PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 12 de diciembre de 2024

Señora
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5855793 de 2024
Coordinador Académico Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Diciembre** del año 2024

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.5855793 del año 2024

NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51901759 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", 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.

Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Me he presentado a la formación profesional integral de manera presencial a las fichas programadas en las franjas indicadas por la coordinación, sin falta y puntualmente.	Foto y listas de asistencia
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se	A diario se toma nota del desempeño y conocimiento que van adquiriendo los aprendices, a la fecha ya se han obtenido resultados, pero al final de trimestre se evidencia en la plataforma los RAP.	Carpeta drive 4 trimestre https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A90200b19169542a59b6968d71f871a68&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1732075788754&OR=OWA-NT-Mail&CID=d5db1f75-52fa-11f5-e463-b4465a7bd5c9&clickPara

	presenten en el proceso de formación		ms=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDExMDgwMDMuMzAiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA%2FDocumentos+compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N+GTH%2FPORTAFOLIO+INSTRUCTORES+CONTRATO%2F2024%2FIV+TRIMESTRE%2FSALAME+CLAVIJO+NAJIA+SUSANA+IV+2024
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.	Se gestionan en la plataforma sofiaplus las actividades correspondientes y que se evidencian al terminar el trimestre.	Evidencia de los juicios de reprogramados
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		

5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Se reporta a la Coordinación Académica las novedades de las fichas en la plataforma Sofiaplus	
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.	No aplica para las actividades ejecutadas	No aplica para las actividades ejecutadas
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.	Se evidencia en el formato que aplican los aprendices a la pymes para realizar el diagnostico.	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.		Asistí a las reuniones convocadas
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.		
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y	No se me ha asignado estas actividades.	

	fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	En el drive la coordinación se registran los informes requeridos para evidenciar la gestión.	https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A90200b19169542a59b6968d71f871a68&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1732075788754&OR=OWA-NT-Mail&CID=d5db1f75-52fa-11f5-e463-b4465a7bd5c9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNDExMDgwMDMuMzAiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA%2FDocumentos+compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N+GTH%2FPORTAFOLIO+INSTRUCTORES+CONTRATO%2F2024%2FIV+TRIMESTRE%2FSALAM

			E+CLAVIJO+NAJIA+SUSANA+IV+2024
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Para el alistamiento hemos hecho uso de los formatos de actas de alistamiento.	
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecuto la FPI de acuerdo a la programación asignada.	
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.	Verifico que los ambientes de formación se entreguen en orden y aseo al terminar la franja de formación.	

18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	En la planilla dispuesta en la coordinación se encuentra la evidencia de la devolución de los cables suministrados y en la sala virtual la devolución de los PC portatiles.	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa		
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ante la falta de acceso al office del centro he debido hacer uso del equipo y demás herramientas TICS en mi casa.	Utilice la sala virtual y en las he debido hacer uso del equipo y demás herramientas TICS en mi casa para atender formación durante los paros y otras actividades.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás		

	normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9477927003 de la planilla expedida por Aportes en línea**,** correspondiente al mes de **noviembre** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitramites")

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

Firma
NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO
Contratista
C.C. No 51.901.759

Recibí a satisfacción:

Firma

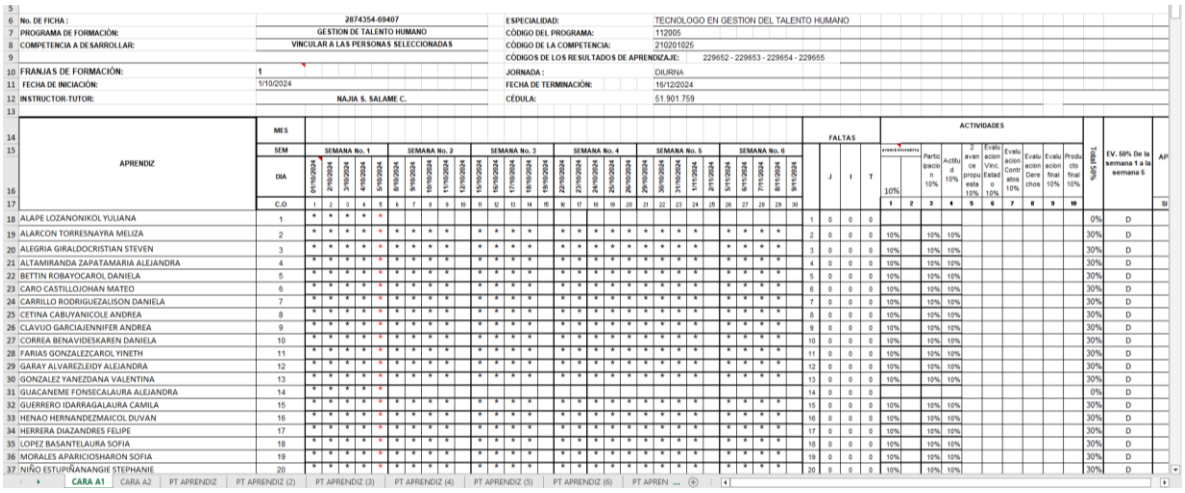
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5855793 de 2024
Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE

OBJETO 1



Lista asistencia grupo 69403 – DICIEMBRE -2024

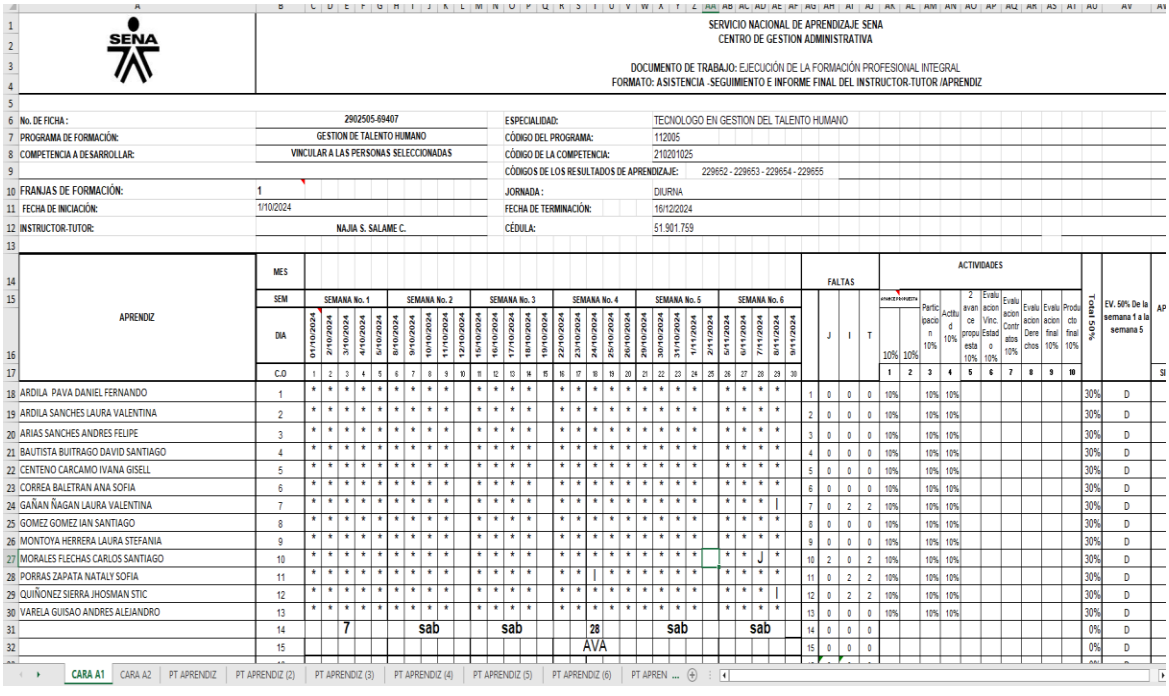


No. DE FICHA :	2874354-69407	ESPECIALIDAD:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210201025
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	229652 - 229653 - 229654 - 229655
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	1/10/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	16/12/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	NAJIA S. SALAME C.	CÉDULA:	51.901.759

APRENDIZ		SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					SEMANA No. 6					FALTAS			ACTIVIDADES										TOTAL 100%	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5	AP
		01/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	4/10/2024	5/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	12/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	19/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	26/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	1/11/2024	2/11/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	8/11/2024	9/11/2024	J	I	T	10%	10%	10%											
C.O		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
ALAPE LOZANONIKOL YULIANA	1	*	*	*	*																											1	0	0	10%		10%	10%							0%	D	
ALARCON TORRESNAYRA MELIZA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
ALEGRIA GIRALDOCRISTIAN STEVEN	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		3	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
ALTAMIRANDA ZAPATAMARIA ALEJANDRA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		4	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
BETTIN ROBAYOCAROL DANIELA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		5	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
CARO CASTILLOJOHAN MATEO	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		6	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
CARRILLO RODRIGUEZALISON DANIELA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		7	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
CETINA CABUYANICOLE ANDREA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		8	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
CLAVIJO GARCIAJENNIFER ANDREA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		9	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
CORREA BENAVIDESKAREN DANIELA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		10	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
FARIAS GONZALEZCAROL YINETH	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		11	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
GARAY ALVAREZLEIDY ALEJANDRA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		12	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
GONZALEZ YANEZDANA VALENTINA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		13	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
GUACANEME FONSECALAURA ALEJANDRA	14	*	*	*	*	*																										14	0	0	0											0%	D	
GUERRERO IDARRAGALAURA CAMILA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		15	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
HENAO HERNANDEZMAICOL DUVAN	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		16	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
HERRERA DIAZANDRES FELIPE	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		17	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
LOPEZ BASANTELAURA SOFIA	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		18	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
MORALES APARICIOSHARON SOFIA	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		19	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
NIÑO ESTUPIÑANANGIE STEPHANIE	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		20	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APREN ...

Lista asistencia grupo 69407 – DICIEMBRE-2024



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

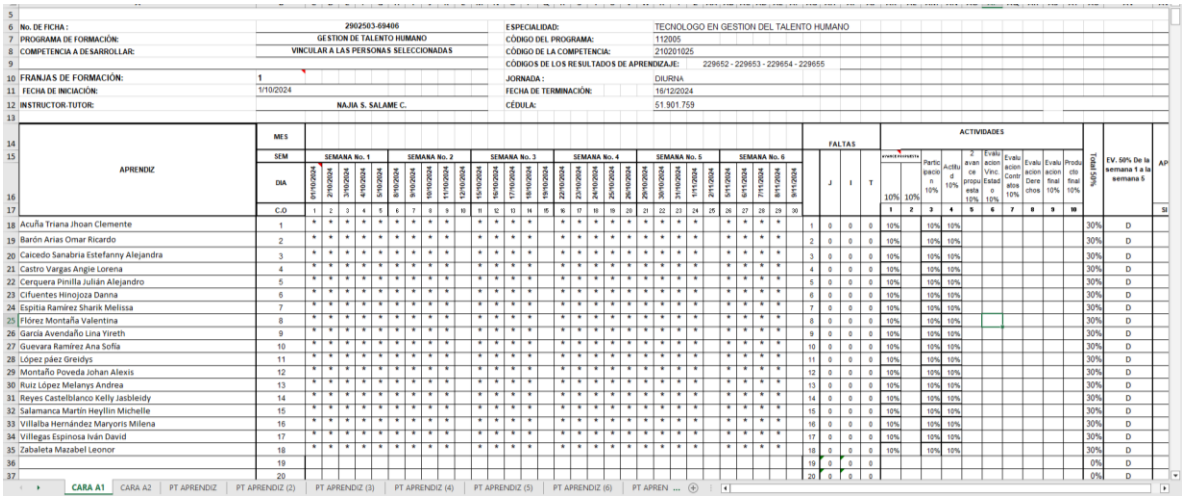
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2902505-69407	ESPECIALIDAD:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTION DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210201025
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	229652 - 229653 - 229654 - 229655
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	1/10/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	16/12/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	NAJIA S. SALAME C.	CÉDULA:	51.901.759

APRENDIZ		SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5					SEMANA No. 6					FALTAS			ACTIVIDADES										TOTAL 100%	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5	AP
		01/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	4/10/2024	5/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	12/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	19/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	25/10/2024	26/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	1/11/2024	2/11/2024	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	8/11/2024	9/11/2024	J	I	T	10%	10%	10%											
C.O		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
ARDILA PAVA DANIEL FERNANDO	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		1	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
ARDILA SANCHES LAURA VALENTINA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
ARIAS SANCHES ANDRES FELIPE	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		3	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
BAUTISTA BUITRAGO DAVID SANTIAGO	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		4	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
CENTENO CARCAMO IVANA GISELL	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		5	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
CORREA BALETRAN ANA SOFIA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		6	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
GAÑAN ÑAGAN LAURA VALENTINA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			7	0	2	2	10%		10%	10%							30%	D	
GOMEZ GOMEZ IAN SANTIAGO	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		8	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
MONTOYA HERRERA LAURA STEFANIA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		9	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
MORALES FLECHAS CARLOS SANTIAGO	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*			10	2	0	2	10%		10%	10%							30%	D	
PORRAS ZAPATA NATALY SOFIA	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			11	0	2	2	10%		10%	10%							30%	D	
QUIÑONEZ SIERRA JHOSMAN STIC	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	|		12	0	2	2	10%		10%	10%							30%	D	
VARELA GUISAO ANDRES ALEJANDRO	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		13	0	0	0	10%		10%	10%							30%	D	
	14			7				sab					sab						28					sab				sab				14	0	0	0											0%	D	
	15																		AVA													15	0	0	0											0%	D	

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APREN ...

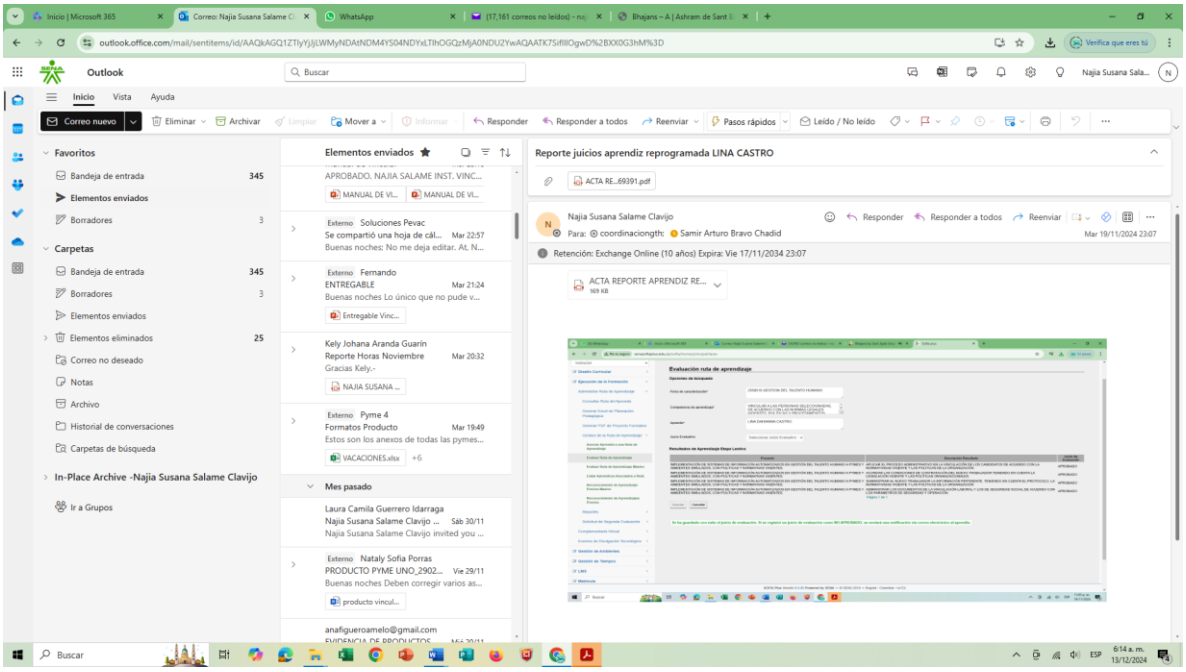
Lista asistencia grupo 69406 – DICIEMBRE-2024



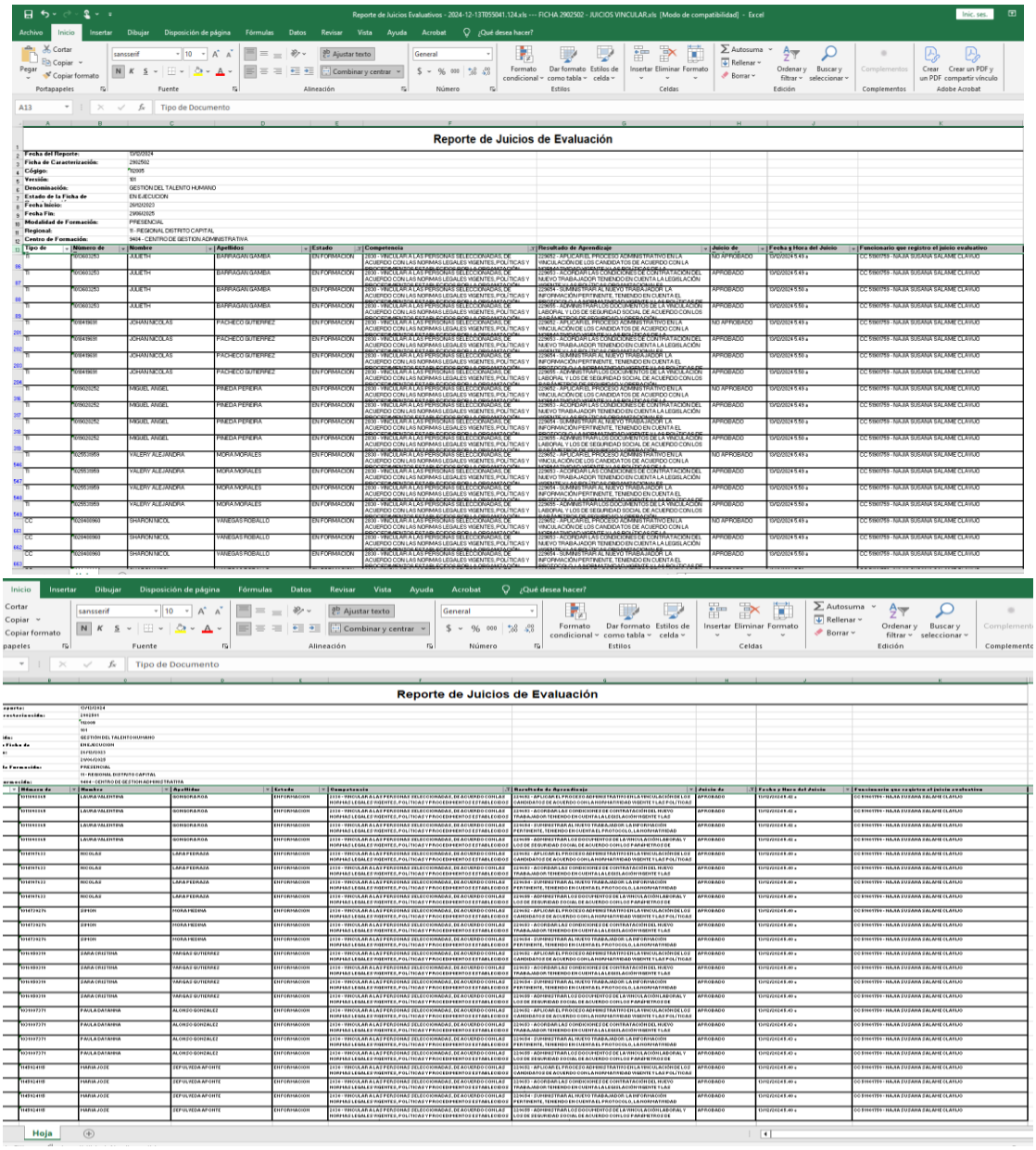
| | | |

OBJETO 3

Juicios Evaluativos correspondientes a reprogramaciones o planes de mejora



OBJETO 5



Reporte de Juicios Evaluativos - 2024-12-13T055041.124.xls --- FICHA 2902502 - JUICIOS VINCULAR.xls [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

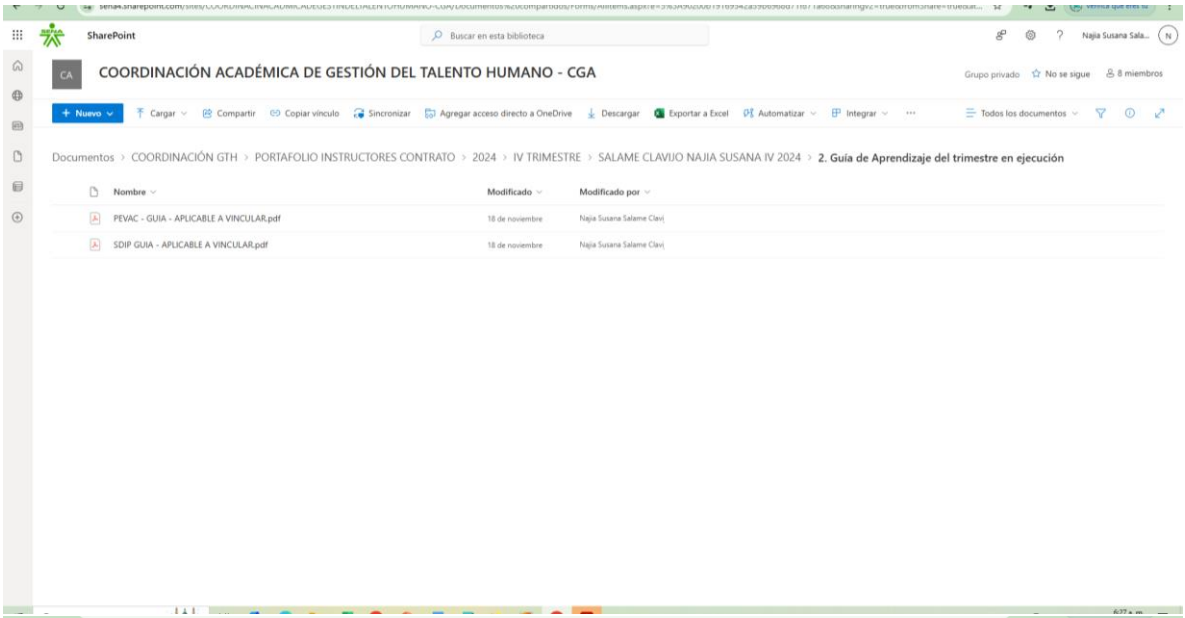
Fecha del Reporte:	13/12/2024
Ficha de Caracterización:	2902502
Código:	750095
Versión:	101
Denominación:	GESTION DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	26/02/2023
Fecha Fin:	29/04/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

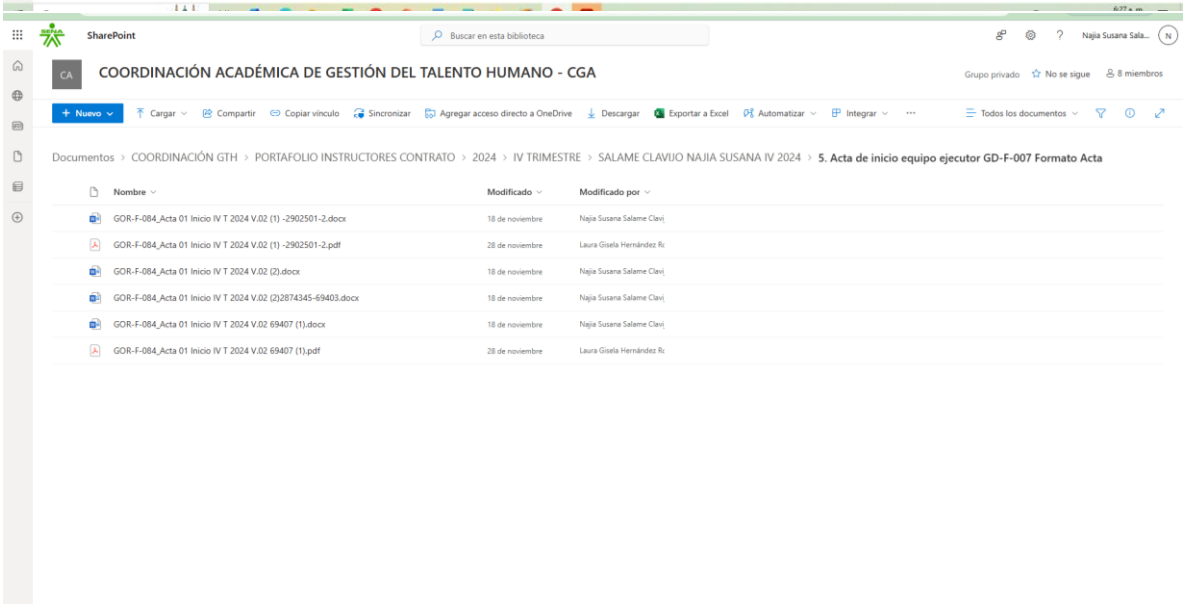
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1010603253	JULIETH	BARRAGAN GAMBA	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220852 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS DE	NO APROBADO	13/12/2024 5:49 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
TI	1010603253	JULIETH	BARRAGAN GAMBA	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220853 - ACOPLAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN	APROBADO	13/12/2024 5:49 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
TI	1010603253	JULIETH	BARRAGAN GAMBA	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220854 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL	APROBADO	13/12/2024 5:50 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
TI	1010603253	JULIETH	BARRAGAN GAMBA	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220855 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	13/12/2024 5:50 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
TI	1026943631	JOHAN NICOLAS	PACHECO GUTIERREZ	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220852 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS DE	NO APROBADO	13/12/2024 5:49 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
TI	1026943631	JOHAN NICOLAS	PACHECO GUTIERREZ	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220853 - ACOPLAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN	APROBADO	13/12/2024 5:49 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
TI	1026943631	JOHAN NICOLAS	PACHECO GUTIERREZ	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220854 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL	APROBADO	13/12/2024 5:50 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
TI	1026943631	JOHAN NICOLAS	PACHECO GUTIERREZ	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220855 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	13/12/2024 5:50 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
TI	1026923252	MIGUEL ANGEL	PINEDA PEREIRA	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220852 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS DE	NO APROBADO	13/12/2024 5:49 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
TI	1026923252	MIGUEL ANGEL	PINEDA PEREIRA	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220853 - ACOPLAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN	APROBADO	13/12/2024 5:49 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
TI	1026923252	MIGUEL ANGEL	PINEDA PEREIRA	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220854 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL	APROBADO	13/12/2024 5:50 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
TI	1026923252	MIGUEL ANGEL	PINEDA PEREIRA	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220855 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	13/12/2024 5:50 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
TI	1025953959	VALERY ALEJANDRA	MORA MORALES	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220852 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS DE	NO APROBADO	13/12/2024 5:49 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
TI	1025953959	VALERY ALEJANDRA	MORA MORALES	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220853 - ACOPLAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN	APROBADO	13/12/2024 5:49 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
TI	1025953959	VALERY ALEJANDRA	MORA MORALES	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220854 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL	APROBADO	13/12/2024 5:50 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
TI	1025953959	VALERY ALEJANDRA	MORA MORALES	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220855 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	13/12/2024 5:50 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
CC	1022481960	SHARON NICOL	YANEGAS ROBALLO	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220852 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS DE	NO APROBADO	13/12/2024 5:49 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
CC	1022481960	SHARON NICOL	YANEGAS ROBALLO	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220853 - ACOPLAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN	APROBADO	13/12/2024 5:49 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO
CC	1022481960	SHARON NICOL	YANEGAS ROBALLO	EN FORMACION	2930 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	220854 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL	APROBADO	13/12/2024 5:50 a	CC 51901759 - NAJLA SUSANA SALAME CLAVIJO

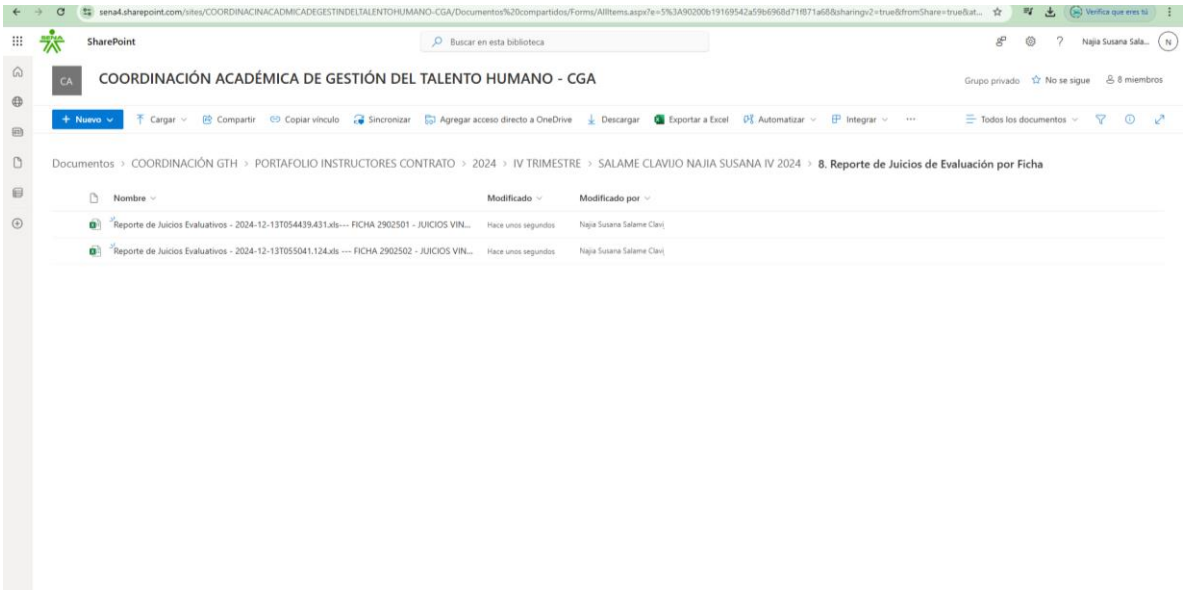
Hoja

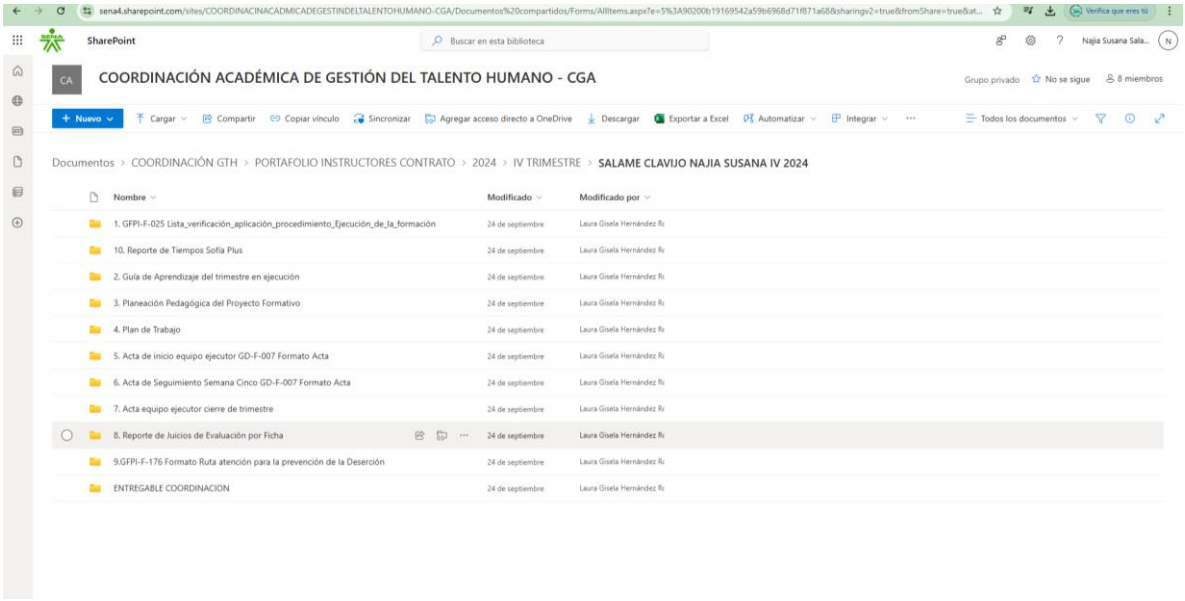
OBJETO 12

Reportes en el Drive IV TRIMESTRE 2024



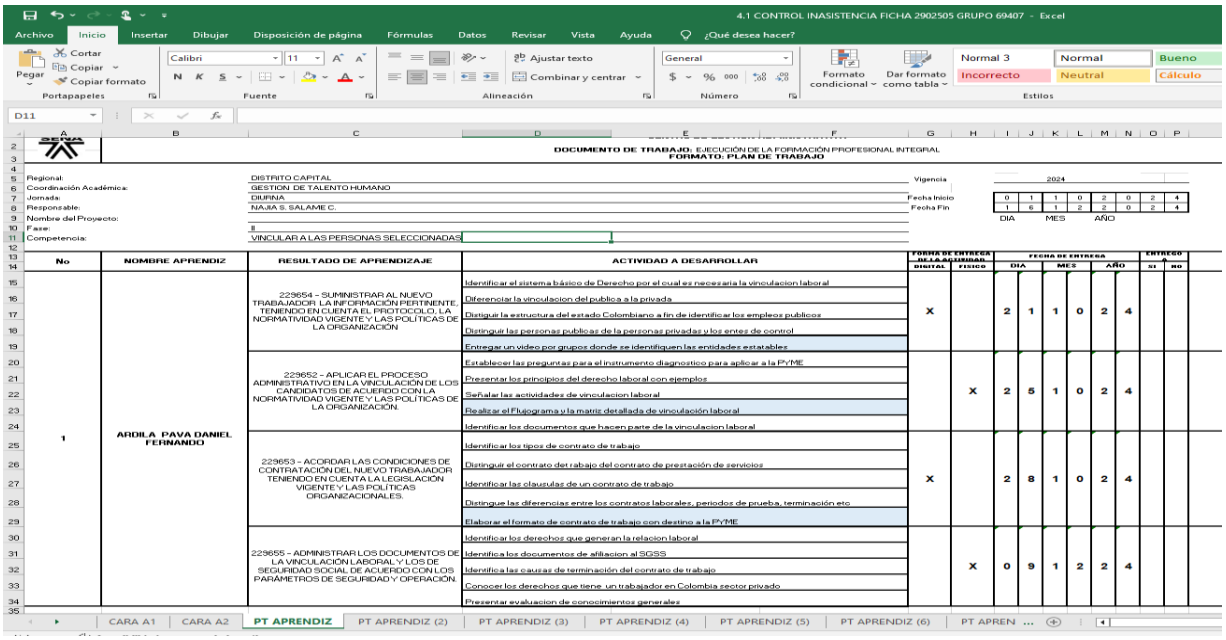






OBJETO 16

Mis planes de trabajo IV TRIMESTRE 2024



4.1 CONTROL INASISTENCIA FICHA 2902505 GRUPO 69407 - Excel

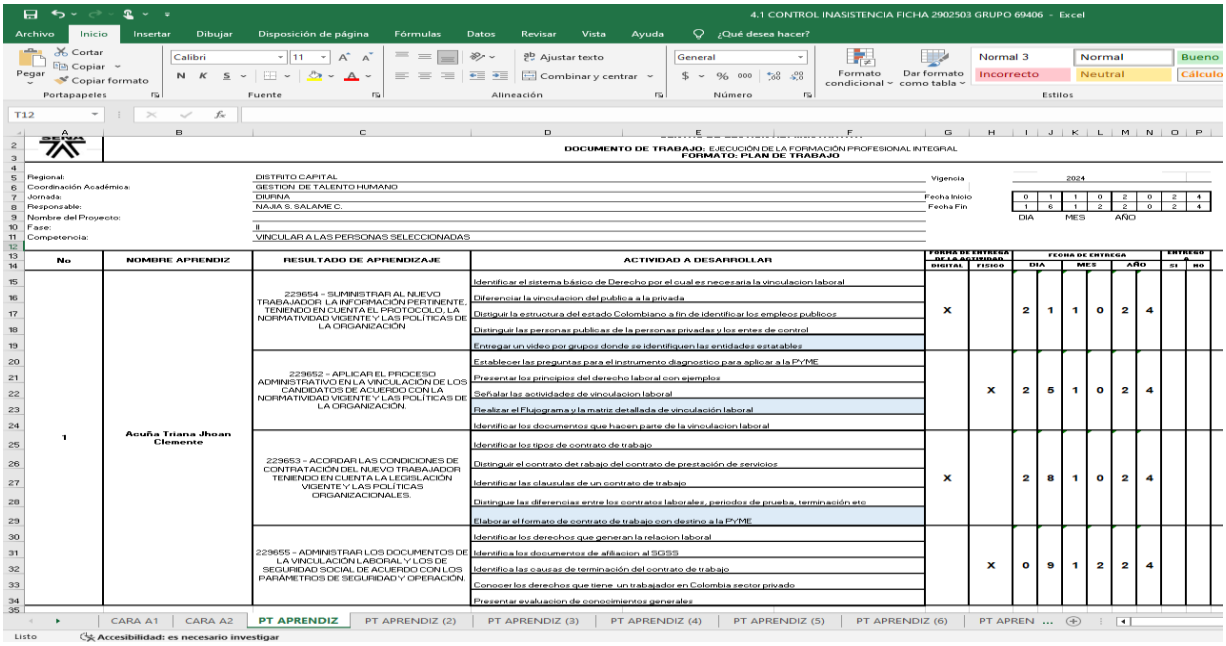
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	GESTION DE TALENTO HUMANO
Jornada:	DIURNA
Responsable:	NAJIA S. SALAME C.
Nombre del Proyecto:	
Fase:	II
Competencia:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS

Vigencia: 2024 — Fecha Inicio: 01/02/2024 — Fecha Fin: 16/12/2024 (DIA / MES / AÑO)

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD: DIGITAL	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD: FISICO	FECHA DE ENTREGA: DIA	FECHA DE ENTREGA: MES	FECHA DE ENTREGA: AÑO	ENTREGO: SI	ENTREGO: NO
1	ARDILA PAVA DANIEL FERNANDO	229654 – SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Identificar el sistema básico de Derecho por el cual es necesaria la vinculacion laboral	X		21	10	24		
			Diferenciar la vinculacion del publica a la privada							
			Distiguir la estructura del estado Colombiano a fin de identificar los empleos publicos							
			Distinguir las personas publicas de la personas privadas y los entes de control							
			Entregar un video por grupos donde se identifiquen las entidades estatales							
		229652 – APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Establecer las preguntas para el instrumento diagnostico para aplicar a la PYME		X	25	10	24		
			Presentar los principios del derecho laboral con ejemplos							
			Señalar las actividades de vinculacion laboral							
			Realizar el Flujograma y la matriz detallada de vinculación laboral							
			Identificar los documentos que hacen parte de la vinculacion laboral							
		229653 – ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	Identificar los tipos de contrato de trabajo	X		28	10	24		
			Distinguir el contrato del rabajo del contrato de prestación de servicios							
			Identificar las clausulas de un contrato de trabajo							
			Distingue las diferencias entre los contratos laborales, periodos de prueba, terminación etc							
			Elaborar el formato de contrato de trabajo con destino a la PYME							
		229655 – ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	Identificar los derechos que generan la relacion laboral		X	09	12	24		
			Identifica los documentos de afiliacion al SGSS							
			Identifica las causas de terminación del contrato de trabajo							
			Conocer los derechos que tiene un trabajador en Colombia sector privado							
			Presentar evaluacion de conocimientos generales							

Hojas: CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APREN ...



4.1 CONTROL INASISTENCIA FICHA 2902503 GRUPO 69406 - Excel

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

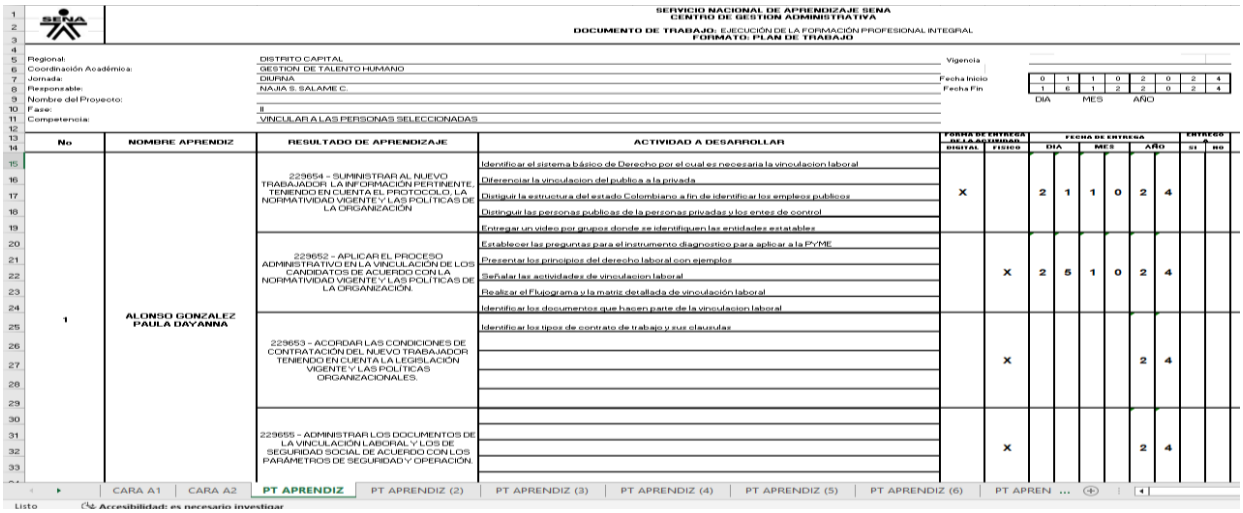
Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	GESTION DE TALENTO HUMANO
Jornada:	DIURNA
Responsable:	NAJIA S. SALAME C.
Nombre del Proyecto:	
Fase:	II
Competencia:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS

Vigencia: 2024 — Fecha Inicio: 01/02/2024 — Fecha Fin: 16/12/2024 (DIA / MES / AÑO)

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD: DIGITAL	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD: FISICO	FECHA DE ENTREGA: DIA	FECHA DE ENTREGA: MES	FECHA DE ENTREGA: AÑO	ENTREGO: SI	ENTREGO: NO
1	Acuña Triana Jhoan Clemente	229654 – SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Identificar el sistema básico de Derecho por el cual es necesaria la vinculacion laboral	X		21	10	24		
			Diferenciar la vinculacion del publica a la privada							
			Distiguir la estructura del estado Colombiano a fin de identificar los empleos publicos							
			Distinguir las personas publicas de la personas privadas y los entes de control							
			Entregar un video por grupos donde se identifiquen las entidades estatales							
		229652 – APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Establecer las preguntas para el instrumento diagnostico para aplicar a la PYME		X	25	10	24		
			Presentar los principios del derecho laboral con ejemplos							
			Señalar las actividades de vinculacion laboral							
			Realizar el Flujograma y la matriz detallada de vinculación laboral							
			Identificar los documentos que hacen parte de la vinculacion laboral							
		229653 – ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.	Identificar los tipos de contrato de trabajo	X		28	10	24		
			Distinguir el contrato del rabajo del contrato de prestación de servicios							
			Identificar las clausulas de un contrato de trabajo							
			Distingue las diferencias entre los contratos laborales, periodos de prueba, terminación etc							
			Elaborar el formato de contrato de trabajo con destino a la PYME							
		229655 – ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	Identificar los derechos que generan la relacion laboral		X	09	12	24		
			Identifica los documentos de afiliacion al SGSS							
			Identifica las causas de terminación del contrato de trabajo							
			Conocer los derechos que tiene un trabajador en Colombia sector privado							
			Presentar evaluacion de conocimientos generales							

Hojas: CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APREN ...

Listo — Accesibilidad: es necesario investigar



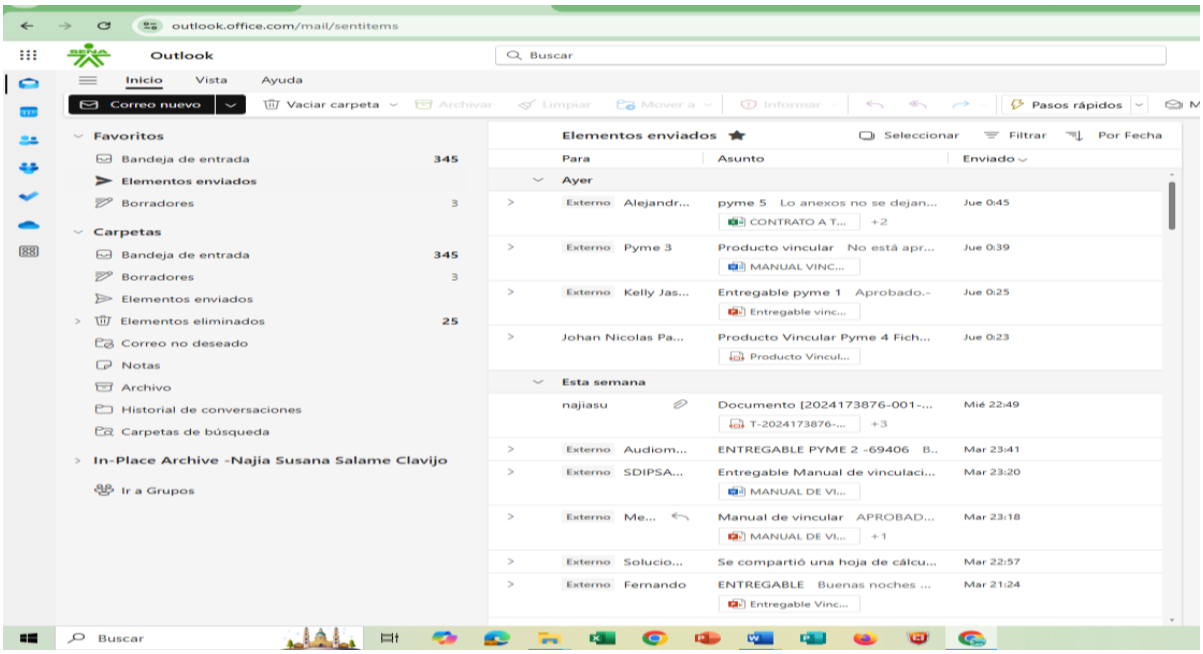
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

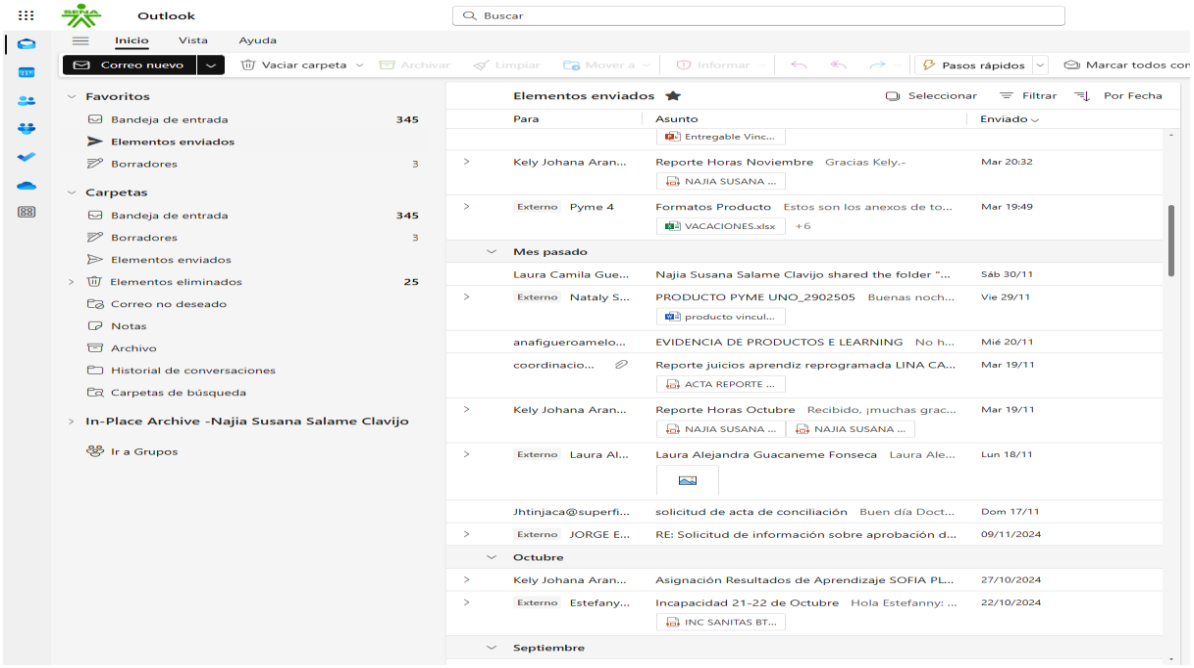
Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DE TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: NAJIA S. SALAME C.
Nombre del Proyecto:
Fase: II
Competencia: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS
Vigencia
Fecha Inicio: 01 DIA 11 MES 02 AÑO 24
Fecha Fin: 16 DIA 12 MES 02 AÑO 24

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD: DIGITAL	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD: FISICO	FECHA DE ENTREGA: DIA	FECHA DE ENTREGA: MES	FECHA DE ENTREGA: AÑO	ENTREGO: SI	ENTREGO: NO
1	ALONSO GONZALEZ PAULA DAYANNA	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Identificar el sistema básico de Derecho por el cual es necesaria la vinculacion laboral	X		21	11	02 24		
			Diferenciar la vinculacion del publico a la privada							
			Distiguir la estructura del estado Colombiano a fin de identificar los empleos publicos							
			Distinguir las personas publicas de la personas privadas y los entes de control							
			Entregar un video por grupos donde se identifiquen las entidades estatales							
		229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Establecer las preguntas para el instrumento diagnostico para aplicar a la PYME		X	25	11	02 24		
			Presentar los principios del derecho laboral con ejemplos							
			Señalar las actividades de vinculacion laboral							
			Realizar el Flujograma y la matriz detallada de vinculación laboral							
			Identificar los documentos que hacen parte de la vinculacion laboral							
		229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Identificar los tipos de contrato de trabajo y sus clausulas		X			02 24		
		229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.			X			02 24		

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APREN ...
Listo Accesibilidad: es necesario investigar

OBJETO 20




Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Vaciar carpeta
Archivar
Limpiar
Mover a
Informar
Pasos rápidos
Marcar todos con
Favoritos
Bandeja de entrada 345
Elementos enviados
Borradores 3
Carpetas
Bandeja de entrada 345
Borradores 3
Elementos enviados
Elementos eliminados 25
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conversaciones
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Najia Susana Salame Clavijo
Ir a Grupos
Elementos enviados
Seleccionar
Filtrar
Por Fecha
Para
Asunto
Enviado
Entregable Vinc...
Kely Johana Aran... Reporte Horas Noviembre Gracias Kely.- NAJIA SUSANA ... Mar 20:32
Externo Pyme 4 Formatos Producto Estos son los anexos de to... VACACIONES.xlsx +6 Mar 19:49
Mes pasado
Laura Camila Gue... Najia Susana Salame Clavijo shared the folder "... Sáb 30/11
Externo Nataly S... PRODUCTO PYME UNO_2902505 Buenas noch... producto vincul... Vie 29/11
anafigueroamelo... EVIDENCIA DE PRODUCTOS E LEARNING No h... Mié 20/11
coordinacio... Reporte juicios aprendiz reprogramada LINA CA... ACTA REPORTE ... Mar 19/11
Kely Johana Aran... Reporte Horas Octubre Recibido, ¡muchas grac... NAJIA SUSANA ... NAJIA SUSANA ... Mar 19/11
Externo Laura Al... Laura Alejandra Guacaneme Fonseca Laura Ale... Lun 18/11
Jhtinjaca@superfi... solicitud de acta de conciliación Buen día Doct... Dom 17/11
Externo JORGE E... RE: Solicitud de información sobre aprobación d... 09/11/2024
Octubre
Kely Johana Aran... Asignación Resultados de Aprendizaje SOFIA PL... 27/10/2024
Externo Estefany... Incapacidad 21-22 de Octubre Hola Estefanny: ... INC SANITAS BT... 22/10/2024
Septiembre

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902501 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902505 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2874354 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	41,60

FICHA DE APRENDIZAJE:	2902503 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,60

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: NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA