



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de noviembre de 2024

Señor(a)

HAROLD IVAN MERA MARTINEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5853941**

coordinadora Académica (E) - G11.

Coordinación Académica Jornada Fines de Semana

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5853941 del año 2024

ALVARO GUACANEME TUNJANO identificado con la cédula de ciudadanía No. 79578675 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 (\$4.465.545,00) 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, subsele y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

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.	Ejecución de la formación de las fichas 1. FICHA – 2874024-2874026 TGTH 2.FICHA_2874027_TGTH. 3.FICHA_3065228_TGB. 4.FICHA_2925326-2925327_TSDB. 5.FICHA_3065238_TGD.	Elaboraciones informes con las actividades de cada Aprendiz de las 1. FICHA – 2874024-2874026 TGTH 2. FICHA_2874027_TGTH. 3.FICHA_3065228_TGB. 4.FICHA_2925326-2925327_TSDB. 5.FICHA_3065238_TGD Actas de alistamiento, inducción y seguimiento para las fichas: 1. FICHA – 2874024-2874026 TGTH



			<p>2. FICHA_2874027_TGTH.</p> <p>3.FICHA_3065228_TGB.</p> <p>4.FICHA_2925326-2925327_TSDB.</p> <p>5.FICHA_3065238_TGD</p>
2	<p>. 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.</p>		
3	<p>. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el</p>	<p>Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación</p>	



	<p>proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	<p>Académica jornada Fines de Semana.</p> <p>Participación en la capacitación SOFIA Plus y Plataforma Zajuna.</p>	
4	<p>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.</p>		



5	<p>. 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.</p>		
6	<p>Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.</p>		
7	<p>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.</p>		



8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	
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.	Realización de planes de trabajo	
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.				

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. **9476791538** de la planilla, pagos en línea del mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (29) folios

Cordialmente,

Firma

Alvaro Guacaneme Tunjano

Contratista

C.C. No. 79 578 675

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVAN MERA MARTINEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5853941 de 2024

coordinadora Académica (E) - G11.



ACTA No. 1309			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 de agosto de 2024	HORA INICIO:	HORA FIN:
		9:00 a.m.	9:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true	Aula Global: Piso 11	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 2874024 - 2874026 TGTH conforme a su programación del III Trimestre académico de 2024 a la fecha.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.</p> <p>De acuerdo con lo estipulado en el Acta 1107 del 22 septiembre de la presente vigencia, el equipo ejecutor acordó ejecutar tanto las actividades a desarrollar en las competencias como en el proyecto formativo aportando con evidencias de conocimiento, desempeño y producto.</p> <p>De lo anterior, evidenciamos que se han logrado cumplir con el 50% de los objetivos planteados hasta el primer corte.</p> <p>2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.</p> <p>Las dinámicas empleadas que se han manejado son aula invertida, exposiciones, talleres análisis de casos prácticos con aplicación en el campo laboral, adicionalmente, se utilizan las herramientas tecnológicas como ClassRoom, meet, google drive, correo electrónico, bases de datos, entre otras.</p>			



Así mismo, se realizaron las estrategias pedagógicas para aquellos aprendices que aún no han alcanzado el porcentaje requerido para el primer punto de control.

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

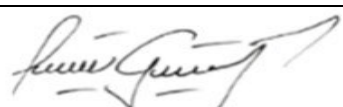
Por parte del equipo ejecutor, se ha realizado el acompañamiento a la ficha en los entregables, la realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

El seguimiento de la fase del proyecto se realizará la sustentación el día 16 de noviembre 8:40 am ambiente 604 fase de planeación, aplicando por cada competencia programada hasta el presente trimestre formativo.

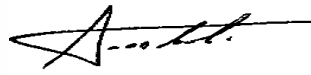
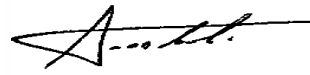
CONCLUSIONES

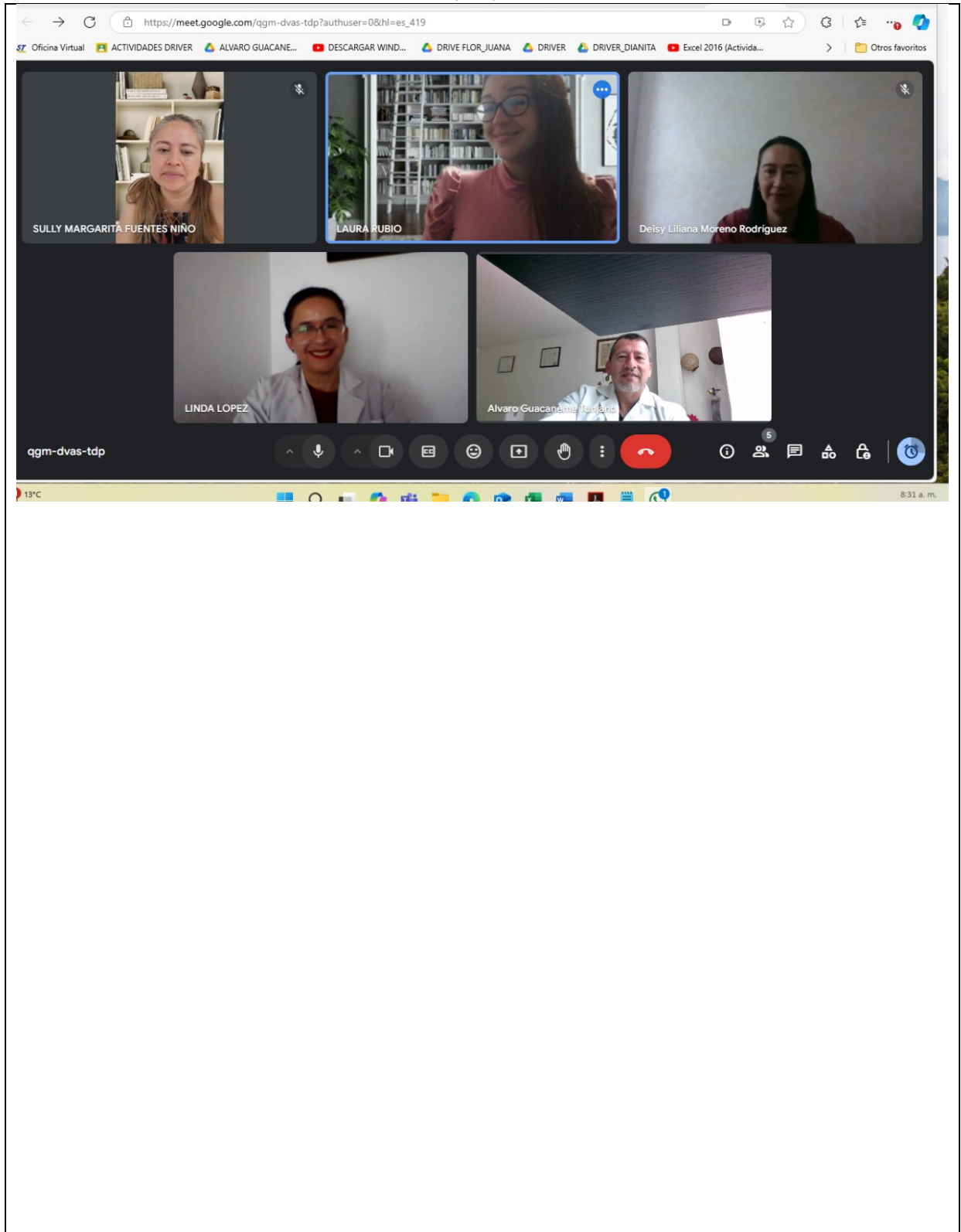
- Se ha cumplido con el 50% de las actividades programadas para las semanas 1 a la 5 de formación.
- Se ha trabajado en el avance y acompañamiento del proyecto formativo.
- Continuar con el seguimiento para garantizar la culminación de los resultados faltantes por cursar durante el segundo corte.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la formación semana 5.	11 de noviembre / 7 de diciembre 2024	Álvaro Guacaneme Tunjano	
		Deisy Liliana Moreno Rodríguez	
Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo.	11 de noviembre / 7 de diciembre 2024	Linda María López Cañón	
		Laura	



		Sully Margarita Fuentes Niño		
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Álvaro Guacaneme Tunjano	SENA CGA / JFS	si		
Deisy Liliana Moreno Rodríguez	SENA CGA / JFS	si		
Linda María López Cañón	SENA CGA / JFS	si		
John Darío Fontal Aponte	SENA CGA / JFS	si		
Sully Margarita Fuentes Niño	SENA CGA / JFS	si		
<p>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.</p>				
ANEXOS				





ACTA No.1348															
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:	meet.google.com/fbv-ichg-btk	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 3665238 TGD conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.															
DESARROLLO DE LA REUNIÓN															
<p>1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.</p> <p>El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada de las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.</p> <p>A continuación, se relaciona cada una de las competencias y el instructor responsable de ellas.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Competencia</th><th>Instructor Designado</th></tr></thead><tbody><tr><td>Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística</td><td>Gabriel Angel Garzón Garzón</td></tr><tr><td>. Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz</td><td>Jessica Alejandra Ruíz Campos</td></tr><tr><td>Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa I</td><td>Mabel Esperanza Fernández</td></tr><tr><td>Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I</td><td>Álvaro Guacaneme Tunjano</td></tr><tr><td>Atención y servicio de información al usuario 1</td><td>Edgar Allan Delgado Fuentes</td></tr></tbody></table>				Competencia	Instructor Designado	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	Gabriel Angel Garzón Garzón	. Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz	Jessica Alejandra Ruíz Campos	Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa I	Mabel Esperanza Fernández	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I	Álvaro Guacaneme Tunjano	Atención y servicio de información al usuario 1	Edgar Allan Delgado Fuentes
Competencia	Instructor Designado														
Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	Gabriel Angel Garzón Garzón														
. Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz	Jessica Alejandra Ruíz Campos														
Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa I	Mabel Esperanza Fernández														
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I	Álvaro Guacaneme Tunjano														
Atención y servicio de información al usuario 1	Edgar Allan Delgado Fuentes														
<p>2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.</p>															



En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme.

En este sentido a los aprendices de la ficha 3665238 del Tecnólogo en Gestión Documental se les socializo todo lo referente con el proyecto formativo, reconociendo los beneficios que a nivel documental pueden tener las MiPymes que quieran ser parte del mismo y estableciendo, el alcance del proyecto a partir de los aportes que se generen desde el programa de formación basado en los entregables que se trabajarán en las distintas competencias.

Con base en esto el desarrollo dinámico-pedagógico de cada una de las competencias programadas por la coordinación académica será fundamental para el fortalecimiento de la ficha y la cohesión de los grupos Mipyme ya establecidos en acompañamiento con el equipo ejecutor. Para ello es fundamental la integración de las herramientas tecnológicas que permitan impulsar la generación de una transferencia de conocimientos acordes a las características de la ficha.

Así mismo para alcanzar los resultados de aprendizaje, aplicando estrategias didácticas como: exposiciones magistrales, presentaciones ejecutivas, cuestionarios de evaluación, estudio de casos y talleres, trabajo en equipo, lista de chequeo, sustentaciones grupales, mapas conceptuales, juego de Roles, diálogos, entre otros. Ello, en concordancia con la ejecución contemplada en el Acta de Alistamiento.

A nivel general se evidencia en los aprendices capacidad para interiorizar saberes, en el desarrollo de las actividades prácticas enfocadas en el conocimiento de entornos laborales con beneficio social, fortaleciendo el pensamiento crítico a través de didácticas del aprendizaje basado en problemas. Así mismo cada instructor acorde a su competencia integró estrategias didácticas encaminadas al desarrollo del proceso de aprendizaje y los contenidos establecidos en el cronograma programado desde la semana de alistamiento.

Académicamente:

Los aprendices del programa Tecnólogo en Gestión Documental, Ficha 3665238, en el marco de las diferentes actividades académicas programadas en cada una de las competencias, de muestran compromiso en la entrega de las evidencias en relación con los criterios impartidos por el equipo ejecutor, tal como son: Calidad pertinencia y de entrega oportuna, cumpliendo así de acuerdo con el cronograma proyectado lo dispuesto para el logro de los resultados de aprendizaje.

Se coincide que la mayoría de los aprendices de la ficha son constantes en su asistencia, y en términos generales cumplen con la entrega de las evidencias en las sesiones de formación, con pertinencia. Además, es un grupo muy compacto con compromiso y responsables en todas las actividades impartidas por los instructores en las competencias correspondientes.

Desde la coordinación académica y de acuerdo con una situación expresada por la aprendiz Laura Bravo quien puso en conocimiento de la coordinación y del equipo ejecutor su historia



clínica, evidencia que tiene una discapacidad intelectual leve para lo cual en compañía con el servicio de interpretación se ha elaborado una propuesta de adaptaciones personalizadas. Esta propuesta se basa en las recomendaciones del manual de discapacidad institucionalizada del SENA y busca garantizar que Laura pueda desarrollar sus competencias al máximo:

- División de tareas
- Uso de lenguaje claro y sencillo
- Entrenamiento
- Demostración
- Repetición y más práctica que explicación

Actitudinalmente:

Los instructores del equipo coinciden que los aprendices de la ficha han mostrado una actitud proactiva y dinámica, comprometidos y con buena disposición en las diferentes sesiones pedagógicas, facilitando el desarrollo de la formación.

En un alto porcentaje denotan alto nivel de compromiso y calidad en el desarrollo de las actividades dinámicas. La ficha es proactiva, propositiva y tiene muy buena actitud para el desarrollo de las diferentes dinámicas que se proponen en cada una de las competencias.

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

Los aprendices de la ficha 3665238 del programa Tecnólogo en Gestión Documental se encuentran desarrollando el proyecto formativo:

- **Código del proyecto:** 122901
- **Fase del proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Tiempo y ejecución de la fase:** Dos trimestres
- **Trimestre que cursa:** Primer trimestre

De acuerdo con el equipo ejecutor y con el proceso de socialización del proyecto formativo la dinámica de consecución de las MiPymes acordes con unos parámetros establecidos necesarios para poder llevar a cabo el proyecto sin inconvenientes.

Se programa la socialización y elección de la MiPyme por cada grupo de trabajo para el día sábado 23 de noviembre en la franja de formación establecida en el horario de 10:40 a 12:20

Los grupos de trabajo establecidos para trabajar el proyecto formativo fueron establecidos en concordancia con las distintas habilidades evidenciadas por el equipo ejecutor de cada uno de los aprendices que hacen parte de la ficha, estableciendo 4 grupos de trabajo quienes al finalizar el presente trimestre de formación deberán ya estar haciendo la respectiva implementación de instrumentos de recolección de información sumados al Diagnostico Integral de Archivo (DIAR), información que permitirá analizar la situación a nivel documental de cada una de las MiPymes.



CONCLUSIONES

Los aprendices de la ficha en cada una de las competencias están participando con interés y entusiasmo a fin de llevar a cabo un proceso formativo que les permita generar las competencias adecuadas para desempeñarse como gestores documentales en cualquier tipo de entidad.

Los instructores del equipo ejecutor se comprometen a hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la Calidad de la Formación – Punto de control.	11 de noviembre de 2024 a 7 de diciembre de 2024	Gabriel Ángel Garzón	
		Jessica Alejandra Ruíz Campos	
		Mabel Fernández	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto formativo durante el IV trimestre	11 de noviembre de 2024 a 7 de diciembre de 2024	Álvaro Guacaneme	
		Edgar Alan Delgado	
		Jorge Mario Cruz Martínez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

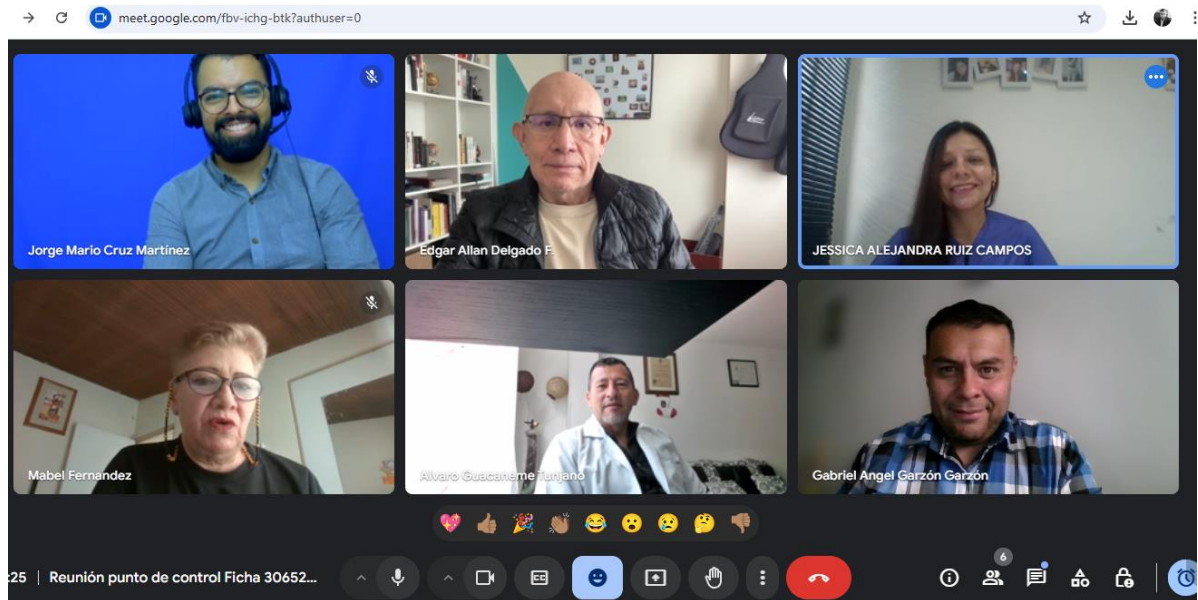
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
--------	----------------------	-----------------	-------------	-------------------------------



Gabriel Ángel Garzón	SENA CGA / JFS	SI		<i>Gabriel Angel Garzón</i>
Jessica Alejandra Ruíz Campos	SENA CGA / JFS	SI		<i>Jessica Alejandra Ruiz Campos</i>
Mabel Fernández	SENA CGA / JFS	SI		<i>Mabel Fernández</i>
Álvaro Guacaneme	SENA CGA / JFS	SI		<i>Álvaro Guacaneme</i>
Edgar Alan Delgado	SENA CGA / JFS	SI		<i>Edgar Alan Delgado</i>
Jorge Mario Cruz Martínez	SENA CGA / JFS	SI		<i>Jorge Mario Cruz Martínez</i>

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. 1310		
ACTA PUNTO DE CONTROL		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 18 de agosto de 2024	HORA INICIO: 12:00	HORA FIN: 12:30
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/siy-bbiz-dmd	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.3. Avance del proyecto formativo de la ficha.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2874027 TGTH conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.<p>Los instructores del equipo ejecutor señalan que, a la fecha y hora del presente, registran un avance del 50% de cumplimiento en el desarrollo de los cronogramas programados de las competencias documentar procesos y procedimientos, controlar la calidad de la información y brindar programas de capacitación. Así mismo indican que registran un avance del 60% en la elaboración del entregable final en cada una de sus competencias.</p>2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.<p>El equipo ejecutor señala cumplimiento en la publicación semanal de actividades en Zajuana, según la especificación dada en el acta de alistamiento. Así mismo establece que se ha dado cumplimiento a la programación de la formación en el ambiente asignado de conformidad. Se han utilizado la herramienta digital de Google meet, kahoot, animaker, Jeopardy, trello, padlet, Excel, genially, IA copilot, quizzis y correos electrónicos para la gestión de estrategias pedagógicas. El equipo ejecutor señala que ha utilizado herramientas adicionales de gamificación.</p>		



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

Se recordó al grupo de instructores (as) que la ficha 2874027 **TGTH**, tiene como proyecto el 278139 - Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital.

Fase II : Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en las Mipymes de distrito capital.

Actividad de Proyecto: Realizar Un diagnóstico inicial para determinar las necesidades en la empresa, en materia de los procesos de gestión del talento humano

El avance del proyecto se realiza, para el IV trimestre, con un inventario inicial de 18 aprendices. Los aprendices en su mayoría cumplen con las actividades asignadas.

El equipo ejecutor ha orientado a los aprendices para su segunda sustentación la cual se llevara a cabo el día 23 de noviembre a las 7:00 am en el ambiente 709 estableciendo los criterios para la sustentación y presentación del informe del proyecto formativo.

El equipo ejecutor registra para el desarrollo del proyecto la conformación de tres grupos de trabajo, los cuales quedan definidos y serán ajustados de ser necesarios.

Grupo 1

Jeimmy Andrea Daza
Laura Alejandra Tovar
Andrea Patricia Tapiero
Johana Vélez Rodríguez

Grupo 2

Kevin Javier De la Hoz Arteaga
Sisleyne Yinneth Valencia Medina
Nidya Zorro Mendoza

Grupo 3

Nicol Ramírez Sánchez
Karen Daniela Rodríguez Fonseca
Sara Gabriela Rodríguez Rojas
Laura Ximena Rojas Jiménez
Saida Valentina Rojas Mesa



Grupo 4

Viviana Paola Romero Palomino
Silvia Paola Salas Cerezo
Jennifer Michell Santana Castillo
Andrea Patricia Tapiero
Laura Alejandra Tovar García

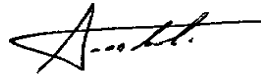
El equipo ejecutor proyecta la realización de la sustentación del proyecto formativo el 22 de noviembre a las 8:40 horas en el ambiente 604, salvo disposición contraria de la coordinación académica.

CONCLUSIONES

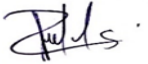
1. Se verifico el cumplimiento en los cronogramas planeados por los instructores del equipo ejecutor.
2. Se socializo sobre las metodologías y técnicas utilizadas en la formación
3. Se valido el avance del proyecto formativo.
4. La ficha responde a los trabajos y actividades programadas.

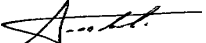
El equipo ejecutor garantizara el acompañamiento a la formación de las sesiones presenciales, así como en la plataforma Zajuana.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

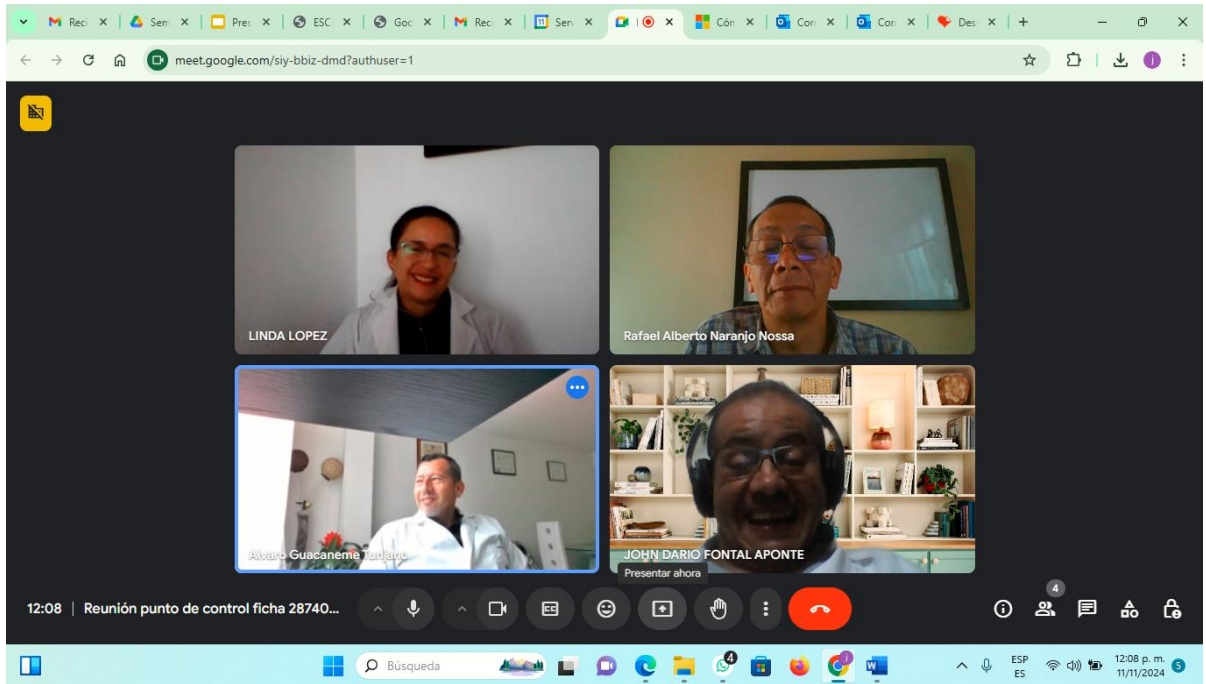
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
El equipo ejecutor garantizara el acompañamiento del avance del proyecto formativo y la ejecución de la formación.	30 de septiembre de 2024 / 07 de noviembre de 2024	John Darío Fontal Aponte	
		Álvaro Guacaneme Tunjano	
		Linda María López Cañón	



El equipo ejecutor garantizara el acompañamiento a la formación de las sesiones presenciales, así como en la plataforma Zajuana.	30 de septiembre de 2024 / 13 de diciembre de 2024	Rafael Alberto Naranjo Nossa	
--	--	------------------------------	---

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
John Darío Fontal Aponte	SENA CGA / JFS	
Álvaro Guacaneme Tunjano	SENA CGA / JFS	
Linda María López Cañón	SENA CGA / JFS	
Rafael Alberto Naranjo Nossa	SENA CGA / JFS	







ACTA No. 1344			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de Noviembre de 2024	HORA INICIO:	HORA FIN:
		12:30	13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/eoz-egmg-ujc	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 informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices de la 3065228 TGB, durante el IV Trimestre académico del 2024.			
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.			
A continuación se relaciona cada de las competencias y el instructor (a) responsable de ellas.			
Fabio Ernesto Tuso González			
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar		
Coordinación de actividades bibliotecarias	21060102301	Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.	
	21060102302	Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los	



	<p>usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional.</p> <p>21060102303 Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional.</p> <p>21060102304 Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.</p>
--	--

Gabriel Garzon Garcon	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
Competencia 250603022 implementación del desarrollo de colecciones I	<p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>25060302201- Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales</p> <p>25060302202- Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.</p> <p>Entregable final</p> <p>Elaborar una propuesta (Cartilla/Guía) de política de gestión y desarrollo de colecciones para la unidad de información MiPymes. (Versión inicial)</p> <p>Días de cargue Lunes 12:00 Cierre viernes 23:30</p>

ALVARO GUACANEME TUNJANO	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
2050104601 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Fase I	205010460101: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.



	<p>205010460102: usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.</p> <p>205010460103: verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.</p> <p>205010460103: implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.</p>
Milena Andrea Barreto Valencia	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
240201524 desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito	<p>01 analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.</p> <p>02 argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.</p> <p>03 relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad</p> <p>04 establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.</p>
JoseAnny Cardona	
Competencia	Resultados de Aprendizaje Alcanzar
240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	24020152604 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.



	<p>24020152603 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.</p> <p>24020152601 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.</p> <p>24020152602 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.</p>
<p>2.Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.</p> <p>Hoy podemos decir, que con la articulación de las tecnologías de la información y comunicación TIC y las nuevas metodologías de enseñanza están cambiando los entornos educativos a nivel mundial impulsando mejores resultados académicos de los aprendices.</p> <p>En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme.</p> <p>Es así, que partiendo de un problema real, en lugar del modelo teórico tradicional, se evidencia mejorarse en la capacidad de retener conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar nuevas competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas: Google Meet para hacer la transferencia de los conocimientos y la plataforma territorium para las evaluaciones de las evidencias de desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.</p> <p>3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.</p> <p> Los aprendices de la ficha 3065228 TGB se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Código del proyecto 2002183○ Fase del proyecto: 1 – Análisis○ Trimestre que cursa: Primer trimestre	



De acuerdo con el equipo ejecutor y la programación de la coordinación académica la sustentación del proyecto formativo de la ficha 3065228 TGB – Fase 1 – Análisis. Las PYMES actualmente constituidas están de la siguiente manera:

Nombre de la mipyme	Integrantes
Mipyme 1 Biblioteca por definir	Luis Fenrando Dias Ortiz Johnnier Camilo Sambrano Julia Nohemi Mendez Peña Alejandro Castro Liebano
Mipyme 2 Biblioteca por definir	Valentina González Camila Lagos Cortes Juan Sebastian Martinez Dacksson Ortiz
Mipyme 3 Biblioteca por definir	Angie Bogota Herlison Castillo Johanna Sanchez Fredy Pacheco

La ficha no realizará sustentación en este trimestre viene adelantando la consecución y búsqueda de las PYME.

NOTA: La Aprendiz BARRAGAN CASTAÑEDA OLGA LUCIA menciona de forma verbal a los integrantes de la ficha que tiene una incapacidad medica una incapacidad médica, la cual aún no se ha presentado de manera formal a los instructores.

El aprendiz Fredy Pacheco mencionó a los integrantes de la ficha que no regresaría el día 3 de noviembre, estamos esperando formalización de la decisión por parte del aprendiz del aplazamiento de lo contrario como equipo ejecutor gestionaremos la respectiva deserción.

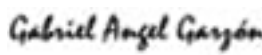
CONCLUSIONES

A nivel de conclusión se evidencia que los grupos Mipyme 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. Además, se continúa avanzando para los entregables de cada competencia.

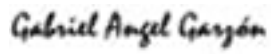


Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

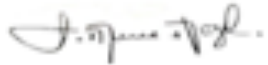
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento y evaluación de la formación quinta semana carga acta al drive	11 de noviembre al 7 de diciembre 2024	Fabio Ernesto Tuso González	
Continuar con el acompañamiento a la formación tanto en la presencialidad, como en plataforma Territorium.		Gabriel Ángel Garzón Garzón	
		Álvaro Guacaneme Tunjano	
		Milena Andrea Barreto Valencia	
		JoseAnny Cardona	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

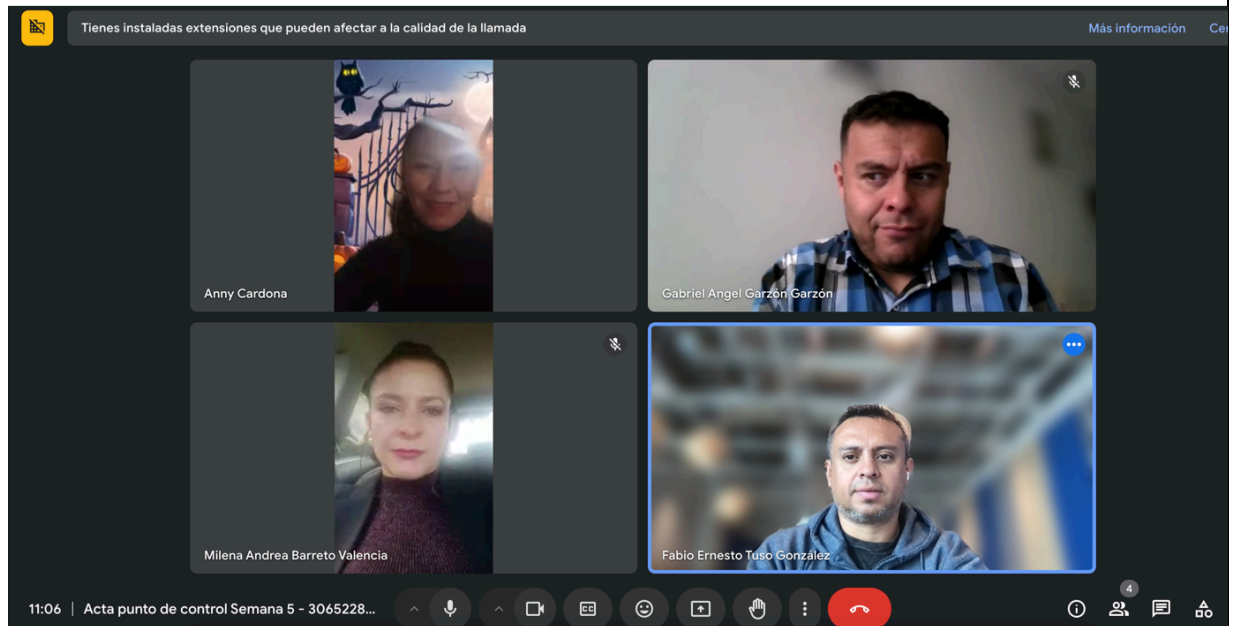
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Fabio Ernesto Tuso González	SENA CGA / JFS	SI		
Gabriel Ángel Garzón Garzón	SENA CGA / JFS	SI		
Álvaro Guacaneme Tunjano	SENA CGA / JFS	SI		



Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	SI		
JoseAnny Cardona	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. 1314			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	HORA INICIO:	HORA FIN:
		12:30	13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/bqk-pgmn-dme	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 2925326-327 TSDB conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1.Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades:			
El equipo ejecutor compuesto por los siguientes instructores expresa que para las competencias			
COMPETENCIA		INSTRUCTOR(A)	
240201526 interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.		Jessica Alejandra Ruiz Campos	
210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.			
240201533 fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.		Martin Eduardo Martinez Larrarte	
210602033 Actualización de bases de datos 2		Carlos Eduardo Mora Beltrán	
210601026 TRATAMIENTO DE DATOS II		Alvaro Guacaneme Tunjano	



Se ha cumplido a semana 5 de ejecución de la formación con el cronograma en un 50%, para orientar las competencias y sus respectivos resultados de aprendizaje y actividades propuestas.

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

A la fecha de la presente acta se ha dado el cumplimiento al 50%, de las cuatro (4) competencias programadas por la Coordinación académica cuarto (IV) Trimestre de formación del año 2024, las herramientas aplicadas en la formación presencial y las diferentes herramientas pedagógicas para las evaluaciones de las evidencias de formación. (juego de rolas, videos, actividades lúdicas y recreativas, estudios de caso, debates, entre otros).

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

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 digital bibliotecario. 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, en la que evidencia el trabajo autónomo y colectivo de los aprendices.

A la fecha los grupos pyme se encuentran distribuidos de la siguiente manera.

Pyme 1:

Liliana Niño

Oscar Nope

Luz Nohora Mendez

Robinson Ferney Barrera

Pyme 2:

Ana Sofia Ortiz

Laura Valentina Rojas

Sara Yamile Saray

Angela Siabato Pineda

Pyme 3:

Lady Paola Toro

Angelica Maria Torres

Pyme 4:

Luis A Andrade Betancur

Miguel A Burgos Bustos



Liseth D Quiroga Tunarrosa
Julieth A Riveros Hincapie
Ros Mary Guerrero Lozano

Pyme 5:
Leonardo Quiroga
Liliana Camelo
Nicolas Jimenez
Yesica Agudelo
Brayan Palacios

CONCLUSIONES

La ficha en general ha presentado buena actitud, disponibilidad para la asistencia a la formación y entrega de las actividades propuestas se espera un buen desempeño en la sustentación del proyecto formativo.

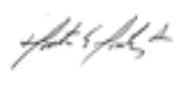
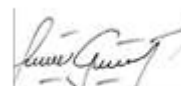
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la formación semana 5.	11 de noviembre de 2024	Jessica Alejandra Ruiz Campos	
		Martin Eduardo Martínez Larrarte	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación IV trimestre de 2024.	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	Carlos Eduardo Mora	
		Alvaro Guacaneme Tunjano	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jessica Alejandra Ruiz Campos	SENA CGA / JFS	SI		



Martin Eduardo Martínez Larrarte	SENA CGA / JFS	SI		
Carlos Eduardo Mora	SENA CGA / JFS	SI		
Álvaro Guacaneme Tunjano	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			2874027																	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			ALVARO GUACANEME TUNJANO																	
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA			Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes II.																	
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	BRICEÑO TELLEZ BRIYITH LEANDRA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	75%	9	3	0	
2	C.C	1.007.497.150	DAZA ALVAREZ JEIMY ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	83%	10	2	0	
3	C.C	1.028.781.398	DE LA HOZ ARTEAGA KEVIN JAVIER	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
4	C.C	1.027.959.157	PERDOMO LEAL DANIELA	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	3	0	
5	C.C	1.073.522.042	RAMIREZ SANCHEZ NICOL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
6	C.C	53.101.670	RODRIGUEZ FONSECA KAREN DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
7	C.C	1.012.354.752	RODRIGUEZ ROJAS SARA GABRIELA	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✗	50%	6	6	0	
8	C.C	1.003.097.430	ROJAS JIMENEZ LAURA XIMENA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
9	C.C	80.723.655	ROJAS MESA SAIDA VALENTINA	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	50%	6	6	0	
10	C.C	1.014.739.240	ROMERO PALOMINO VIVIANA PAOLA	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	67%	8	4	0	
11	C.C	1.000.248.745	SALAS CEREZO SILVIA PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
12	C.C	1.031.809.252	SANTANA CASTILLO JENNIFER MICHELL	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	75%	9	3	0	
13	C.C	1.000.157.428	TAPIERO ANDREA PATRICIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	83%	10	2	0	
14	C.C	1.138.075.491	TOVAR GARCIA LAURA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
15	C.C	3.265.201	VALENCIA MEDINA SISLEYNE YNNETH	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	75%	9	3	0	
16	C.C	1.012.349.857	VELEZ RODRIGUEZ DEISSY YOHANA	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	83%	10	2	0	
17	C.C	1.031.807.064	ZORRO MENDOZA NYDIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
18	C.C	1.007.111.087	PALACIOS VANEGAS JUAN CAMILO ®						✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	8%	1	6	0	
19	C.C															0%	0	0	0	
20	C.C															0%	0	0	0	
21	C.C															0%	0	0	0	
22	C.C															0%	0	0	0	
23	C.C															0%	0	0	0	
24	C.C															0%	0	0	0	
25	C.C															0%	0	0	0	
26	C.C															0%	0	0	0	
27	C.C															0%	0	0	0	
28	C.C															0%	0	0	0	
29	C.C															0%	0	0	0	
30	C.C															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			2874024-2874026																	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			Alvaro Guacaneme Tunjano																	
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA			Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes II.																	
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	ALVAREZ GOMEZ ERIKA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
2	C.C	1.007.497.150	AVILA CELIS ANDREA VALENTINA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
3	C.C	1.028.781.398	BERMUDEZ GARCIA KELLY JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4	C.C	1.027.959.157	CRESPO REMOLINA ROSA MELISA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
5	C.C	1.073.522.042	CRUZ CARDENAS YARI SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
6	C.C	53.101.670	GONZALEZ JIMENEZ DENYS LIZETH	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
7	C.C	1.012.354.752	GONZALEZ PERDOMO YULY ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
8	C.C	1.003.097.430	GRANADOS MENDOZA MERYHELEN	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
9	C.C	80.723.655	GULLOSO JIMENEZ LUIS JOSE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
10	C.C	1.014.739.240	GUZMAN RUBIO KELLI ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
11	C.C	1.000.248.745	HURTADO FUENTES LEYDY CAROLINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
12	C.C	1.031.809.252	JULIO QUIÑONES LAURA NICOLE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
13	C.C	1.000.157.428	LONDOÑO CASALLAS NELLY	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	75%	9	3	0	
14	C.C	1.138.075.491	MAUSSA CASTRO YESENIA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
15	C.C	3.265.201	MAYA BELLO ANNIE YINETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
16	C.C	1.012.349.857	MENDEZ LOPEZ LAURA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
17	C.C	1.031.807.064	MESA LOZANO LEIDY TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
18	C.C	1.065.372.504	SUAREZ CAMACHO KAROL ESTEFANY	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
19	C.C	1.010.238.816	CABALLERO PACHECO JHOSSER ALEXANDER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
20	C.C	1.085.346.554	HERRERA HERRERA MARTHA LUCIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
21	C.C	1.093.295.684	PARRA BERNAL YENY ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
22	C.C	1.005.728.523	POBLADOR SUAREZ NATALIA ASTRID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
23	C.C	1.086.193.416	RODRIGUEZ GAMBOA SEBASTIAN ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
24	C.C	1.140.916.241	RUIZ DUARTE WENDY YINED	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
25	C.C	1.023.960.690	SABOGAL ORJUELA NIRZA TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
26	C.C	1.001.278.249	SALAZAR CALDERON YENNY TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
27	C.C	1.000.786.334	TORRES VARGAS ARIANA CATALINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
28	C.C	1.032.938.891	VALENZUELA BENAVIDES LICETH DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
29	C.C	1.012.405.652	SILVA BENTANCOURT GISELLA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	83%	10	2	0	
30	C.C	1.070.920.520	PEÑA VANEGAS ERIKA ALEJANDRA	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	67%	8	4	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 Bibliotecaria																	
NÚMERO DE FICHA			3065228																	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			Alvaro Guacaneme Tunjano																	
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA			UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS																	
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	ANGIE ZULAY BOGOTA MEDRANO						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
2	C.C	1.007.497.150	BRAYAN ALEJANDRO CASTRO LIEVANO						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
3	C.C	1.028.781.398	CAMILA SOFIA LAGOS CORTES						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
4	C.C	1.027.959.157	DACKSSON STEWAR ORTIZ NUÑEZ						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
5	C.C	1.073.522.042	FREDDY PACHECO BAQUERO						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
6	C.C	53.101.670	HERLINSON CASTILLO AGUILAR						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
7	C.C	1.012.354.752	JOHANA ANDREA SANCHEZ MARIN						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
8	C.C	1.003.097.430	JOHNNIER CAMILO ZAMBRANO TELLEZ						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
9	C.C	80.723.655	JUAN SEBASTIAN MARTINEZ SUAREZ						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
10	C.C	1.014.739.240	JULIA NOHEMI MENDEZ PEÑA						✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	42%	5	2	0	
11	C.C	1.000.248.745	LUIS FERNANDO DIAZ ORTIZ						✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	42%	5	2	0	
12	C.C	1.031.809.252	OLGA LUCIA BARRAGAN CASTAÑEDA						✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	33%	4	3	0	
13	C.C	1.000.157.428	VALENTINA GONZALEZ RODRIGUEZ						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
14	C.C															0%	0	0	0	
15	C.C															0%	0	0	0	
16	C.C															0%	0	0	0	
17	C.C															0%	0	0	0	
18	C.C															0%	0	0	0	
19	C.C															0%	0	0	0	
20	C.C															0%	0	0	0	
21	C.C															0%	0	0	0	
22	C.C															0%	0	0	0	
23	C.C															0%	0	0	0	
24	C.C															0%	0	0	0	
25	C.C															0%	0	0	0	
26	C.C															0%	0	0	0	
27	C.C															0%	0	0	0	
28	C.C															0%	0	0	0	
29	C.C															0%	0	0	0	
30	C.C															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 Documental																	
NÚMERO DE FICHA			3065238																	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			Alvaro Guacaneme Tunjano																	
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA			UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS																	
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	ANDREA DEL PILAR-ESQUIVEL-MORA						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
2	C.C	1.007.497.150	ANDREA ISABEL-SARMIENTO-PEREZ						✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	50%	6	1	0	
3	C.C	1.028.781.398	ANGELA PAOLA-MORA-ORTIZ						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
4	C.C	1.027.959.157	CESAR ANDRES-AYOLA-PACHECO						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
5	C.C	1.073.522.042	DIEGO ARMANDO-RODRIGUEZ-CHITIVA						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
6	C.C	53.101.670	DORA ALICIA-FRAILE-ARIAS						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
7	C.C	1.012.354.752	ERIKA TATIANA-ALARCON-LEON						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
8	C.C	1.003.097.430	GINA PAOLA-ARCINIEGAS-RODRIGUEZ						✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	33%	4	3	0	
9	C.C	80.723.655	HECTOR HERNAN-COBO-NOREÑA						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
10	C.C	1.014.739.240	JESSICA ANDREA-MOLINA-GARCIA						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
11	C.C	1.000.248.745	JOSE ANTONIO-ALVARADO-HURTADO						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
12	C.C	1.031.809.252	LAURA VALENTINA-BRAVO-ESCOBAR						✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	42%	5	2	0	
13	C.C	1.000.157.428	LISY DANIELA-MENDEZ-OVIEDO						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
14	C.C	1.018.418.397	LUZ DARY-TORRES-VASQUEZ						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
15	C.C	1.007.497.150	MARIA ANGELICA-MELO-VILLALOBOS						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
16	C.C	1.028.781.398	SILVIA PATRICIA-MORENO-PULIDO						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
17	C.C	1.027.959.157	VICTORIA MARIA-SOLANO-BALDOVINO						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
18	C.C	1.073.522.042	YADID-CHAUCARAMA-MOYA						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	58%	7	0	0	
19	C.C	53.101.670	YULI MARITZA-ZAMBRANO-ARCINIEGAS						✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	50%	6	0	1	
20	C.C															0%	0	0	0	
21	C.C															0%	0	0	0	
22	C.C															0%	0	0	0	
23	C.C															0%	0	0	0	
24	C.C															0%	0	0	0	
25	C.C															0%	0	0	0	
26	C.C															0%	0	0	0	
27	C.C															0%	0	0	0	
28	C.C															0%	0	0	0	
29	C.C															0%	0	0	0	
30	C.C															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		TÉCNICO EN SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS																		
NÚMERO DE FICHA		2925326-2925327_TSD8																		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		ALVARO GUACANEME TUNJANO																		
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		TRATAMIENTO DE DATOS 2																		
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	AGUDELO DUCUARA YESICA YOHANA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	83%	10	2	0	
2	C.C	1.007.497.150	ANDRADE BETANCUR LUIS ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
3	C.C	1.028.781.398	BARRERA AREVALO ROBINSON FERNEY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
4	C.C	1.027.959.157	BURGOS BUSTOS MIGUEL ANGEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	!	✓	✓	✓	83%	10	0	2	
5	C.C	1.073.522.042	CAMELO SAMACA LILIANA	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	1	
6	C.C	53.101.670	GUERRERO LOZANO ROS MARY	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	0	1	
7	C.C	1.012.354.752	JIMENEZ JUZGA NICOLAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
8	C.C	1.003.097.430	MENDEZ URREA LUZ NOHORA	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	83%	10	2	0	
9	C.C	80.723.655	NIÑO CALDERON ANA LILIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
10	C.C	1.014.739.240	NOPE BARRETO OSCAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	92%	11	1	0	
11	C.C	1.000.248.745	ORTIZ RODRIGUEZ ANA SOFIA	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	75%	9	3	0	
12	C.C	1.031.809.252	PALACIOS MOSQUERA BRAYAN ANDRES	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	75%	9	3	0	
13	C.C	1.000.157.428	QUIROGA OSPINA CHRYSTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
14	C.C	1.138.075.491	QUIROGA TUNARROSA LISETH DAYANA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
15	C.C	3.265.201	RIVEROS HINCAPIE JULIETH ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	0	
16	C.C	1.012.349.857	ROJAS LONDOÑO LAURA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
17	C.C	1.031.807.064	SARAY VELAQUEZ SARA YAMILE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	83%	10	2	0	
18	C.C	1.065.372.504	SIABATO PINEDA ANGELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	92%	11	1	0	
19	C.C	1.010.238.816	TORO BUITRAGO LADY PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	12	0	0	
20	C.C	1.085.346.554	TORRES JIMENEZ ANGELICA MARÍA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	92%	11	1	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	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALVARO GUACANEME TUNJANO

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:

3065238 - GESTION DOCUMENTAL .
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
 - COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
 - COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
 - COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
 - COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: PREPARAR DATOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS

RA 2: REGISTRAR DATOS DE ACUERDO CON HERRAMIENTA TECNOLÓGICA

RA 3: TABULAR DATOS CONFORME CON CRITERIOS ESTADÍSTICAS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES

RA 4: COMUNICAR LOS DATOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,30

FICHA 2925327 - SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: PREPARAR DATOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS

RA 2: REGISTRAR DATOS DE ACUERDO CON HERRAMIENTA TECNOLÓGICA

RA 3: TABULAR DATOS CONFORME CON CRITERIOS ESTADÍSTICAS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES

RA 4: COMUNICAR LOS DATOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA

2874027 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
- 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:**

3065228 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: PREPARAR DATOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS

RA 2: REGISTRAR DATOS DE ACUERDO CON HERRAMIENTA TECNOLÓGICA

RA 3: TABULAR DATOS CONFORME CON CRITERIOS ESTADÍSTICAS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES

RA 4: COMUNICAR LOS DATOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,30

FICHA DE APRENDIZAJE:

2874024 - 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: 46,50

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	113,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			113,00

INSTRUCTOR: ALVARO GUACANEME TUNJANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA