PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de octubre de 2024

Señor (a)
Dyron Javier Ramírez Osorio
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5792070**
Instructor G18 / Coordinador Académico
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2024

Referencia: No **5792070 del año 2024**

Luz Marleny Lopera Restrepo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43575760 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Diseño y Manufactura del Cuero, 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: el valor total del presente contrato asciende a la suma de cuarenta y seis millones trescientos diez mil quinientos sesenta y dos cop ($46.310.562). esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por valor de cuatro millones cuatrocientos veinticuatro mil quinientos setenta y seis cop ($4.424.576) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024. b) un último pago por valor de dos millones sesenta y cuatro mil ochocientos dos cop ($2.064.802), correspondiente al mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y EJECUTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO, DE LOS PROGRAMAS DECOMPLEMENTARIA Y TITULADA PERTENECIENTES A LAS REDES DE CONOCIMIENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, LOGÍSTICA Y

GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, TRANSPORTE, AMBIENTAL, COMERCIO Y VENTAS; Y CUERO, CALZADO Y MARROQUINERÍA; EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y/O VIRTUAL.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se realizan los seguimientos de las prácticas de los aprendices de talento humano	Se anexa pantallazo de la programación de actividades de prácticas del mes de octubre.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Se realiza la inducción a etapa productiva de la ficha 3091889 de la tecnología en gestión del talento humano	Se anexa lista de asistencia a la formación de inducción.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y Evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicosde la entidad	En los seguimientos se acompaña y se apoya a los aprendices y se evalúa la etapa práctica.	Se anexa correo de solicitud de seguimiento de prácticas, pantallazos de los seguimientos virtuales y formato de seguimiento.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evalúan la competencia de las prácticas una vez que el aprendiz termina su etapa práctica. Se evalúan las bitácoras correspondientes a la etapa práctica.	Se anexa pantallazo de la evaluación de etapa práctica en Sofía plus. Se anexa pantallazo de la calificación de la bitácora.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de Aprendices al programade formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo

	curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	Entregar oportunamente al área de administración educativa los respectivos soportes y documentos definidos por el centro de formación para el trámite de la certificación de los aprendices deformación titulada y/ó complementaria.	Se envía correo a coordinación académica con la documentación del aprendiz para la aprobación de la certificación.	Pantallazo del correo a coordinación académico.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b) Registrando los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se anexa enlace drive compartido con coordinación académica donde se hace el registro de los aprendices en práctica para su seguimiento de las prácticas,	DRIVE: https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/pisaza_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B6BFF9C7D-92BF-429E-8AFF-FBEF804E5272%7D&file=SEG.%20ETAPA%20PR%C3%81CTICA%20CDMC%20(3).xlsx&action=default&mobileredirect=true Se comparte el portafolio con la coordinación académica: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/djramirez_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%20TRANSVERSAL/LUZ%20MARLENY%20LOPERA%20RESTRESPO%20CC%2043575760/LUZ%20MARLENY%20LOPERA%20CC%2043575760?csf=1&web=1&e=Lvxkbv
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	Se apoya en la realización de las entrevistas de selección de la ficha 3091889 de talento humano	Se anexa la programación de las entrevistas.
12	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En cada seguimiento de práctica se procura por el cumplimiento del reglamento. En el mes de octubre no se presentó situación alguna que amerite comité, sin embargo, se solicitó comité para el mes de octubre de un aprendiz.	Se anexa pantallazo de la solicitud del comité enviado en septiembre el cual se realiza en el mes de octubre.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realiza trabajo remoto, sin embargo, se cumple con los lineamientos	No hay evidencia de esto

15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizan en cada seguimiento se le da a conocer a las empresas los diferentes cursos y programaciones que el centro tiene para ellos.	No hay evidencia de esta actividad.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento en la calificación de las bitácoras y visitas de seguimiento a las fichas de las tecnologías en gestión del talento humano: 2449483, 2449483, 2472795, 2472807, 2499906, 2594989, 2616190 y 2692299	Se anexa DRIVE donde se realiza el seguimiento y se anexa el formato de seguimiento de una aprendiz. https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/pisaza_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B6BFF9C7D-92BF-429E-8AFF-FBEF804E5272%7D&file=SEG.%20ETAPA%20PR%C3%81CTICA%20CDMC%20(3).xlsx&action=default&mobileredirect=true
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se realiza con cada aprendiz en practica	No hay evidencia física de esto.
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Se trabaja remoto y con recursos propios	No hay evidencia porque se trabaja remoto y con recursos propios
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo
21	Ejecutar la formación profesional integral virtual de acuerdo con la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje que se encuentra vigente en la plataforma Compromiso (GFPI-G-014)	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENT O TÉCNICO Y NORMATIVO”	La certificación se obtuvo en el mes de septiembre de 2022 en nivel avanzado	Se presenta el certificado obtenido en un nivel avanzado.
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En el mes de octubre no se realizan actividades de la Red de procesos del sistema integrado de gestión.	No hay evidencia.
24	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Se realzó el pago de la seguridad social en los plazos establecidos.	Se anexa la planilla de pago correspondiente al mes de septiembre de 2024

25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se participa en varias reuniones de etapa práctica desde la regional y en la logística de los grados del centro.	Se anexan pantallazos
27	Impartir formación Presencial de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de formación	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo

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

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

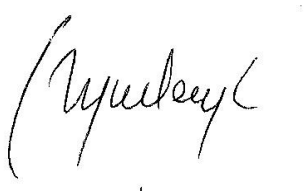
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9474380851 de la planilla del operador Aportes en línea del periodo agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (32) folios.

Cordialmente,



Firma

Luz Marleny Lopera Restrepo

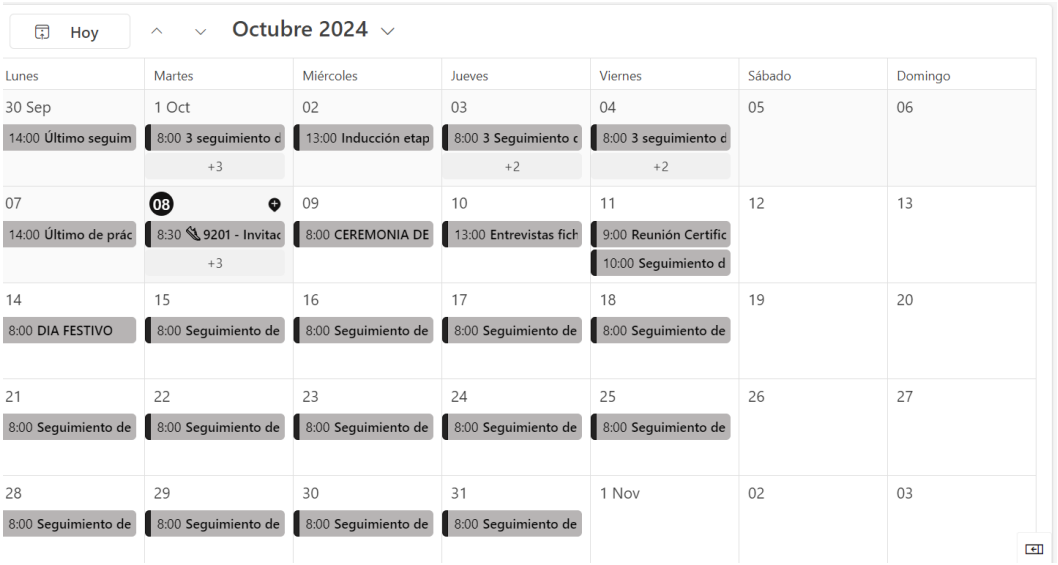
Contratista

C.C. No. 43575760

Recibí a satisfacción:

Firma
Dyron Javier Ramírez Osorio
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5773277
Instructor G18 / Coordinador Académico

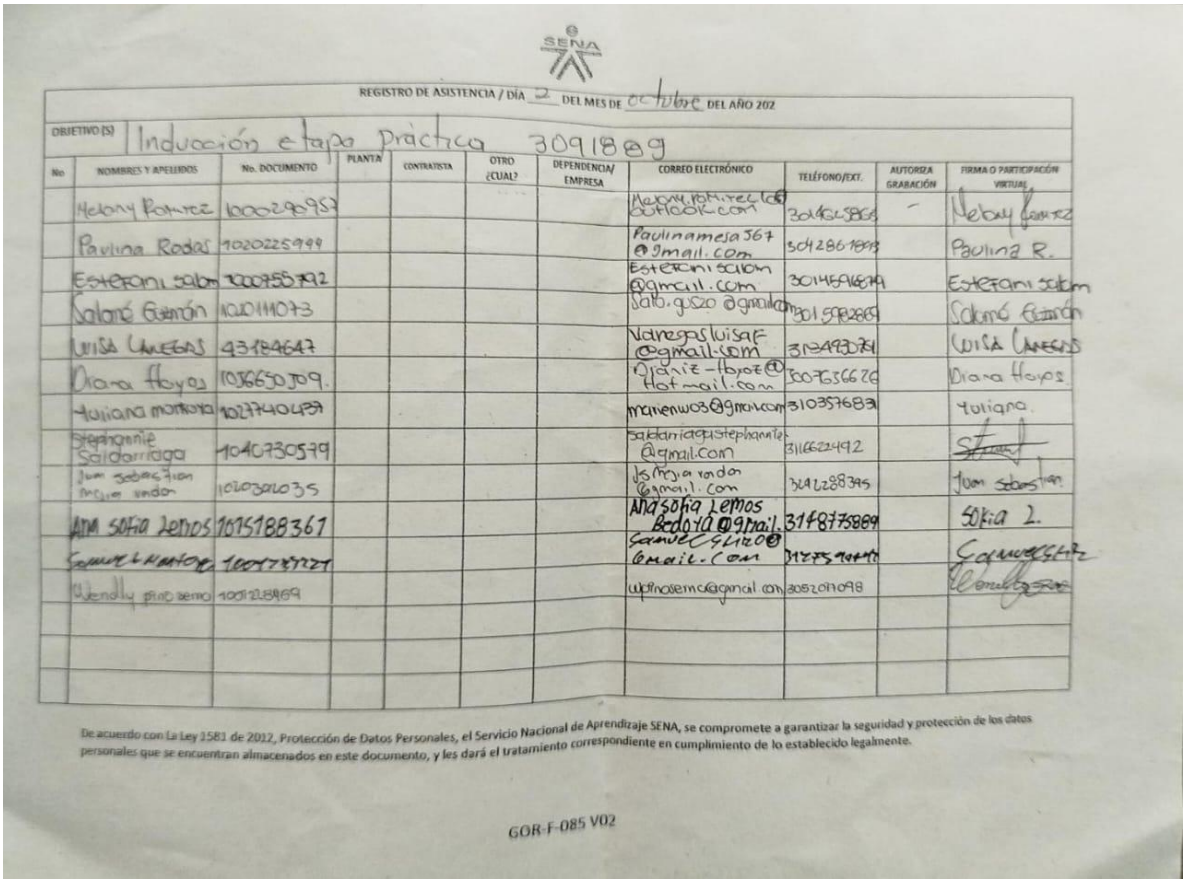
NUMERAL 1: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE 2024.



Hoy | Octubre 2024

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
30 Sep	1 Oct	02	03	04	05	06
14:00 Último seguim	8:00 3 seguimiento d	13:00 Inducción etap	8:00 3 Seguimiento d	8:00 3 seguimiento d		
	+3		+2	+2		
07	08	09	10	11	12	13
14:00 Último de prác	8:30 9201 - Invitac	8:00 CEREMONIA DE	13:00 Entrevistas fich	9:00 Reunión Certific		
	+3			10:00 Seguimiento d		
14	15	16	17	18	19	20
8:00 DIA FESTIVO	8:00 Seguimiento de	8:00 Seguimiento de	8:00 Seguimiento de	8:00 Seguimiento de		
21	22	23	24	25	26	27
8:00 Seguimiento de	8:00 Seguimiento de	8:00 Seguimiento de	8:00 Seguimiento de	8:00 Seguimiento de		
28	29	30	31	1 Nov	02	03
8:00 Seguimiento de	8:00 Seguimiento de	8:00 Seguimiento de	8:00 Seguimiento de			

NUMERAL 4: LISTA DE ASISTENCIA INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE octubre DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) Inducción etapa práctica 3091889

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Melany Ramirez	1000290957					Melany.ramirez16@outlook.com	3046458868	-	Melany Ramirez
	Paulina Rodas	1020225949					Paulinamesa567@gmail.com	3042867893		Paulina R.
	Estefani Salom	1000755792					Estefanisalom@gmail.com	3014594784		Estefani Salom
	Salomé Guzmán	1020111073					Salo.guzo@gmail.com	3015982869		Salomé Guzmán
	Luisa Cabezas	43184647					Vanessaluisaf@gmail.com	3134993074		Luisa Cabezas
	Diana Hoyos	1036650709					Diane-hoyos@Hotmail.com	3007556626		Diana Hoyos
	Yuliana Montoya	1027740429					marienw03@gmail.com	3103576831		Yuliana.
	Stephanie Saldarriaga	1040730579					saldarriagastephanie@gmail.com	3116622492		Stef
	Juan Sebastian Mejia Rendon	1020326035					Jsmejiarendon@gmail.com	3042288395		Juan Sebastian
	ANA Sofia Lemos	1015188361					Anasofia Lemos Bedoya@gmail.com	3148775889		Sofia L.
	Samuel Gil	1000787727					Samuelgil20@Gmail.com	3147574440		Samuel Gil
	Wendy Paola Serna	1001268969					wpnoseme@gmail.com	3052070098		Wendy Serna

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.

GOR-F-085 V02

NUMERAL 5. SOLICITUD VISITA SEGUIMIENTO DE PRÁCTICA Y FORMATO DE SEGUIMIENTO.

3 seguimiento de prácticas de ANYI YOHANA AGUDELO ARREDONDO Pública

Luz Marleny Lopera Restrepo

Para: Natalia Andrea Cadavid Echeverri <natalia.cadavid@flamingo.com.co>; **y 2 más**

Lun 23/09/2024 14:44

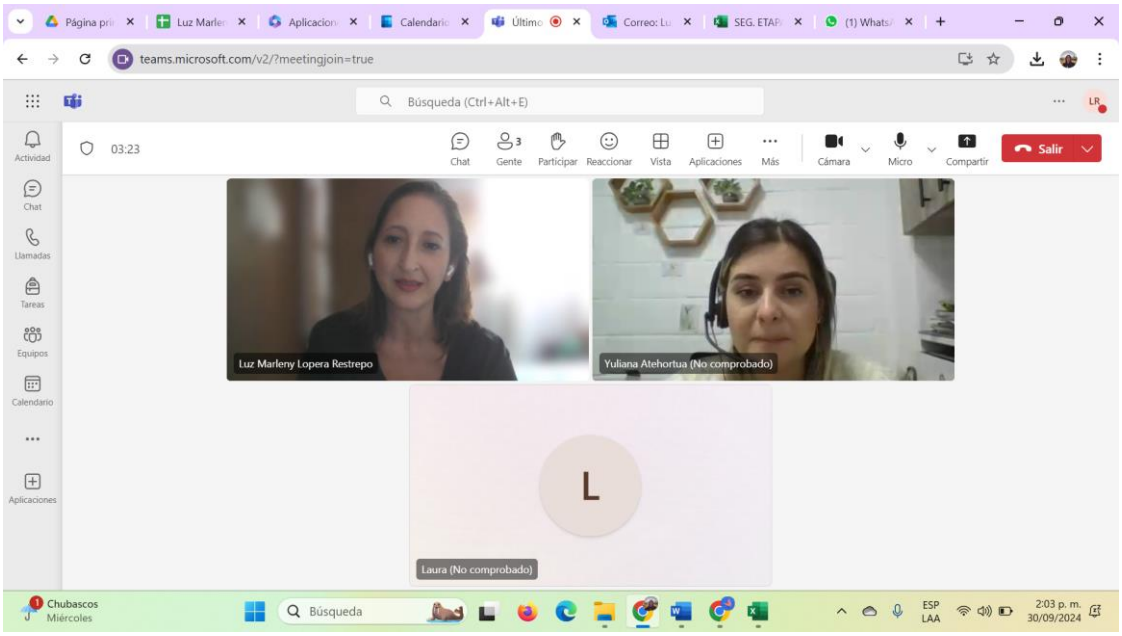
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 21/09/2034 14:44

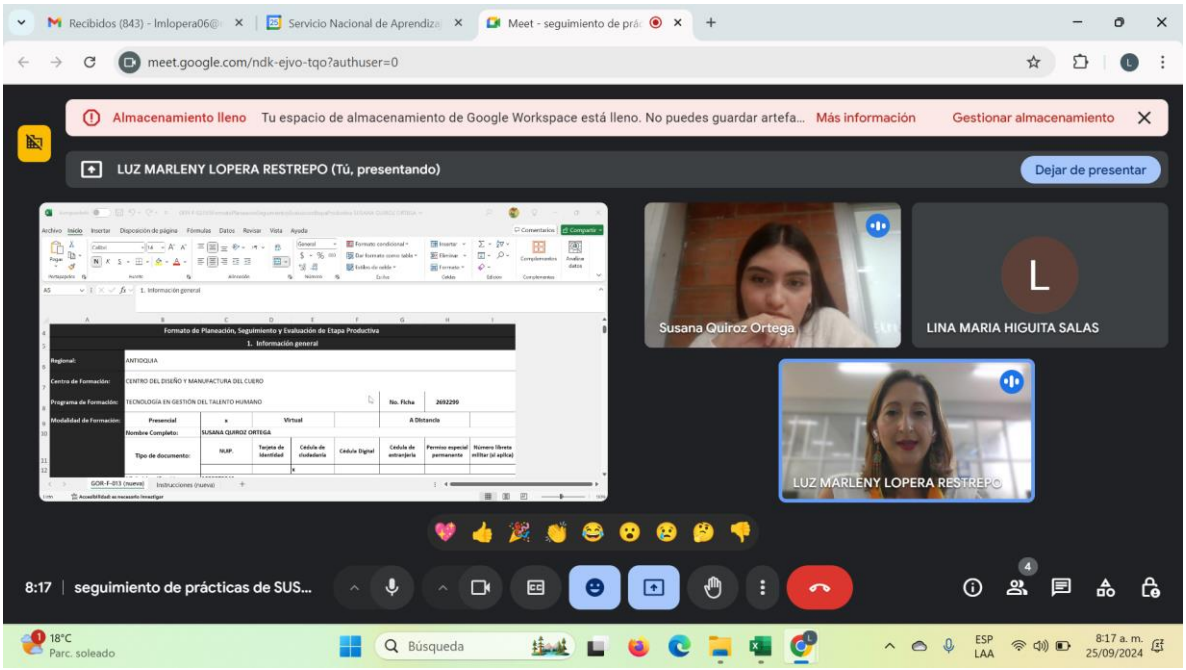
Buenas tardes Natalia, espero se encuentra muy bien.

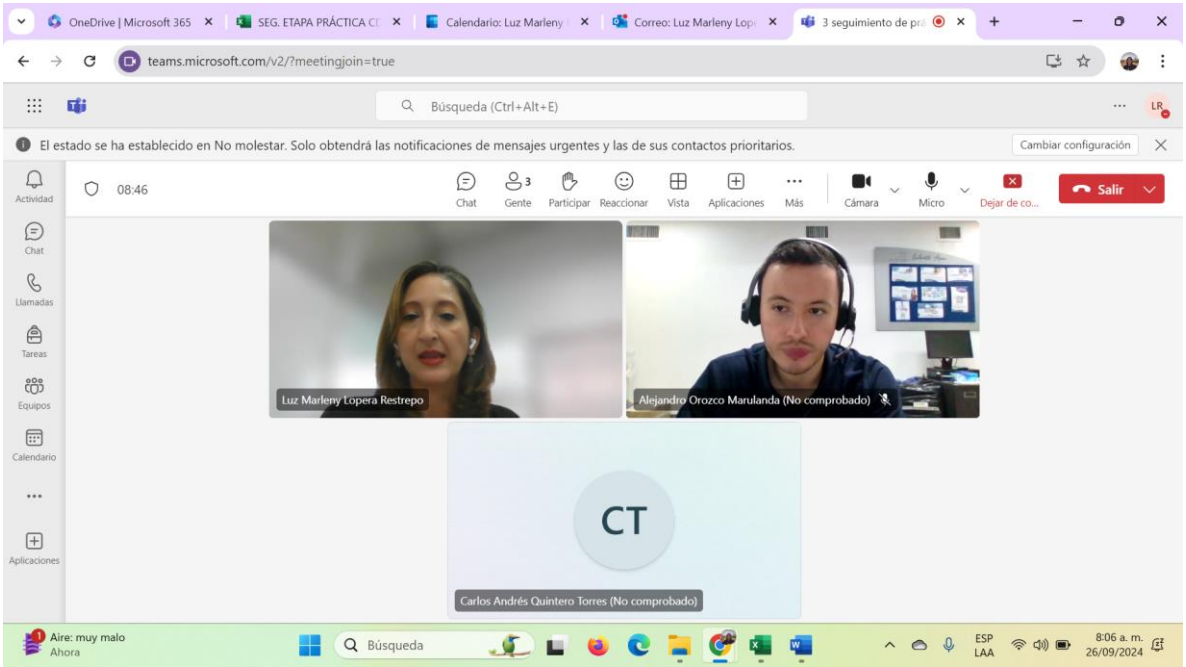
Es posible que nos podamos reunir vía TEAMS el día 1 de octubre a las 11 am para realizar el último seguimiento de Anyi Yohana

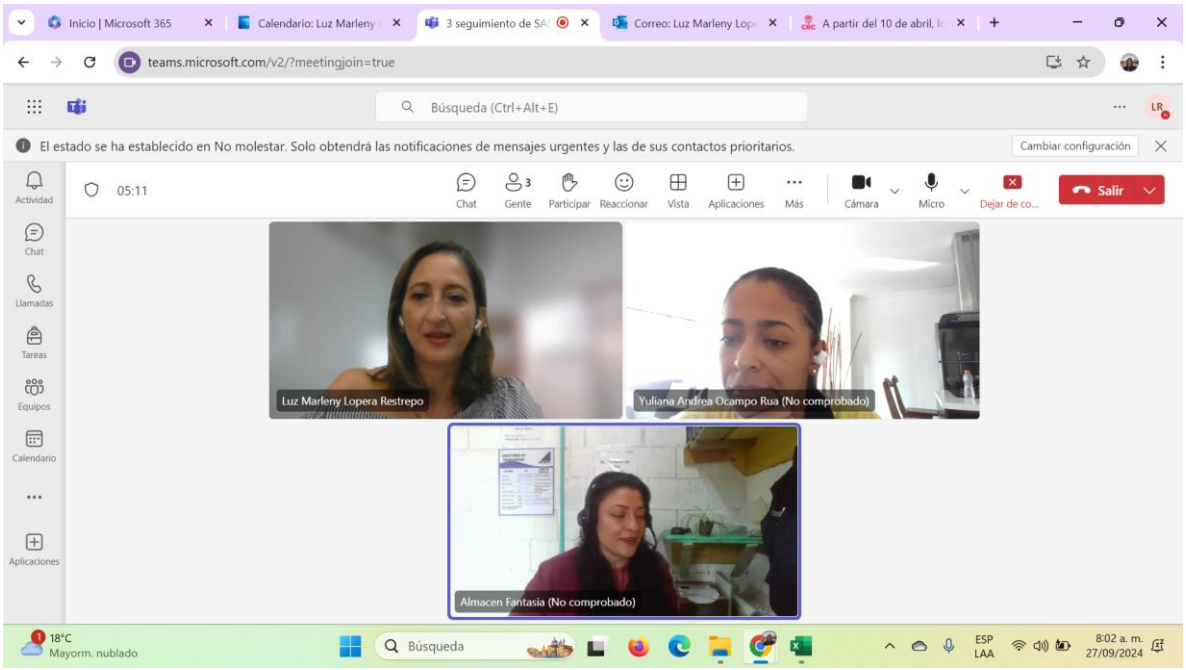
Le agradezco me confirme su disponibilidad para enviarle el enlace.

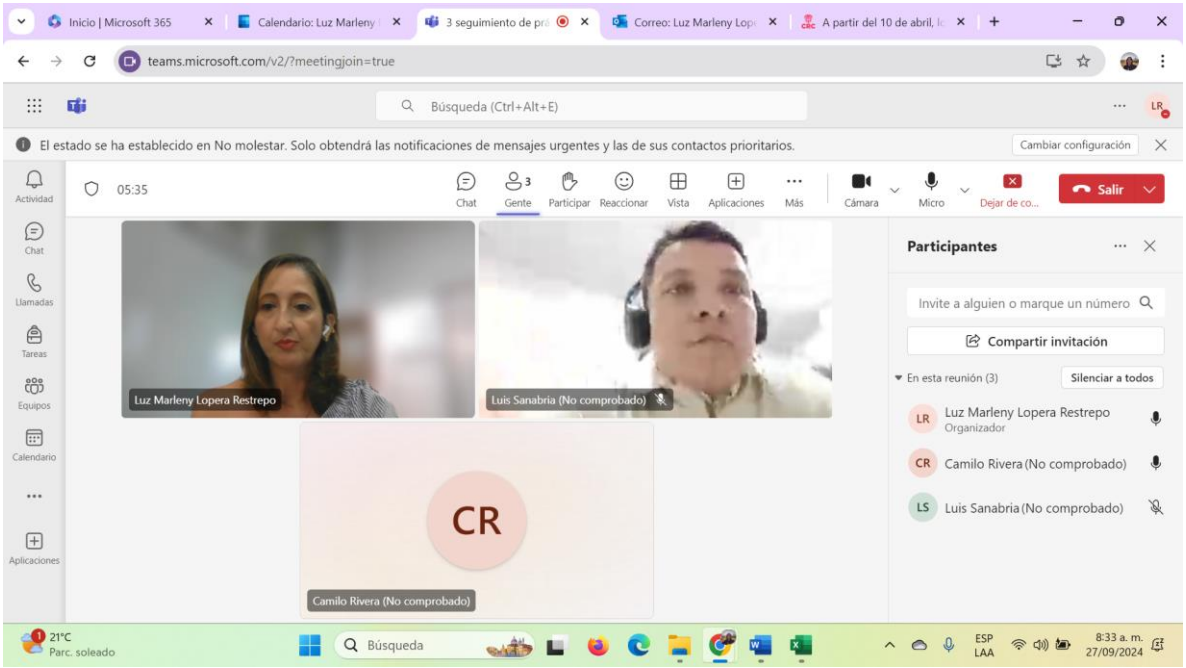
Un excelente día.

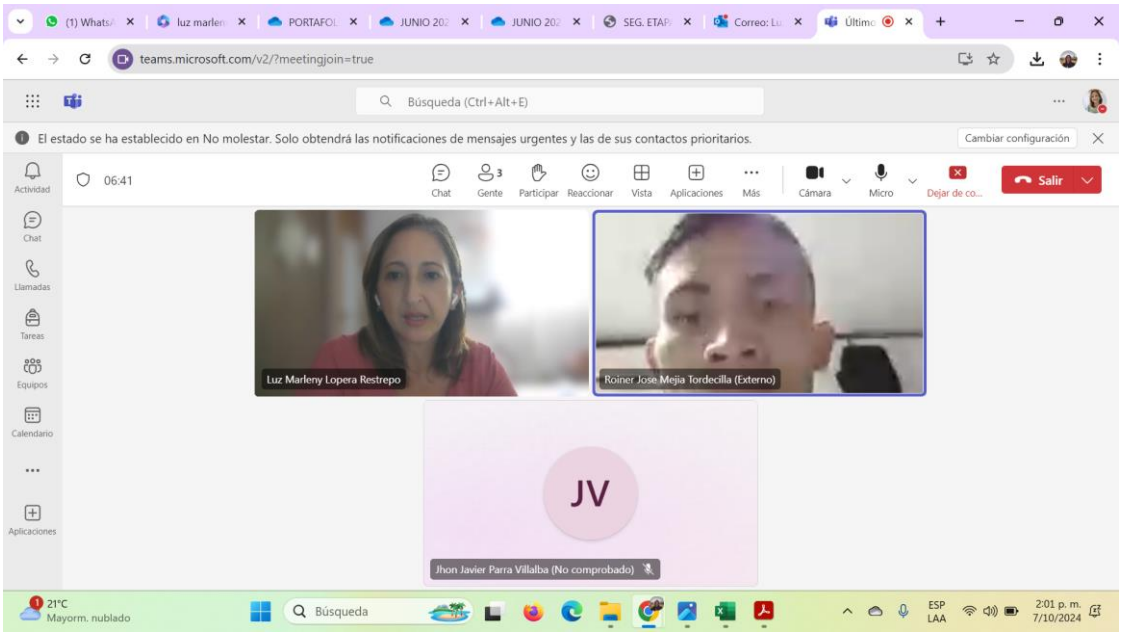


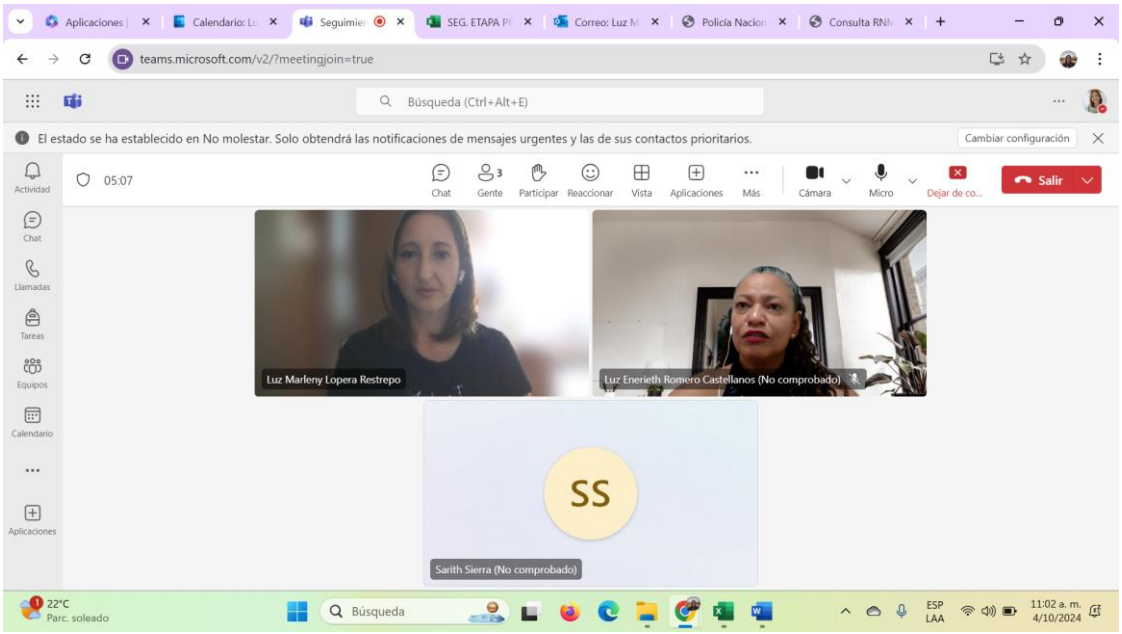

Almacenamiento lleno Tu espacio de almacenamiento de Google Workspace está lleno. No puedes guardar artefa... Más información Gestionar almacenamiento
LUZ MARLENY LOPERA RESTREPO (Tú, presentando)
Dejar de presentar
Susana Quiroz Ortega
LINA MARIA HIGUITA SALAS
LUZ MARLENY LOPERA RESTREPO
8:17 | seguimiento de prácticas de SUS...

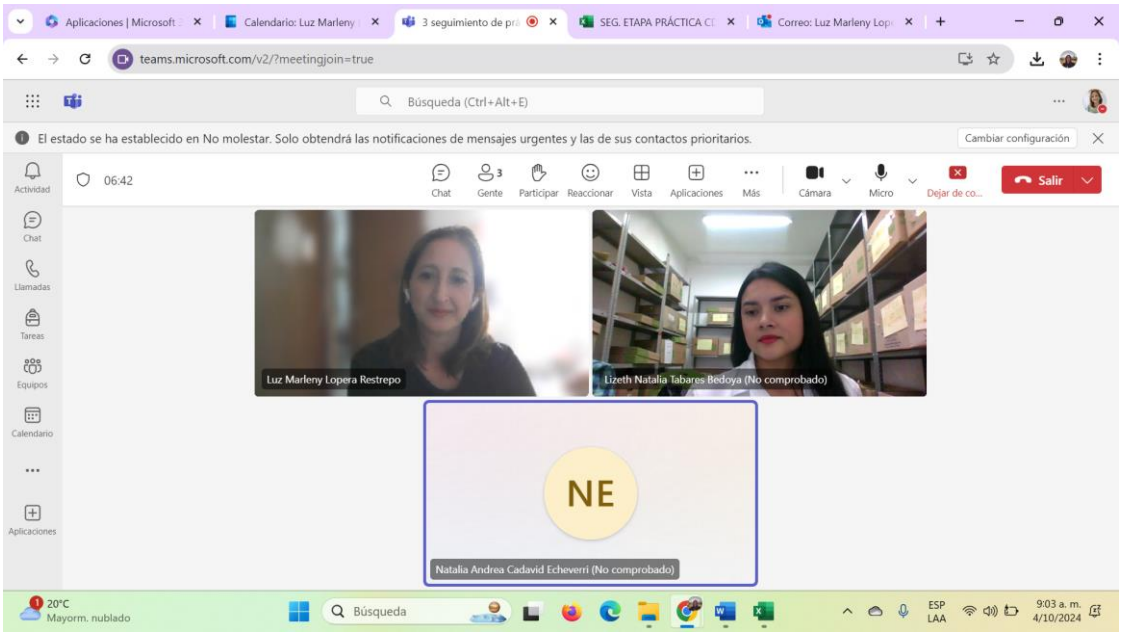

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
08:46
Salir
Luz Marleny Lopera Restrepo
Alejandro Orozco Marulanda (No comprobado)
CT
Carlos Andrés Quintero Torres (No comprobado)

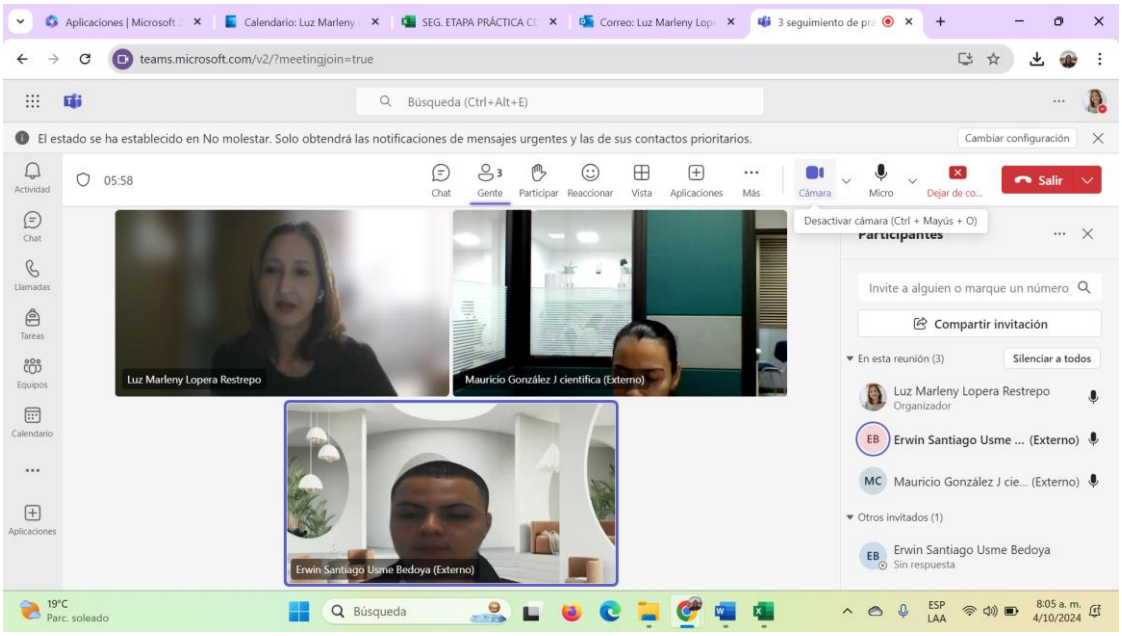

Inicio | Microsoft 365
Calendario: Luz Marleny
3 seguimiento de SA
Correo: Luz Marleny Lopa
A partir del 10 de abril, lc
teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
05:11
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Luz Marleny Lopera Restrepo
Yuliana Andrea Ocampo Rua (No comprobado)
Almacen Fantasia (No comprobado)
18°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
8:02 a. m.
27/09/2024

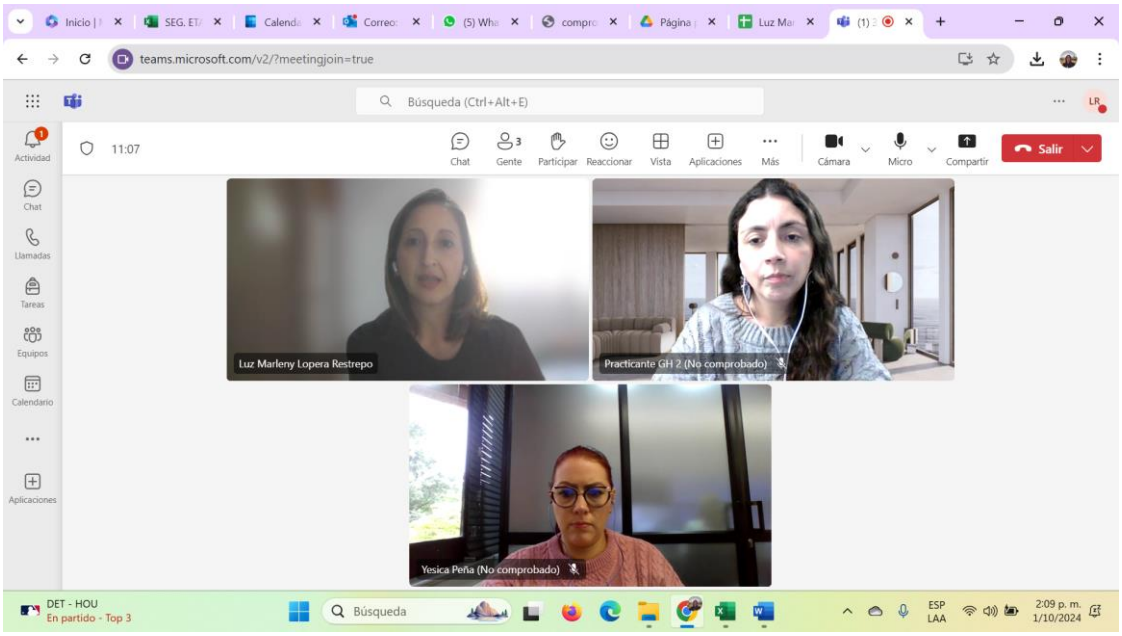

Inicio | Microsoft 365
Calendario: Luz Marleny
3 seguimiento de pra
Correo: Luz Marleny Lopa
A partir del 10 de abril, lc
teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
05:35
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Luz Marleny Lopera Restrepo
Luis Sanabria (No comprobado)
CR
Camilo Rivera (No comprobado)
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Silenciar a todos
LR
Luz Marleny Lopera Restrepo
Organizador
CR
Camilo Rivera (No comprobado)
LS
Luis Sanabria (No comprobado)
21°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
8:33 a. m.
27/09/2024

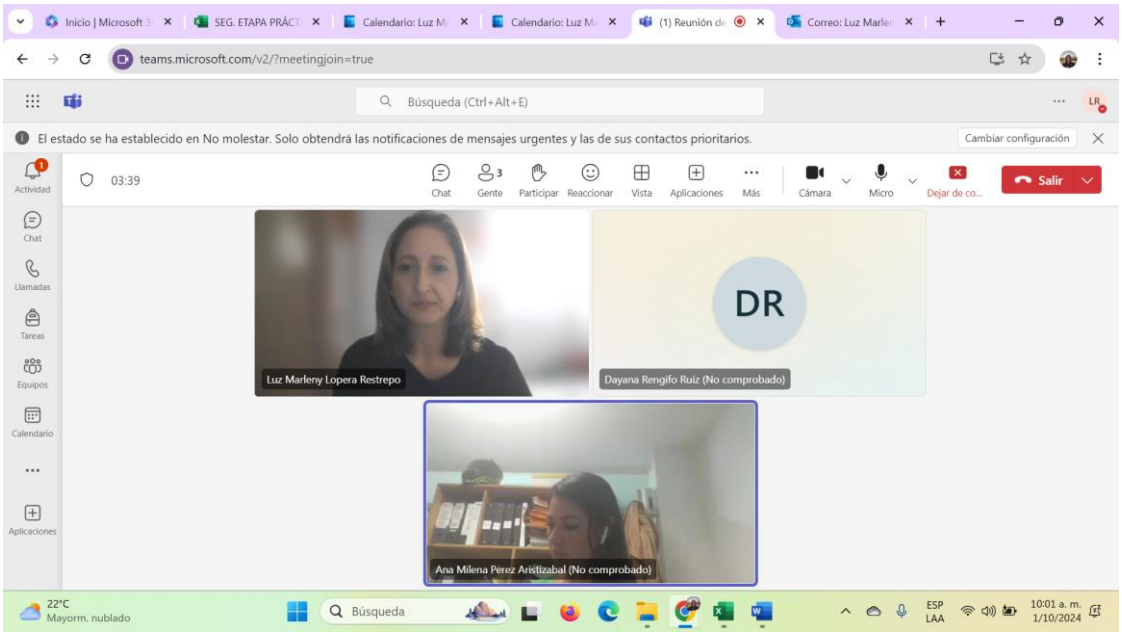

teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
06:41
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Salir
Luz Marleny Lopera Restrepo
Roiner Jose Mejia Tordecilla (Externo)
JV
Jhon Javier Parra Villalba (No comprobado)
Búsqueda

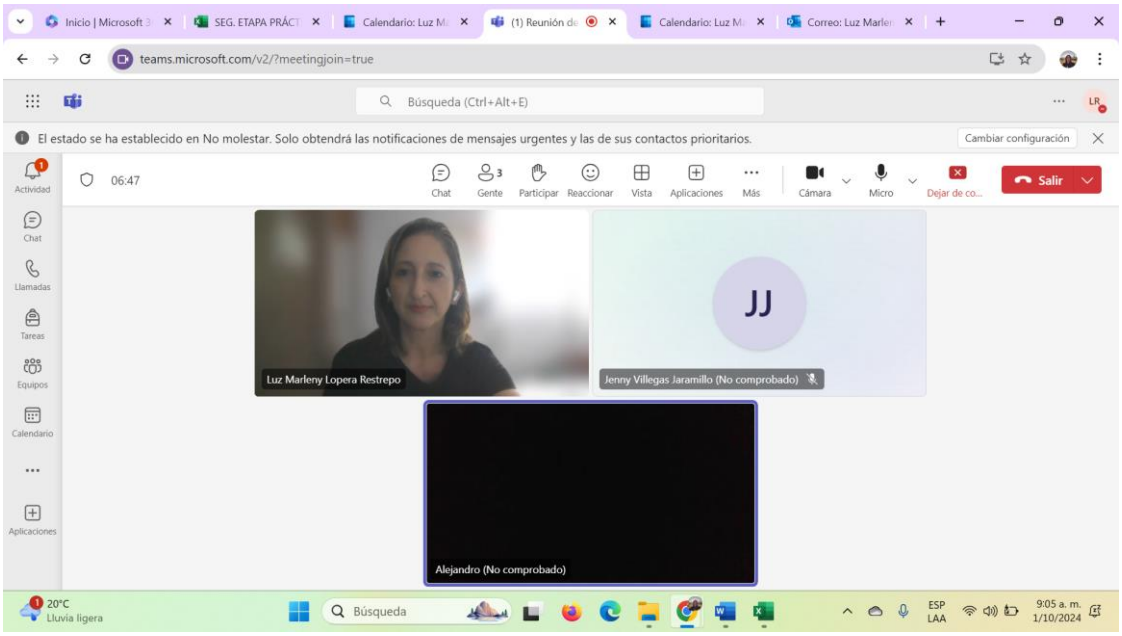

teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
05:07
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Salir
Luz Marleny Lopera Restrepo
Luz Enerieth Romero Castellanos (No comprobado)
SS
Sarith Sierra (No comprobado)
Búsqueda

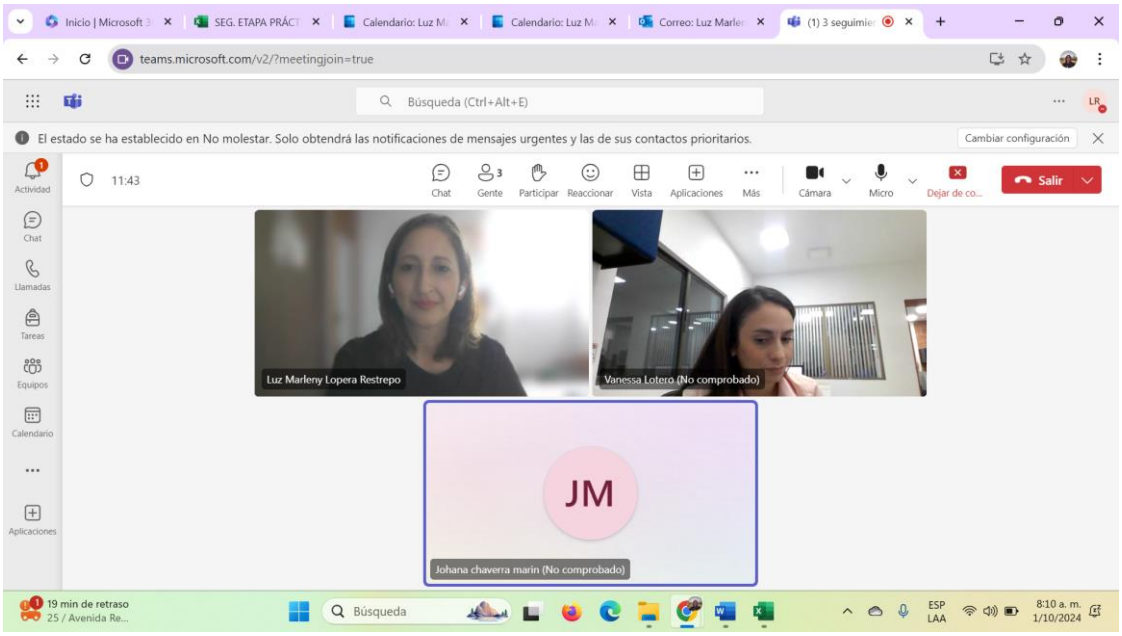

teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
06:42
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Salir
Luz Marleny Lopera Restrepo
Lizeth Natalia Tabares Bedoya (No comprobado)
NE
Natalia Andrea Cadavid Echeverri (No comprobado)
20°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
9:03 a. m.
4/10/2024


teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
05:58
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Salir
Desactivar cámara (Ctrl + Mayús + O)
Luz Marleny Lopera Restrepo
Mauricio González J científica (Externo)
Erwin Santiago Usme Bedoya (Externo)
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Silenciar a todos
Luz Marleny Lopera Restrepo
Organizador
Erwin Santiago Usme ... (Externo)
Mauricio González J cie... (Externo)
Otros invitados (1)
Erwin Santiago Usme Bedoya
Sin respuesta
19°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
8:05 a. m.
4/10/2024

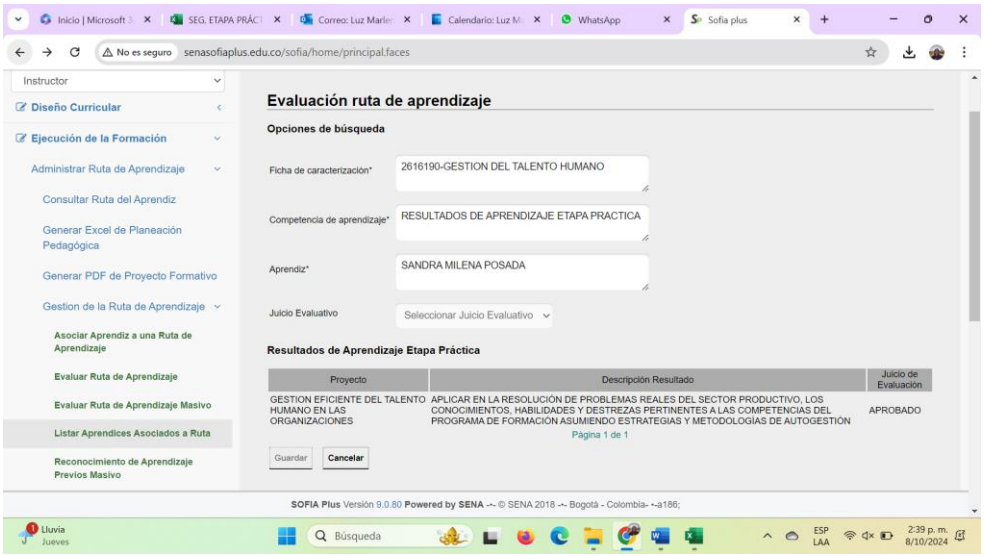

teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
11:07
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Luz Marleny Lopera Restrepo
Practicante GH 2 (No comprobado)
Yesica Peña (No comprobado)
DET - HOU
En partido - Top 3
Búsqueda
ESP
LAA
2:09 p. m.
1/10/2024


teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
03:39
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Salir
Luz Marleny Lopera Restrepo
DR
Dayana Rengifo Ruiz (No comprobado)
Ana Milena Perez Aristizabal (No comprobado)
22°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
10:01 a. m.
1/10/2024


teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
06:47
Salir
Luz Marleny Lopera Restrepo
JJ
Jenny Villegas Jaramillo (No comprobado)
Alejandro (No comprobado)
Búsqueda
9:05 a. m.
1/10/2024


teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
11:43
Salir
Luz Marleny Lopera Restrepo
Vanessa Lotero (No comprobado)
JM
Johana chaverra marin (No comprobado)
Búsqueda
8:10 a. m.
1/10/2024

Numeral 7: CALIFICACIÓN DE BITÁCORAS Y PRÁCTICAS EN SOFIA PLUS.



Luz Marleny Lopera Restrepo
Para: Sandra Milena Posada Castaño
Mar 08/10/2024 14:24

Pública

Hola Sandra,

Te envío la calificación de la bitácora 7.

Cumple con los requisitos establecidos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE BITÁCORA 7			
Sobresaliente	**Bien**	**Insuficiente**	**Calificación.**
DILIGENCIAMIENTO COMPLETO			
Entrega la bitácora completamente diligenciad	Entrega la bitácora con campos incompletos.	La bitácora está muy incompleta.	10
10	7	3	
COHERENCIA CON LAS FECHAS			

Luz Marleny Lopera Restrepo
Para: jose tordecilla <jose1001401780@gmail.com>
CC: Diana Catalina Gómez Rodríguez
Lun 07/10/2024 15:00

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 05/10/2034 15:00

Hola Roiner José.

Le envío la calificación de las bitácoras 10 y 11

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE BITÁCORAS 10 y 11			
Sobresaliente	**Bien**	**Insuficiente**	**Calificación.**
DILIGENCIAMIENTO COMPLETO			
Entrega la bitácora completamente diligenciad	Entrega la bitácora con campos incompletos.	La bitácora está muy incompleta.	10
10	7	3	

Bitacoras 10 y 11 | RV: CERTIFICACIÓN - ...

Búsqueda ESP LAA 3:10 p. m. 8/10/2024

Luz Marleny Lopera Restrepo
Para: Anyi Yohana Agudelo Arredondo
Mar 08/10/2024 14:12

Pública

Buenas tardes Anyi, espero se encuentre muy bien.

Las actividades debe relacionarlas por aparte en cada renglón y solo presenta dos evidencias, hacen falta más evidencias. Envía las evidencias por fuera del tiempo estipulado.

A continuación le envío la calificación de la bitácora.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE BITÁCORAS 8			
Sobresaliente	**Bien**	**Insuficiente**	**Calificación.**
DILIGENCIAMIENTO COMPLETO			
Entrega la bitácora completamente diligenciad	Entrega la bitácora con campos incompletos.	La bitácora está muy incompleta.	10

Bitácora #8 | RV: CERTIFICACIÓN - ...

Búsqueda ESP LAA 3:13 p. m. 8/10/2024

Versión: 05

Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	ANTIOQUIA							
Centro de Formación:	CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO							
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					**No. Ficha**	2816190	
Modalidad de Formación:	Presencial	x	Virtual			A Distancia		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	ERWIN SANTIAGO USME BEDOYA						
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente	Número libreta militar (si aplica)
				x				
	Nº de Identificación:	1000290382						
	Teléfono (fijo/móvil):	3224756642						
	Correo electrónico personal:	erwin_usme@soy.sena.edu.co						
	Correo electrónico institucional:	erwin_usme@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Vinculación laboral						
	Fecha de Registro en Sofia Plus:	7 de abril de 2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	Luz Marleny Lopera Restrepo						
	Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía.						
	Nº de Identificación:	43575760						
	Teléfono (fijo/móvil):	31282091						
	Correo electrónico institucional:	lmlopera@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	lmlopera@sena.edu.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3128209155						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	M.D.M. CIENTÍFICA S.A.S.						
	Dirección:	Calle 12 # 52A – 75						
	Nit:	8110325910						
	Correo electrónico organizacional o institucional:	direccionfinanciera@mdmcientifica.com						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador de(de la) aprendiz/tutor(a):	Tatiana Gaviria Arango						
	Cargo:	Directora administrativa						
	Correo electrónico organizacional o institucional:	direccionfinanciera@mdmcientifica.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	311 746 86 84						
	Nombre otro contacto:	N/A						
	Correo electrónico organizacional o institucional:	N/A						
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**	N/A						
Persona en situación de discapacidad *(si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	N/A						
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):*	N/A						

2. Planeación de etapa productiva ***Se realiza por una única vez)***

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	Observaciones del(de la) Aprendiz:

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

4. Evaluación etapa productiva ***(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)***

Visita - Momento - Nº __3__ Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	6 de agosto de 2024		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	6 de octubre de 2024	
La evaluación se realizó en forma:	Presencial		Virtual	x	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva	3

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	[Satisfactorio]		
Mejora Continua	[Satisfactorio]		Ha estado aportando al mejoramiento de los procesos de talento humano y han implementado formatos.
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio]		Es bastante inquieto
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio]		Ha estado aprendiendo a gestionar cuando no depende de él y es de personas externas, ya está enviando correos, presiona, fechas a quienes corresponde.
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio]		
Administración de Recursos	[Satisfactorio]		Ha tenido retos en la parte financiera: se comparan con los del año anterior y se le ha sugerido disminuir y lo ha conseguido.
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio]		Realiza pausas activas, es juicioso con las reuniones de SST
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio]		Debe entregar los archivos de Word con las evidencias.

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio]		
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio]		
Solución de Problemas	[Satisfactorio]		Esta aprendiendo que hay situaciones, que a pesar de ser de gestión humana, tiene límites y hay un conducto que tiene que respetar.
Cumplimiento	[Satisfactorio]		
Organización	[Satisfactorio]		

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	Tiene excelentes capacidade de comunicación y aprendizaje, tiene muchas ideas y deseos de implentarlas y estos es muy positivo. Para mejorar es aprender a separar y creer que gestión humana debe tener empatía pero con límites donde la vida privada es privada y gurdar las distancias con el personal, debe haber límites en comportamientos y amistades. Debe guardar la confidencialidad de la información de talento humano.
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	Es muy completo el programa de talento humano y todas las competencias adquiridas en la formación y se vio en lo aplicado por el aprendiz en la empresa.
Retroalimentación instructor[a] con rol de seguimiento o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	Ha presentado un buen proceso de de prácticas en la empresa donde ha puesto en practica lo aprendido en la etapa lectiva, tiene buena disposición de aprendizaje y recibe las observaciones de manera adecuada. Debe aprender a gestionar las diferentes situaciones que se le presentan en el aquí y en el ahora sin enfocarse en la justificación de las cosas que ya pasaron, debe ir a la acción y dar solución.
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	Son pertinentes y se evidenciaron con las prácticas del aprendiz.
Retroalimentación del[de la] aprendiz	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	Considero que ha sido un aprendizaje muy enriquecedor y he implementado muchas cosas y el conocerme a mi mismo, todo ha sido crecimiento donde he madurado en muchos aspectos.
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	Si, me gusta que el Sena nos haya dado los procesos lineales en las competencias porque eso es lo que se ve en las empresas y es muy completa y enriquecedora.

JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	x	**NO APROBADO**	

Santiago U

ERWIN SANTIAGO USME BEDOYA
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Tatiana Gaviria Arango
Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Luz Marleny Lopera Restrepo
Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

Ciudad_____**y fecha concertación actividades:**____/____/____**DIA/MES/AÑO de forma Presencial** ___ **o Virtual** ___

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Numeral 9: ENVIO DE DOCUMENTACIÓN DE CERTIFICACIÓN A COORDINACIÓN ACADÉMICA.



Luz Marleny Lopera Restrepo

Para: Dyron Javier Ramirez Osorio; certificacion9201

Mar 08/10/2024 14:36

Pública

1. Certificado_laboral_practic... 187 KB

2. CC_Sandra_Posada.pdf 92 KB

3. Antes_y_despues_del_carn... 164 KB

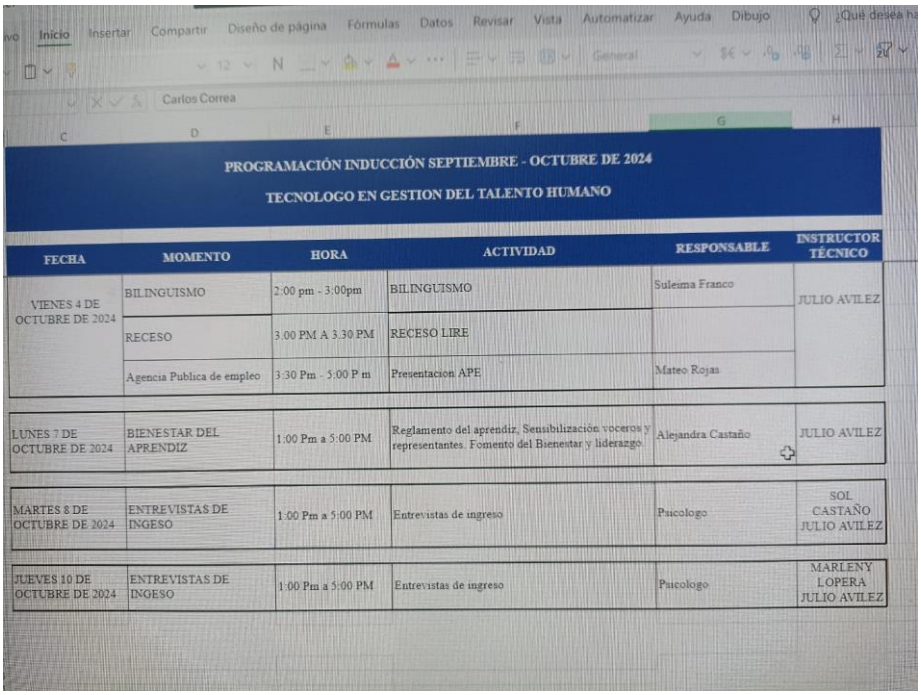
Mostrar los 4 datos adjuntos (524 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenas tardes Dyron,

La aprendiz Sandra Milena Posada Castaño con CC 1036612536, del programa tecnología en gestión del talento humano de la ficha 2616190 se encuentra a paz y salvo por todo concepto académico y ha cumplido con la totalidad de los juicios evaluativos, tanto en su etapa lectiva como en el seguimiento a su etapa práctica, por lo tanto, puede continuar con el proceso de certificación.

CC 1036612536	SANDRA MILENA	POSADA CASTAÑO	Por Certificar

NUMERAL 11: PARTICIPACIÓN EN LAS ENTREVISTAS DE SELECCIÓN DE LOS APRENDICES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA FICHA.



Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

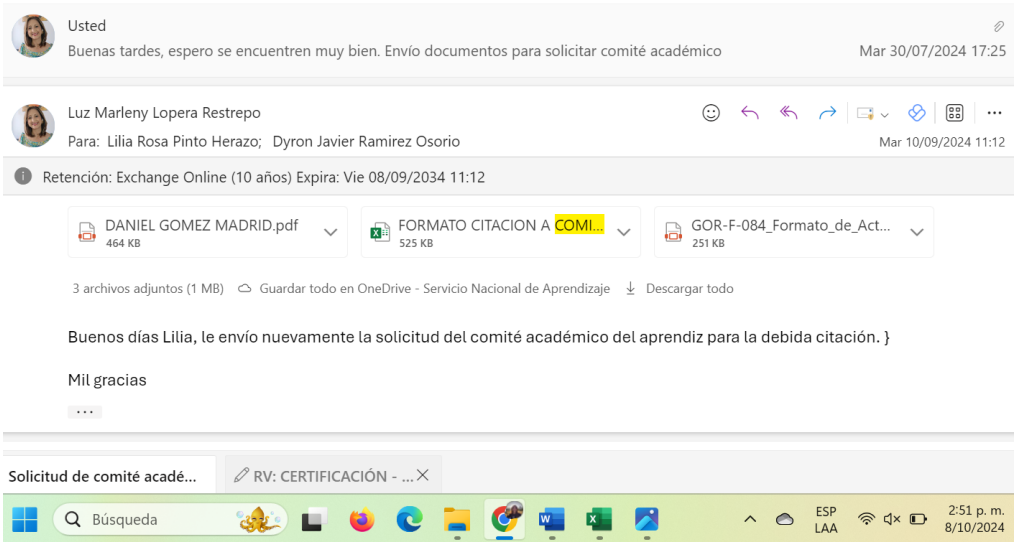
Carlos Correa

PROGRAMACIÓN INDUCCIÓN SEPTIEMBRE - OCTUBRE DE 2024

TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO

FECHA	MOMENTO	HORA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUCTOR TÉCNICO
VIENES 4 DE OCTUBRE DE 2024	BILINGUISMO	2:00 pm - 3:00pm	BILINGUISMO	Suleima Franco	JULIO AVILEZ
	RECESO	3:00 PM A 3:30 PM	RECESO LIRE		
	Agencia Publica de empleo	3:30 Pm - 5:00 P m	Presentacion APE	Mateo Rojas	
LUNES 7 DE OCTUBRE DE 2024	BIENESTAR DEL APRENDIZ	1:00 Pm a 5:00 PM	Reglamento del aprendiz, Sensibilización voceros y representantes. Fomento del Bienestar y liderazgo.	Alejandra Castaño	JULIO AVILEZ
MARTES 8 DE OCTUBRE DE 2024	ENTREVISTAS DE INGESO	1:00 Pm a 5:00 PM	Entrevistas de ingreso	Psicologo	SOL CASTAÑO JULIO AVILEZ
JUEVES 10 DE OCTUBRE DE 2024	ENTREVISTAS DE INGESO	1:00 Pm a 5:00 PM	Entrevistas de ingreso	Psicologo	MARLENY LOPERA JULIO AVILEZ

NUMERAL 12: SOLICITUD DE COMITÉ ACADÉMICO PARA SER REALIZADO EN EL MES DE OCTUBRE.



NUMERAL 22: Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENT O TÉCNICO Y NORMATIVO”



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LUZ MARLENY LOPERA RESTREPO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43575760

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en ITAGÜÍ A los veintiocho (28) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

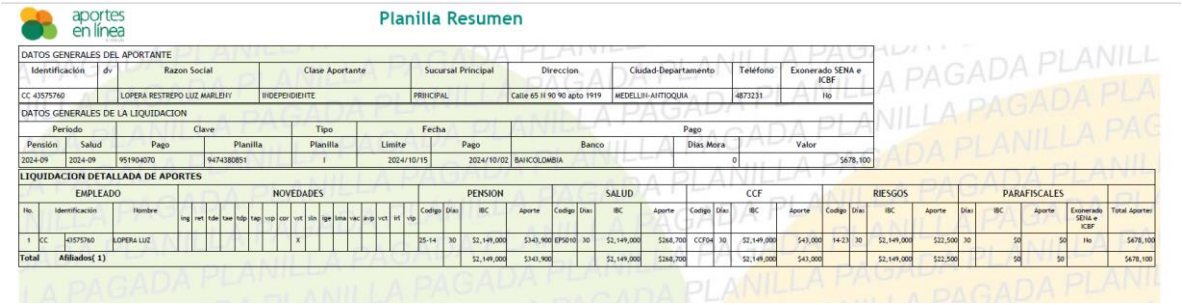
1415351 - 28/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

JULIAN ESTEBAN RAMIREZ VELASQUEZ
Subdirector CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DE CUERO
REGIONAL ANTIOQUIA

Vigencia:
hasta el 28 de Septiembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9201002402010562 21CC43575760C.

NUMERAL 24: SOPORTE DEL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL



aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 43575760		LOPERA RESTREPO LUZ MARLENY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 65 N 90 90 apto 1919	MEDELLIN-ANTIOQUIA	4873231	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

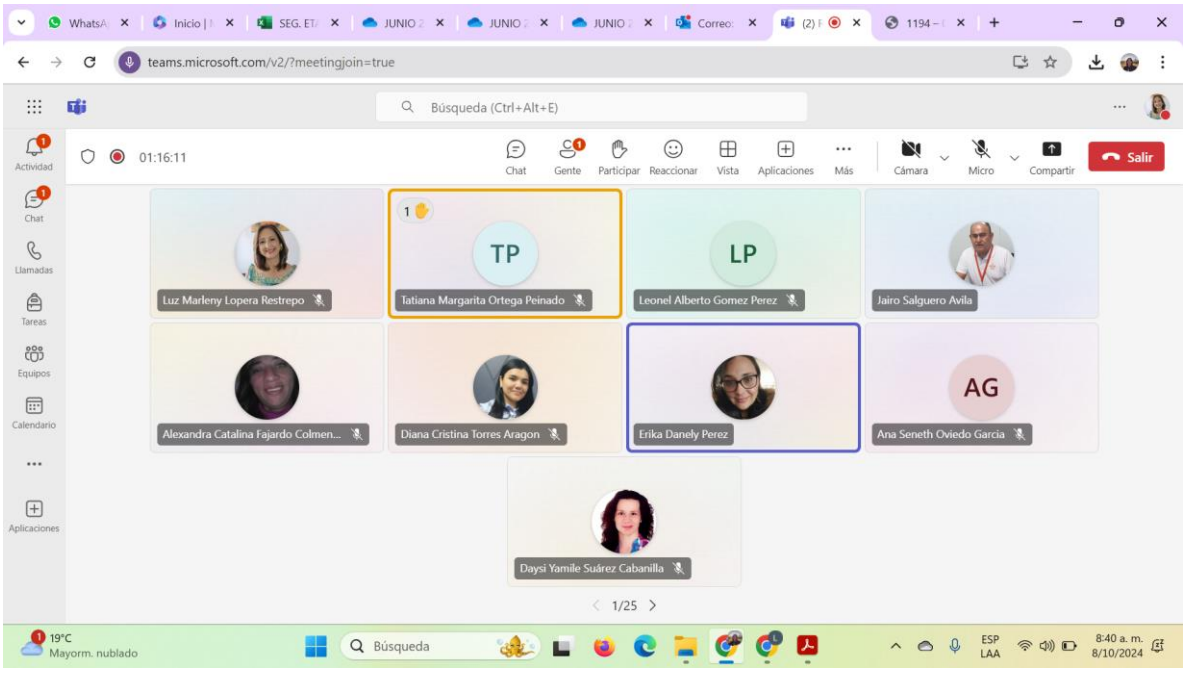
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	951904070	9474380851	I	2024/10/15	2024/10/02	BANCOLOMBIA	0	$678,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

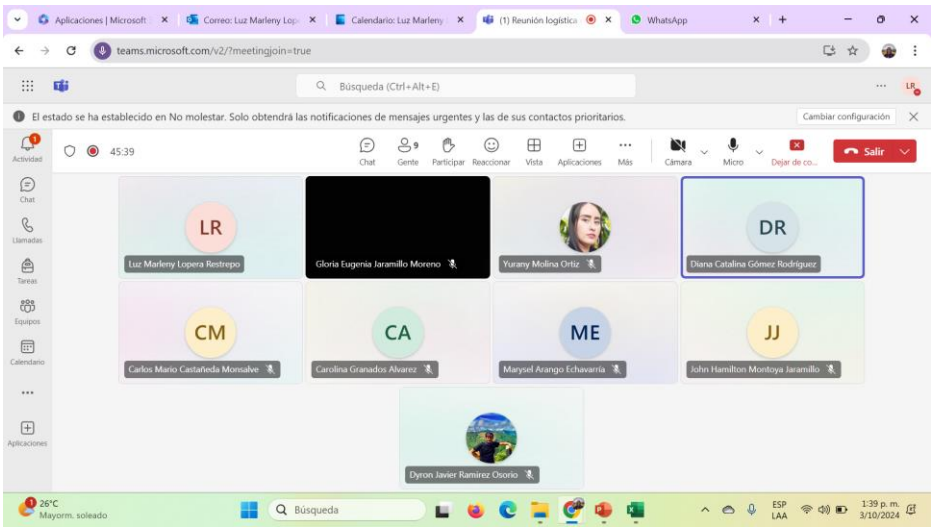
EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC 43575760	LOPERA LUZ									X									25-14	30	$2,149,000	$343,900	EPS010	30	$2,149,000	$268,700	CCF04	30	$2,149,000	$43,000	14-23	30	$2,149,000	$22,500	30	$0	$0	No	$678,100
Total Afiliados(1)																						$2,149,000	$343,900			$2,149,000	$268,700			$2,149,000	$43,000			$2,149,000	$22,500		$0	$0		$678,100

NUMERAL 26: OTRAS ACTIVIDADES SOLICITADAS POR EL CENTRO DE FORMACIÓN.

9201 - Invitación Sesión para Solución de Inquietudes sobre Contrato de Aprendizaje



REUNIÓN LOGISTICA CEREMONIA DE GRADOS





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARLENY LOPERA RESTREPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2828925 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2616190 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 20,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2899622 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2692299 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 :	109,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	175,40

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LUZ MARLENY LOPERA RESTREPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO