PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de Noviembre de 2024

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5855418**
Coordinador Académico – Instructor G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5855418 del año 2024

LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52414494 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 VEINTESEIS 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 QUINIETOS 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 personales 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 las 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Actas Semana 5 fichas 2925367, 2925363, 2925385, 2996063 Listado Asistencia corte semana 5 fichas 2925367, 2925363, 2925385, 2996063 Horas Sofía Octubre	Actas Listados de Asistencia Horas Sofía
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos	Actas Semana 5 fichas 2925367, 2925363, 2925385, 2996063 Listado Asistencia corte semana 5 fichas 2925367, 2925363, 2925385, 2996063	Actas Listados de Asistencia

	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.	Horas Sofía Octubre	Horas Sofía
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.	Actas Semana 5 fichas 2925367, 2925363, 2925385, 2996063 Listado Asistencia corte semana 5 fichas 2925367, 2925363, 2925385, 2996063 Horas Sofía Octubre	Actas Listados de Asistencia Horas Sofía
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.	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A

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.	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A

	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.	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A

	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.	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A
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.	Actas Semana 5 fichas 2925367, 2925363, 2925385, 2996063 Listado Asistencia corte semana 5 fichas 2925367, 2925363, 2925385, 2996063 Horas Sofía Octubre	Actas Listados de Asistencia Horas Sofía
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A

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.	Revisar que los elementos de los ambientes al finalizar se encuentren en buen estado.	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Asumir y utilizar mis propios medios técnicos	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A
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	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A

	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.	En este periodo no se ejecutó esta Obligación.	N/A

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. 7940723633 de la planilla, operador SOI y periodo OCTUBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (37) folios

Cordialmente,

Firma

LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ

Contratista

C.C. No. 52414494

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5855418 del año 2024

Coordinador Académico – Instructor G11

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

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

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

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

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

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

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

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

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

3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

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

Trimestre que cursa: III Trimestre.

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

proyecto formativo, desde cada una de las competencias.

CONCLUSIONES

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

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

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

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

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

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

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

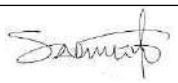
Desde la competencia Prooveer La información se hace formación adicional los días martes y jueves en horario de 18:00 a 20:00 horas, particularmente se conectan Bibiana Gualago y Maria José Marriaga.

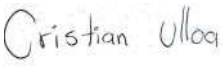
Desde la competencia Promover Cultura Física se realizó estrategia pedagógica a Luisa Camargo por reiteradas inasistencias sin justificar.

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

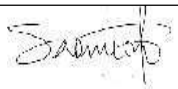
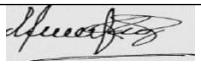
Se requiere intervención por parte del área de bienestar del aprendiz para ayudar a mejorar el clima y unión en la ficha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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

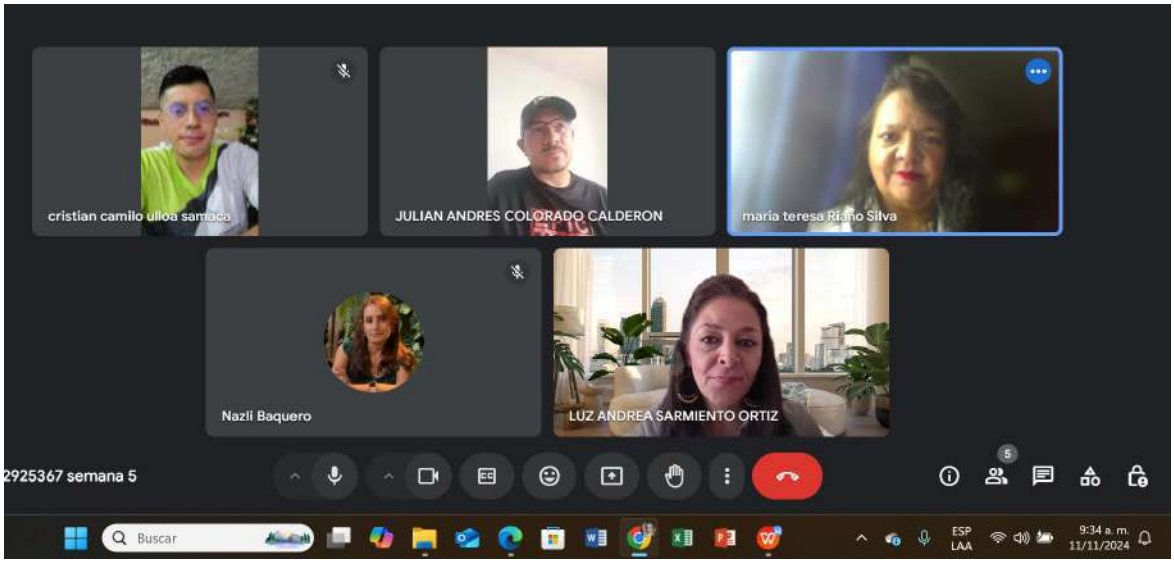
semana 5.	de 2024.	Cristian Camilo Ulloa Samacá. Nazli Baquero Zuluaga. Julián Andrés Colorado Calderón. María Teresa Riaño Silva.	   
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	11 de noviembre al 7 diciembre de 2024.		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

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

ANEXOS



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.

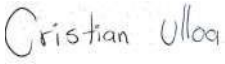
El equipo 1 presenta dificultades en el relacionamiento de sus miembros, en especial con Lina Fonseca. Se realizaron intervenciones en dicho equipo sin obtener resultados que favorezcan a los equipos dado que incumplen sus acuerdos.

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.

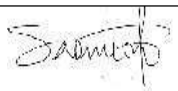
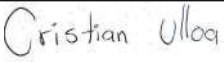
La aprendiz Stefanie Vargas está presentando una situación económica compleja, la ficha desde su solidadridad está apoyando a la aprendiz para que pueda finalizar el trimestre.

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.	    

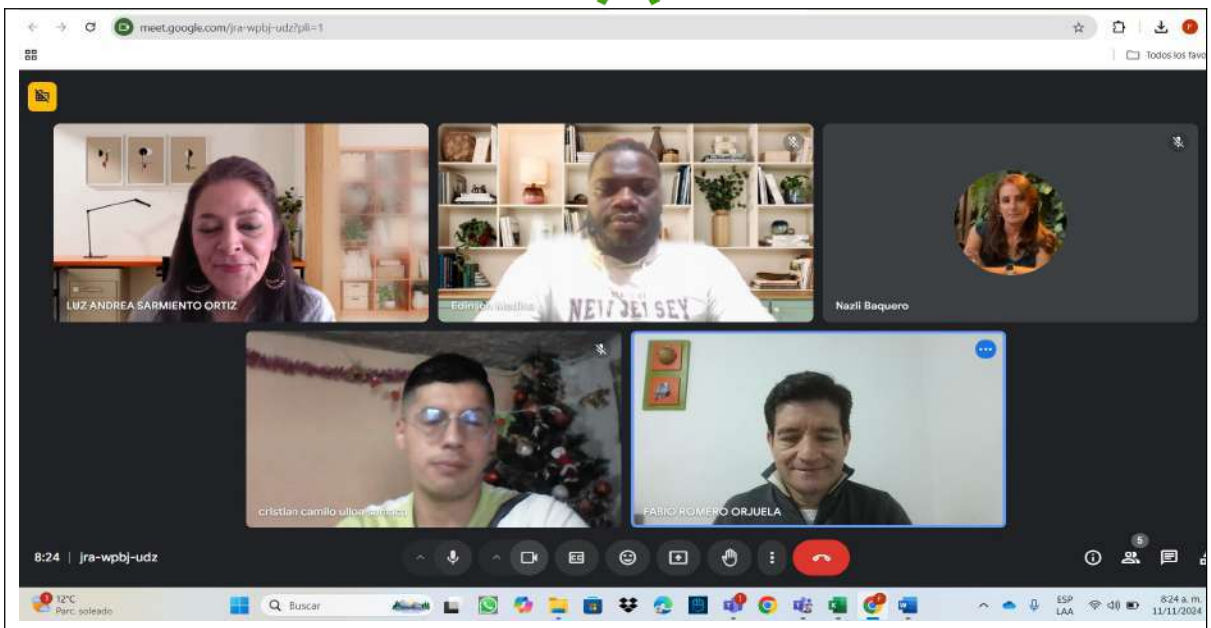
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	11 de noviembre al 7 diciembre de 2024.		

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
Nazli Baquero
cristian camilo ulloa
FABIO ROMERO ORJUELA
8:24 | jra-wpbj-udz

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.	

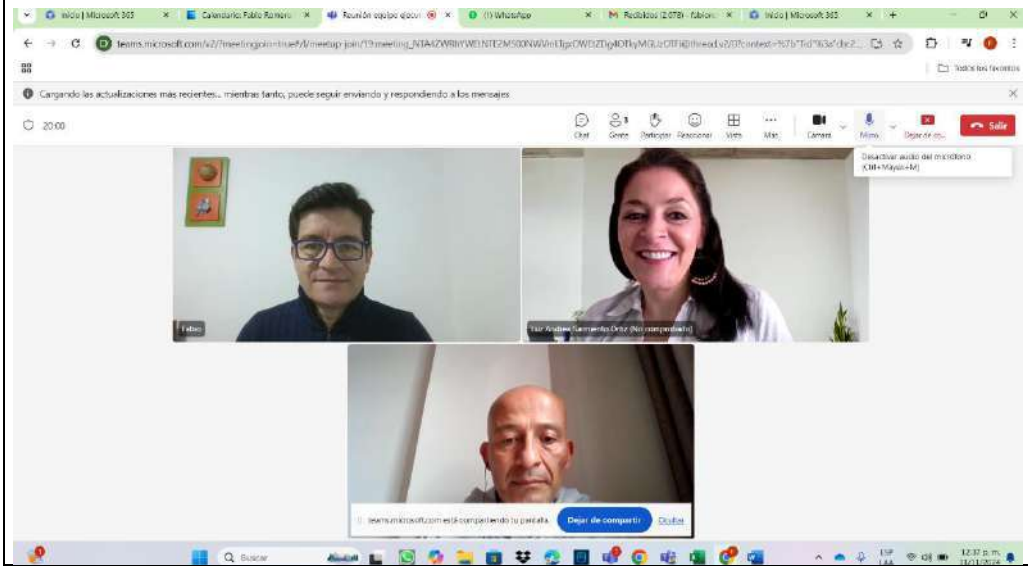
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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



ACTA No. 1336			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 08:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/szs-rhcy-qjw	**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 2996063 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.

Ingrid Aseneth García Moreno
Competencia 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase II.

Resultados de Aprendizaje:
21060100303 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.
21060100304 Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

Sandra Milena Ruiz Marín
Competencia 210601001. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II).
Resultados de Aprendizaje:
21060100104. transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las Normas Técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de Gestión Documental y de Calidad.

21060100105. Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, loas de la organización y de la gestión de la calidad.

21060100106. Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Elvis Yamir Correa Ramos

Competencia: 210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

210601011-01. Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
210601011-02. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
210601011-03. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.
210601011-04. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
210601011-05. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
210601011-06. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación
210601011-07. Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
210601011-08. Presentar informes de los resultados de la información procesada.

Luz Andrea Sarmiento Ortiz

Competencia 210201052 orientación del talento humano

Resultados de Aprendizaje:
21020105201 Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.
21020105202 Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa.
21020105203 Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
21020105204 Verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa.
21020105205 Proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión.

Competencia 210601006 proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización

Resultados de Aprendizaje:

21060100601 Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.
21060100602 Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.
21060100603 Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.
21060100604 Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

Avance general de todas las competencias 50%

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 en el 50%, en todas las competencias programadas por la Coordinación académica tercer (IV) Trimestre de formación del año 2024, las herramientas aplicadas en la formación presencial, la plataforma Classroom para las evaluaciones de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

La formación según el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa se apoya con la utilización de herramientas didácticas como Trello, Padlet y Wordwall, Miro.com, Ipyme.com, así como las actividades netamente desarrolladas en el ambiente presencial: trabajos en grupo, charlas guiadas y presentaciones, meet, Territorium, talleres y guías.

Se ha dado cumplimiento al cronograma planeado, se han realizado las actividades correspondientes en plataforma Classroom, se realizarán las diferentes estrategias pedagógicas a los aprendices que las requieren.

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

Se recordó al grupo de instructores que la ficha 2996063 TGA se encuentra desarrollando el proyecto formativo: 122115 “Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable”. Fase 1 Análisis.

Los proyectos ejecutados por la ficha se relacionan a continuación:

GRUPOS	**INTEGRANTES**
	ESTEBAN DIAZ MOLINA

PYME 1	KAREN DAYANA GRAJALES CUBIDES YEFERSON MARTIN JIMENEZ DUEÑAS MARIA FERNANDA URBANO CORTES
PYME 2	WENDY KATHERINE GODOY VARGAS JIMMY ALEXANDER IPUS BARRANTES ANA SOFÍA SÁNCHEZ HENAO
PYME 3	MAIRA ALEJANDRA ACEVEDO BARRERA KATHERIN YULIANA BARBOSA SANDOVAL TANIA MICHELL CORAL LEÓN BRAYEN CAROLINA MONTAÑA OROZCO LEYDI NATALIA PÉREZ CASTILLO
PYME 4	DIANA MARCELA CESPEDES REYES PAULA MILETH LOPEZ MIRANDA DANA SOFIA PAVA AGUAS WILSON ANDRES VELASCO PEREZ
PYME 5	NOHORA BEATRIZ RAMIREZ RIOS LEIDY VANESSA RODRIGUEZ URIELES HELENA RUIDÍAZ CAMARGO
PYME 6	EILEEN DAYAN NIVIA RODRIGUEZ HARITZ XAVI CHICA CALDERÓN

Este trimestre los aprendices tendrán la sustentación de la fase de análisis domingo 17 de noviembre 10:40am en el ambiente de formación 406, los Instructores han brindado el acompañamiento para el avance del proyecto formativo desde las competencias correspondientes, incluso espacios entre semana para acompañar la elaboración de la presentación e informe.

Por otro lado, los instructores coinciden en que la aplicación de las estrategias didácticas y pedagógicas, han sido acertadas en el proceso formativo, logrando las metas propuestas en este primer corte.

Académica: Se hizo una reunión entre el equipo ejecutor y la ficha por las diferentes faltas en la entrega de actividades con calidad y pertinencia.

Actitudinal: Varios aprendices continúan llegando tarde a la primera franja, varios grupos PYME presentan dificultades internas por falta de compromiso de algunos integrantes, a la fecha dos PYMES están solicitando cambios.

- Competencia Producir Documentos Fase 2, Instructora Sandra Milena Ruíz: Wilson Velásco y Helena Ruidiaz.

- El equipo ejecutor coincide en que la aprendiz Helena Ruidiaz necesita acompañamiento desde el área de bienestar, por dificultades en el proceso formativo.

Se acuerda hacer nuevamente reunión entre el equipo ejecutor y la ficha para solucionar los casos puntuales entre algunas PYMES.

CONCLUSIONES

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

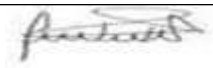
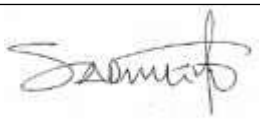
Los aprendices se presentarán el próximo fin de semana domingo 17 de noviembre 10:40am en el ambiente de formación 406 las pymes al equipo ejecutor, para recomendar la más adecuada.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
De ser necesario realizar las respectivas estrategias pedagógicas como acción de mejora ante casos especiales de bajo rendimiento, reportarlos previamente a la Instructora líder del equipo ejecutor.	11 de noviembre de 2024 al 07 de diciembre de 2024	**Ingrid Aseneth García Moreno** **Sandra Milena Ruiz Marín**	
Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 5 en el OneDrive	11 de noviembre de 2024	**Elvis Yamir Correa Ramos**	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el II trimestre 2024.	11 de noviembre de 2024 al 07 de diciembre de 2024	**Luz Andrea Sarmiento Ortiz**	

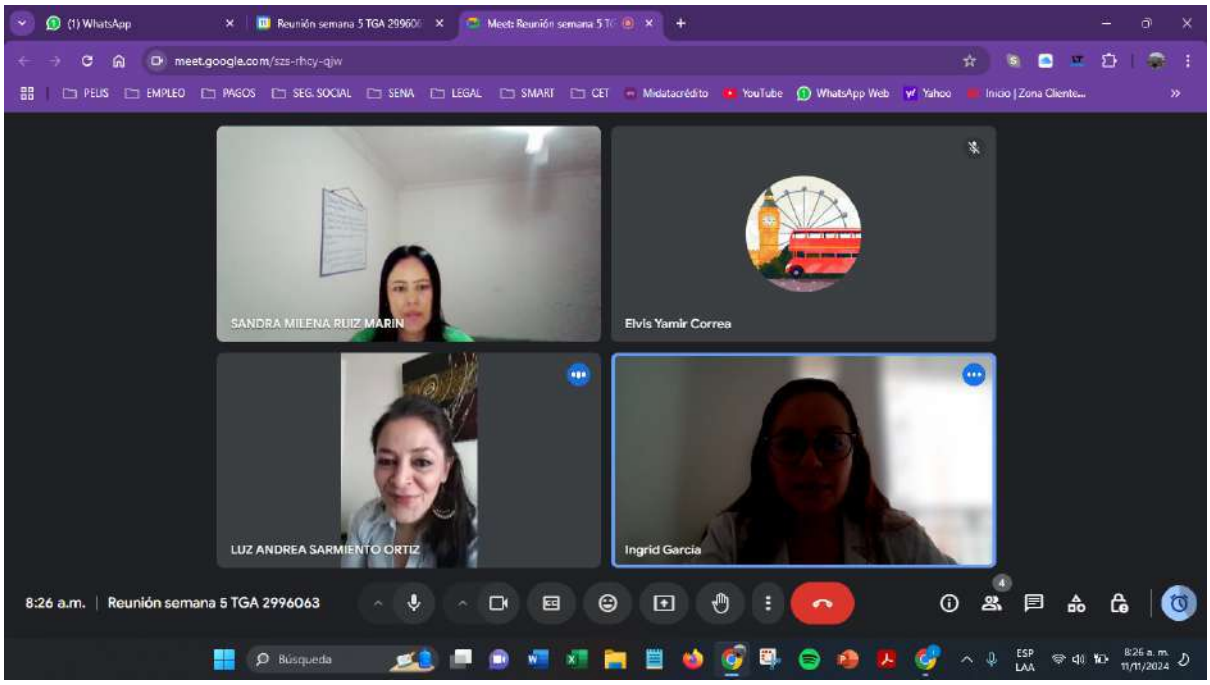
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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

Ingrid Aseneth García Moreno	SENA CGA / JFS	**SI**		
Sandra Milena Ruiz Marín	SENA CGA / JFS	**SI**		
Ivis Yamir Correa Ramos	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
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA	2925367 TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Seleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización.
PERIODO	1er. Corte del 5 de octubre al 4 de noviembre de 2024

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

c

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA	2996063 TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PERIODO	1er. Corte del 5 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2-Nov	3-Nov	4-Nov
1	ACEVEDO BARRERA MAIRA ALEJANDRA 3	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	BARBOSA SANDOVAL KATHERIN YULIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	CESPEDES REYES DIANA MARCELA 4	SI	SI	NO	J	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	CHICA CALDERON HARITZ XAVI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	CORAL LEON TANIA MICHELL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	DIAZ MOLINA ESTEBAN 1	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	J	SI	SI	SI
7	FIGUEROA CONTRERAS DAYAN ALEXANDRA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
8	GODOY VARGAS WENDY KATHERINE	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
9	GONZALEZ CHACON LINA MARCELA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
10	GRAJALES CUBIDES KAREN DAYANA	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
11	IPUS BARRANTES JIMMY ALEXANDER 2	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	JIMENEZ DUEÑAS YEFERSON MARTIN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI
13	LOPEZ MIRANDA PAULA MILETH	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	MONTAÑA OROZCO BRAYEN CAROLINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	J	SI
15	NIVIA RODRIGUEZ EILEEN DAYAN 6	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
16	PAVA AGUAS DANA SOFIA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
17	PEREZ CASTILLO LEYDI NATALIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
18	RAMIREZ RIOS NOHORA BEATRIZ 5	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
19	REYES CALLEJAS YEIMY LORENA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
20	REYES MARTINEZ JHON SEBASTIAN	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
21	RIVERA SILVA KAREN MILENA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
22	RODRIGUEZ URIELES LEIDY VANESSA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
23	ROMERO GOMEZ ANGELA YULEY	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
24	RUIDIAZ CAMARGO HELENA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
25	RUIZ VEGA NICOLAS SNEIDER	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
26	SANCHEZ HENAO ANA SOFIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI
27	URBANO CORTES MARIA FERNANDA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
28	VELASCO PEREZ WILSON ANDRES	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
29	BEDOYA EDILSON	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
30	FICHA 2925384												
31													
32													
33													
34													
35													

c

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA	2925385 TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PERIODO	1er. Corte del 5 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	5-Oct	6-Oct	12-Oct	13-Oct	14-Oct	19-Oct	20-Oct	26-Oct	27-Oct	2-Nov	3-Nov	4-Nov
1	ALEAN CRUZ KAROL TATIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Si	SI
2	AREVALO RAMIREZ LIZETH VANESSA	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI
3	CARMONA RAMÍREZ DANIEL SANTIAGO	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	CHIVARA DE AGUAS LUIS GUILLERMO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI
5	COMBA GONZALEZ DIANA MARCELA	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI	T	SI
6	CORDOBA HUERTAS VIVIANA ROSARIO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	T	SI
7	CORRECHA ORTIZ NYDIA ISABEL	J	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	J	J	J
8	DE LA ROSA NORIEGA IRANIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	DIAZ GUATAQUIRA WILLIAM JOVANNY	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	T	T	SI
10	FORERO FORERO KAREL JULIETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
11	GARCIA GODOY ANDRES FELIPE	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
12	GARCIA GOMEZ GABRIELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	GIL SILVA GREEF ESTEFANY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	GÓMEZ SOTO VALERIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
15	JIMÉNEZ TOLOZA YURETSSI YUSETH	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
16	MARTINEZ SUAREZ MAIRA ALEJANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
17	MELO DAYAN	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
18	OTERO IBAÑEZ MARIA CECILIA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
19	PACHECO RINCON CRISTOFER DAVID	J	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
20	PEREZ ORTEGA FARID CAMILO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
21	PÉREZ VILLAMIZAR KEVIN LEIMAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
22	PEREZ YARA YARISETH YULIETH	SI	SI	SI	SI	N0	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
23	RAMOS PORTOCARRERO JENIFER MARCELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	SANCHEZ ARIZA DAVID SANTIAGO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
25	VALENCIA VALDERRAMA MICHELL	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
26	VANEGAS BOHORQUEZ CAROLAYN JASBLEIDI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
27	VANEGAS PARRA KAREN MICHEL	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
28	VELASCO PINEDA ALISSON VALENTINA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
29	VILLALOBOS RUIZ DAYANA XIMENA	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
30	ZUÑIGA YASNO ALEJANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
31													
32													
33													
34													
35													

c

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES JFS

FICHA Y PROGRAMA	2925363 TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Seleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización.
PERIODO	1er. Corte del 5 de octubre al 4 de noviembre de 2024

No.	Apellidos y Nombre	5-Oct	6-Oct	12-Oct	13-Oct	14-Oct	19-Oct	20-Oct	26-Oct	27-Oct	2-Nov	3-Nov	4-Nov
1	ALVIS PARDO MARIA LUCIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	ARANZALES ORTIZ MARIA CAMILA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI
3	ARIAS BOHORQUEZ KATHERINE JOHANA	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI
4	BERNALES ISAAC ANGELICA BEATRIZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	BUITRON TRUJILLO DARLY SERLEY	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	T	SI	SI	SI	SI
6	CABALLERO MOVILLA LAURA VANESSA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
7	CAMARGO SANCHEZ MONICA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
8	CARDENAS MARIN YERIS ALEYDA	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
9	CARRILLO SEPULVEDA MARIA CRISTINA	T	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
10	FONSECA ALAPE LINA VANESA	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	FORERO BALLEN PAULA EILEEN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	GARZON GARZON GEIMY MILENA	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	HERNANDEZ CALVO JUAN DAVID	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
14	MARIN MARTINEZ DANIEL ORLANDO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	MARROQUIN GONZALEZ HEYDY MARSELA	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
16	MORENO ARIAS CARMEN ELISA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
17	MOSQUERA QUIROGA ELENA PATRICIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
18	MUÑOZ CUETO WILMARYS	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
19	**OLIVOS BELTRAN RICHARD ANDREI**	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
20	PIMENTEL QUINTANA YURANIS MARGARITA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI
21	PLATA CAICEDO CLAUDIA ESPERANZA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
22	POLO CUETO WILLIAM DE JESUS	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
23	QUIROGA ALDANA ANGELA JOHANNA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	REINA GONZÁLEZ SANTIAGO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
25	RODRIGUEZ AVELLANEDA ANDREA VIVIANA	SI	SI	SI	SI	SI	J	J	J	J	SI	SI	SI
26	RODRIGUEZ CASTELLANOS YARY DUVIS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
27	SERRATO SERRATO YAMILE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
28	TAPIAS QUINTERO KAREN SOFIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
29	VARGAS LOBATON STEFANIE YESENIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI
30	CHARRES RIVERA SIRLEY KARINA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI
31	CC 1000219681 FICHA 2559033												
32													
33													
34													
35													

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ

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: 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• 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.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• 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: 2996063 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925367 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• 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: LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA