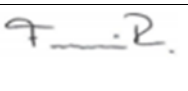
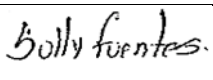
El equipo de instructores del I trimestre de formación de la ficha 2907091TGA ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables para la sustentación III Fase, así como el desarrollo del proyecto formativo y la buena ejecución de las sesiones de clase.

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión de equipo ejecutor abordando cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de las fichas 2907091TGA, con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico.
Los aprendices de las fichas con el acompañamiento del equipo ejecutor, avanzan en el cumplimiento de los entregables de la fase de proyecto y lo estipulado en el cronograma de actividades.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
El equipo ejecutor realizara las actividades pertinentes. Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación durante el IV Trimestre 2024.	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	MABEL E. FERNANDEZ H FABIO ROMERO ORJUELA GLORIA ALONSO CAMPO Sully Margarita Fuentes Niño	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

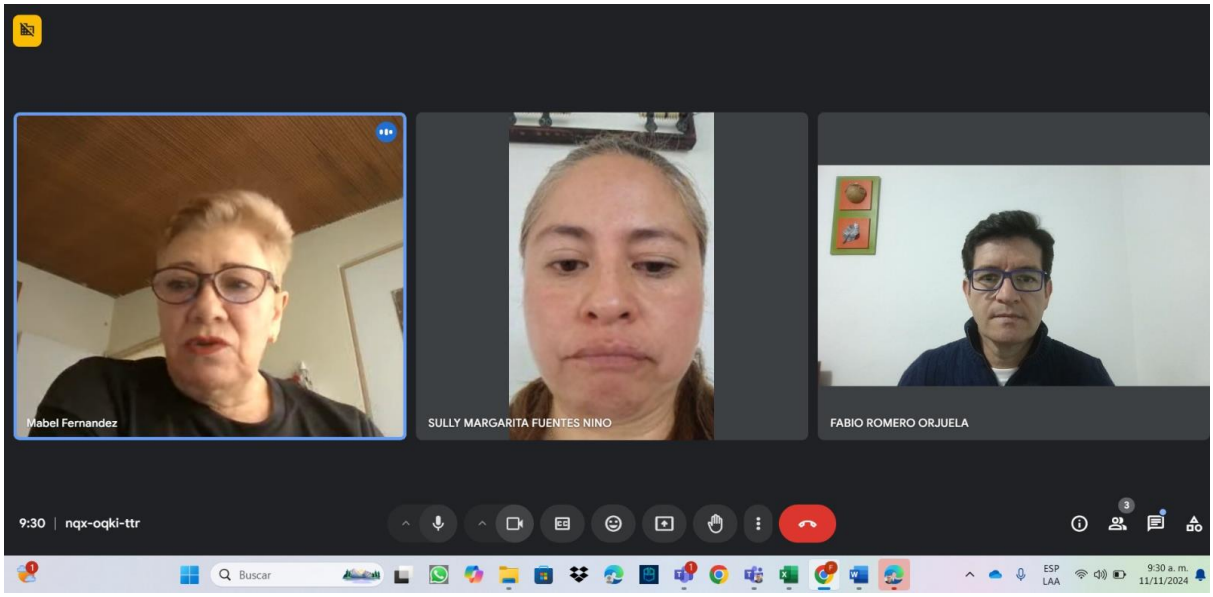
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Mabel Esperanza Fernández Herrera	SENA CGA / JFS		MABEL E. FERNANDEZ H.	SENA CGA / JFS
FABIO ROMERO	SENA CGA / JFS		FABIO ROMERO ORJUELA	SENA CGA / JFS
GLORIA ALONSO CAMPO	SENA CGA / JFS		GLORIA ALONSO CAMPO	SENA CGA / JFS
SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO	SENA CGA / JFS		SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO	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


FABIO
Mabel


FABIO
Mabel


Mabel Fernandez
SULLY MARGARITA FUENTES NINO
FABIO ROMERO ORJUELA
9:30 | nqx-oqki-ttr

ACTA No. 1321		
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/jra-wpbj-udz	**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 2925363 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%.

Edinson Medina Palacios.
210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización. Cumplimiento del 50%.

Fabio Romero Orjuela.
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, 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 MiPymes.
Actividad: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

Trimestre que cursa: III Trimestre.

Los aprendices de la ficha 2925363, 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. Se observan actitudes adecuadas por parte de los aprendices.

Es un grupo activo, dinámico, trabajador, solidario, relaciones adecuadas entre sus integrantes, alta participación por la mayoría de sus integrantes.

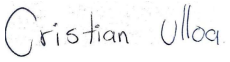
El equipo 1 presenta dificultades en el relacionamiento de sus miembros, en especial con Lina Fonseca. Se realizaron intervenciones en dicho equipo sin obtener resultados que favorezcan a los equipos dado que incumplen sus acuerdos.

Se autoriza el cambio de grupo de trabajo a Darly Buitrón para incorporarse al equipo 3, por motivos de salud.

El equipo 2 se autorizó el cambio de MiPymes por OPR Solutions, puesto que la anterior no estaba facilitando información ni atendiendo a las aprendices, se acordó ponerse al día con los productos del proyecto en la nueva empresa.

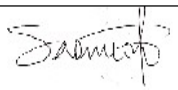
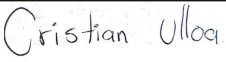
La aprendiz Stefanie Vargas está presentando una situación económica compleja, la ficha desde su solidadridad está apoyando a la aprendiz para que pueda finalizar el trimestre.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Seguimiento a la formación semana 5.	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024.	Andrea Sarmiento Ortiz. Cristian Camilo Ulloa Samacá. Nazli Baquero Zuluaga. Edinson Medina Palacios. Fabio Romero Orjuela.	    

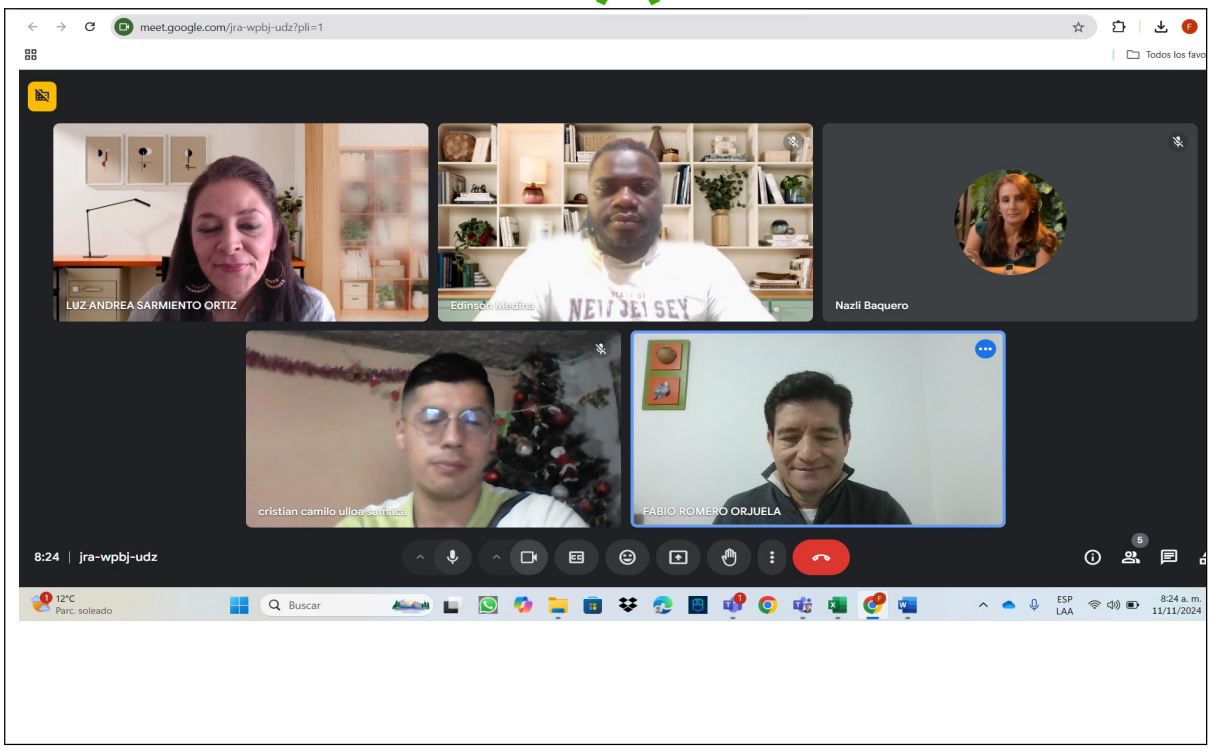
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	11 de noviembre al 7 diciembre de 2024.		

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	
Edinson Medina Palacios.	SENA CGA / JFS	
Fabio Romero Orjuela.	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


meet.google.com/jra-wpbj-udz?pli=1
LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ
Edinson Medina
Nazli Baquero
cristian camilo ulloa salmeca
FABIO ROMERO ORJUELA
8:24 | jra-wpbj-udz
Buscar

ACTA No. 1329			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	https://acortar.link/EIMtOU	**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 2925385 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.

En cuanto al desarrollo del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento en su mayoría con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO(A)	CRONOGRAMA EJECUTADO
Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1	Fabio Romero Orjuela	50%
Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Ehuilson Velasco Luengas	50%
Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización	Luz Andrea Sarmiento Ortiz	50%

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

Los instructores indican que las metodologías empleadas para la ejecución de la formación con respecto a las competencias han permitido afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno de los aprendices, a través de herramientas de gamificación, (Kahoot, Geniality Quizziz Educaplay, Padlet) aplicaciones gratuitas para fortalecer la formación como infografías, mapas mentales, mapas conceptuales, sinópticos, historietas presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, simulaciones, evaluaciones, sustentaciones y debates entre otras; igualmente se hace uso del drive, en la cual se evidencia el trabajo autónomo y grupal de los aprendices.

Se emplean como canales de comunicación con los aprendices encuentros sincrónicos a través de Meet, Teams, correo registrado y en algunos casos WhatsApp.

Debido a la situación actual del centro de formación los aprendices e instructores para su conectividad en las franjas de formación hacen uso de su plan de datos personal.

Adicionalmente, el resultado de esta programación ha sido pertinente, puesto que los aprendices en su mayoría han cumplido con cada una de las entregas a excepción de la competencia Administrar la salud ocupacional la cual le desprogramaron a la ficha.

En relación con la asistencia, la mayoría de los aprendices son puntuales, sin embargo, los aprendices Comba González Diana Marcela y Pérez Ortega Farid Camilo presentan tres o más inasistencias en varias competencias lo cual esta afectando su rendimiento académico. Por lo anterior el equipo ejecutor se compromete a realizar las estrategias pedagógicas correspondientes.

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 una competencia sin afectar la formación de la ficha.

Se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas**.**

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

El equipo ejecutor valido que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano: El proyecto asociado a la ficha 2925385 TGTH es:

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 de la del distrito capital.

Fase 2: Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes

Actividad de Proyecto: diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida

Objetivo general del proyecto: Estructurar planes de mejoramiento a los procesos de gestión del talento humano en las MiPymes basado en un enfoque de gestión por competencias, de acuerdo con las políticas y requerimientos de las mismas.

Desde cada una de las competencias que se orientan en el presente trimestre se está trabajando sobre las propuestas y los aprendices avanzan en los siguientes entregables:

a. Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes 1
Entregable: Reportes de bases de datos mediante el uso de filtros avanzados, tablas y gráficos dinámicos.

b. Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.
Entregable: Manual de vinculación laboral teniendo en cuanta la normatividad colombiana y los parámetros de la organización.

c. Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización
Entregable: Manual de Selección de Candidatos.

Los aprendices de la ficha 2925385, 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

Se abordaron cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor de la ficha 2925385 TGTH, con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico.

De manera general el equipo ejecutor manifiesta una percepción positiva, participativa y comprometida con el proceso formativo, con un alto nivel de respeto y asertividad en la comunicación de manera general.

Los aprendices de la ficha 2925385 TGTH con el acompañamiento del equipo ejecutor, avanzan en el cumplimiento de los entregables de la fase de proyecto y lo estipulado en la planeación.

Los instructores han observado que al aprendiz Luis Guillermo Chivara se le dificulta el trabajo en equipo y durante la formación presenta una actitud dispersa y desinteresada.

La metodología y estrategias implementadas por cada uno de los instructores que integran el equipo ejecutor, han permitido el normal desarrollo de los contenidos propuestos en la guía de aprendizaje.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuar con el acompañamiento del avance del Proyecto formativo y la ejecución de la formación	11 de noviembre de 2024 al 7 de diciembre de 2024.	Fabio Romero Orjuela. Ehuilson Velasco Luengas Luz Andrea Sarmiento Ortiz.	

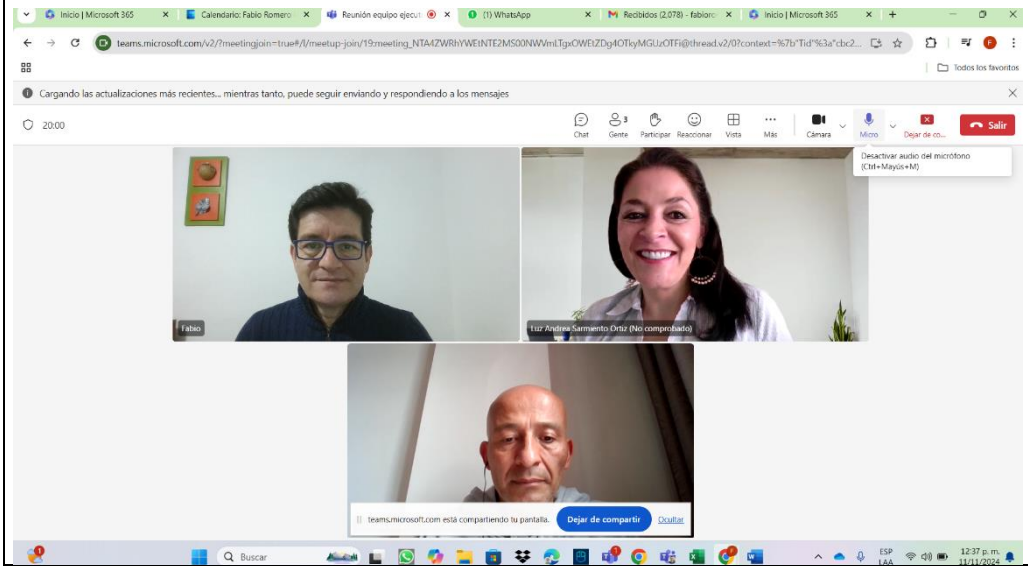
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Fabio Romero Orjuela.	SENA CGA / JFS	Si		
Ehuilson Velasco Luengas	SENA CGA / JFS	Si		
Luz Andrea Sarmiento Ortiz.	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



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	2925353
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Fabio Romero Orjuela
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes I.
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	1.001.947.425	ARRIETA ACUÑA MARÍA CLAUDIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
2	T.I	1.033.709.666	BARÓN JURADO ALISON ALEXANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
3	C.C	1.013.258.245	CASTRO MORENO JORMAN EFRÉN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	92%	11	1	0	
4	C.C	1.000.216.319	CORRALES ROMÁN ANGELICA JULIANA	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	42%	5	7	0	
5	C.C	1.016.034.766	CORREA DUARTE ANGIE ALEJANDRA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
6	C.C	1.001.175.283	CULMA MARTÍNEZ LEIDY MAYERLY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
7	C.C	1.147.688.001	ESCALA MORENO KATHERIN	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
8	C.C	1.022.931.439	FLORIAN SIERRA SANDRA YUBELI	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
9	C.C	52.303.205	GALVIS MONCADA AMELIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
10	C.C	1.069.052.049	GONZALEZ GONZALEZ YULIET VALENTINA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
11	C.C	1.021.666.273	GUTIÉRREZ ALVAREZ DIANA PAOLA	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	75%	9	3	0	
12	C.C	1.000.225.191	HOYOS DIAZ JENNIFER	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✗	50%	6	6	0	
13	C.C	1.067.954.545	LUNA GONZÁLEZ ANDRÉS FELIPE	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	67%	8	4	0	
14	T.I	1.072.648.388	MÉNDEZ BEJARANO EDNNA JINETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	92%	11	1	0	
15	T.I	1.098.661.468	PINZÓN MARÍA FERNANDA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
16	C.C	1.105.061.421	QUIMBAYO MALAMBO JOSE OLIVERIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
17	C.C	1.013.098.810	SANCHEZ BRITO JUAN SEBASTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
18	T.I	1.141.317.363	SÁNCHEZ RODRÍGUEZ MARIANA JULIETH	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	33%	4	8	0	
19	P.P.T	642.815	SEGOVIA RUIZ VALERIA ALEJANDRA	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
20	T.I	1.013.112.472	VERA GARCÍA ERICK DAVID	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
21	T.I	1.013.113.930	VIVAS QUINTERO EMILY DANNA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
22	C.C	1.000.033.935	YAIMA GARZON LAURA LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
23	C.C	1.044.392.872	YAYA JIMÉNEZ ANGELINE DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	83%	10	2	0	
24	C.C	1.120.382.570	ZABALA ROJAS ANGIE LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
25	CC	1.033.696.250	VELANDIA TORRES JULY LILIANA (REINGRESO)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	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	2907091
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Fabio Romero Orjuela
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
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	52.865.890	CASTRO SÀNCHEZ ADRIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2	CC	1.000.224.653	CHAVEZ CRUZ DANIELA CATALINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
3	CC	1.000.333.390	CHISICA MALAVER JUAN JOSE	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!	✓	✓	✗	✓	67%	8	1	3	
4	CC	1.012.425.421	CUBILLOS BARRETO WENDY SHAOMY	✓	✓	!	!	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	1	2	
5	CC	1,013,688,130	GARZÒN MURCIA BRILLITH XIOMARA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
6	CC	1.005.769.810	URUEÑA CARDENAS JULIO CESSAR	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
7	CC	1.056.054.523	QUINTERO GOMEZ ANGIE LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	92%	11	1	0	
8	CC	52.765.838	RINCÓN RODRIGUEZ JESSICA LIZETH	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	83%	10	2	0	
9	CC	1.030.669.601	ROMERO RIVERA BETSI ALEXANDRA	✓	✓	!	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	0	2	
10	CC	1.019.988.116	RUIZ MUÑOZ AHTZIRY GERALDIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
11	CC	1.000.236.530	SERRANO GUEVARA JENIFER TATIANA	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	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	

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	2925363
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Fabio Romero Orjuela
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes I.
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	1.031.422.585	ALVIS PARDO MARIA LUCIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2	C.C	1003711931	ARANZALES ORTIZ MARIA CAMILA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
3	C.C	1.020.756.626	ARIAS BOHORQUEZ KATHERINE JOHANA	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	3	0	
4	C.C	1002155214	BERNALES ISAAC ANGELICA BEATRIZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
5	C.C	1080187432	BUITRON TRUJILLO DARLY SERLEY	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	1	
6	C.C	1221975477	CABALLERO MOVILLA LAURA VANESSA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
7	C.C	1024510232	CAMARGO SANCHEZ MONICA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
8	C.C	1007718809	CARDENAS MARIN YERIS ALEYDA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
9	C.C	1013644542	CARRILLO SEPULVEDA MARIA CRISTINA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
10	C.C	1073672208	FONSECA ALAPE LINA VANESA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
11	C.C	1023373876	FORERO BALLEN PAULA EILEEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
12	C.C	1030634519	GARZON GARZON GEIMY MILENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
13	C.C	1000350125	HERNANDEZ CALVO JUAN DAVID	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
14	C.C	1044616590	MARIN MARTINEZ DANIEL ORLANDO	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
15	C.C	1023015689	MARROQUIN GONZALEZ HEYDY MARSELA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
16	C.C	1233501808	MORENO ARIAS CARMEN ELISA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
17	C.C	34612058	MOSQUERA QUIROGA ELENA PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
18	C.C	1007128508	MUÑOZ CUETO WILMARYS	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
19	C.C	1024496578	OLIVOS BELTRAN RICHARD ANDREI	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
20	C.C	1043649480	PIMENTEL QUINTANA YURANIS MARGARITA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	58%	7	5	0	
21	C.C	51850576	PLATA CAICEDO CLAUDIA ESPERANZA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
22	C.C	1043007093	POLO CUETO WILLIAM DE JESUS	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
23	C.C	1023863309	QUIROGA ALDANA ANGELA JOHANNA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
24	C.C	1028480380	REINA GONZÁLEZ SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
25	C.C	1030639147	RODRIGUEZ AVELLANEDA ANDREA VIVIANA	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	58%	7	5	0	
26	C.C	52145965	RODRIGUEZ CASTELLANOS YARY DUVIS	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
27	C.C	1007186136	SERRATO SERRATO YAMILE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	92%	11	1	0	
28	C.C	1011231972	TAPIAS QUINTERO KAREN SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
29	C.C	1030565066	VARGAS LOBATON STEFANIE YESENIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	83%	10	2	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	2925385
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Fabio Romero Orjuela
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes I.
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	1.018.418.397	ALEAN CRUZ KAROL TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
2	C.C	1.007.497.150	AREVALO RAMIREZ LIZETH VANESSA	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	75%	9	3	0	
3	C.C	1.028.781.398	CARMONA RAMÍREZ DANIEL SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4	C.C	1.027.959.157	CHIVARA DE AGUAS LUIS GUILLERMO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
5	C.C	1.073.522.042	COMBA GONZALEZ DIANA MARCELA	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✓	✓	58%	7	5	0	
6	C.C	53.101.670	CORDOBA HUERTAS VIVIANA ROSARIO	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
7	C.C	1.012.354.752	CORRECHA ORTIZ NYDIA ISABEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	75%	9	3	0	
8	C.C	1.003.097.430	DE LA ROSA NORIEGA IRANIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
9	C.C	80.723.655	DIAZ GUATAQUIRA WILLIAM JOVANNY	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
10	C.C	1.014.739.240	FORERO FORERO KAREL JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
11	C.C	1.000.248.745	GARCIA GODOY ANDRES FELIPE	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	3	0	
12	C.C	1.031.809.252	GARCIA GOMEZ GABRIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
13	C.C	1.000.157.428	GIL SILVA GREEF ESTEFANY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
14	C.C	1.138.075.491	GÓMEZ SOTO VALERIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
15	C.C	3.265.201	JIMÉNEZ TOLOZA YURETSSI YUSETH	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
16	C.C	1.012.349.857	MARTINEZ SUAREZ MAIRA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
17	C.C	1.031.807.064	MELO DAYAN	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
18	C.C	1.065.372.504	OTERO IBAÑEZ MARIA CECILIA	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
19	C.C	1.010.238.816	PACHECO RINCON CRISTOFER DAVID	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	1	
20	C.C	1.085.346.554	PEREZ ORTEGA FARID CAMILO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	92%	11	1	0	
21	C.C	1.093.295.684	PÉREZ VILLAMIZAR KEVIN LEIMAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
22	C.C	1.005.728.523	PEREZ YARA YARISETH YULIETH	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
23	C.C	1.086.193.416	RAMOS PORTOCARRERO JENIFER MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
24	C.C	1.140.916.241	SANCHEZ ARIZA DAVID SANTIAGO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
25	C.C	1.023.960.690	VALENCIA VALDERRAMA MICHELL	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
26	C.C	1.001.278.249	VANEGAS BOHORQUEZ CAROLAYN JASBLEIDI	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
27	C.C	1.000.786.334	VANEGAS PARRA KAREN MICHEL	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	12	0	
28	C.C	1.032.938.891	VELASCO PINEDA ALISSON VALENTINA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
29	C.C	1.012.405.652	VILLALOBOS RUIZ DAYANA XIMENA	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
30	C.C	1.084.576.537	ZUÑIGA YASNO ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	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: FABIO ROMERO ORJUELA

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: 2907091 - 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: 2925363 - 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: 2925385 - 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: 2925353 - 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: FABIO ROMERO ORJUELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA