PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 12 de diciembre 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.5859883 del 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR.5859883

DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1105671487 de Espinal Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales del Centro de Formación Gestión Administrativa Sena Regional Distrito Capital, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($49.120.995). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ONCE (11) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a DICIEMBRE de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará 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.	Realización de actividades involucradas con la formación y la estrategia full popular y campesena 2024.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1QV_CnHr0JyZIQLtHlrZ_DDfXapzM9WXY?usp=sharing Correos Electrónicos Redes Sociales
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	Realización de actividades involucradas con la formación y la estrategia full popular y campesena 2024 durante el mes de diciembre 2024. Ejecución “X Feria de Emprendimiento SENA CGA diciembre 2024”	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1QV_CnHr0JyZIQLtHlrZ_DDfXapzM9WXY?usp=sharing Correos Electrónicos Redes Sociales

	situaciones que se presenten en el proceso de formación	el pasado 06 de diciembre 2024. Aprobación Juicios Evaluativos programa Complementario Mercadeo y Ventas realizado.	
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.	Realización de actividades involucradas con la formación y la estrategia full popular y campesena 2024 durante el mes de diciembre 2024.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1QV_CnHr0JyZIQLtHlrZ_DDfXapzM9WXY?usp=sharing Correos Electrónicos Redes Sociales
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.	N/A Para efectos cobro presente mes.	N/A Para efectos cobro presente mes.
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.	N/A Para efectos cobro presente mes.	N/A Para efectos cobro presente mes.

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.	N/A Para efectos cobro presente mes.	N/A Para efectos cobro presente mes.
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.	No compartir información asociada al objeto contractual por ningún medio de información	Copia oculta durante el envío de correos electrónicos
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reuniones Equipo de trabajo Full Popular – Campesena SENA CGA 2024 realizada en diciembre 2024 y mesa rural.	Lista de Asistencias Correos Electrónicos. Teams y Meet
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.	N/A Para efectos cobro presente mes.	N/A Para efectos cobro presente mes.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Se comparte por redes sociales las diferentes convocatorias tanto de formación para el trabajo como otros.	Redes Sociales
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública	N/A Para efectos cobro presente mes.	N/A Para efectos cobro presente mes.

	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.	Sena Sofia Plus Compromiso SENA. Si contratistas	Informe de Gestión Contractual mes de septiembre 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.	N/A Para efectos cobro presente mes.	N/A Para efectos cobro presente mes.
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	N/A Para efectos cobro presente mes.	N/A Para efectos cobro presente mes.
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	Se utilizan formatos actualizados para los respectivos procesos de la	Compromiso SENA. Correos Electrónicos.

	compromiso.	formación integral profesional.	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Cumplir con la estrategia de full popular y campesena del centro de formación proyectadas para diciembre 2024 y otras asignadas por el coordinador academico.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1QV_CnHr0JyZIQLtHlrZ_DDfXapzM9WXY?usp=sharing Correos Electrónicos Redes Sociales
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 estos.	Revisar que el ambiente de formación este en óptimas condiciones de aseo, para la formación	Informar a la coordinación cualquier novedad encontrada referente al aseo de los ambientes de aprendizaje
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Prestamos de equipos en biblioteca Préstamo de libros	Entrega de equipos en biblioteca
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	N/A Para efectos cobro presente mes.	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056) * Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

			(240201081)
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizar diferentes mecanismos para facilitar la orientación de la formación y alcanzar el propósito determinado	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1QV_CnHr0JyZIQLtHlrZ_DDfXapzM9WXY?usp=sharing Correos Electrónicos Redes Sociales
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.	N/A Para efectos cobro presente mes.	N/A Para efectos cobro presente mes.
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.	N/A Para efectos cobro presente mes.	N/A Para efectos cobro presente mes.
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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación para la implementación de la estrategia full popular y campesena durante diciembre 2024 y otras asignadas por el coordinado.	Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1QV_CnHr0JyZIQLtHlrZ_DDfXapzM9WXY?usp=sharing Correos Electrónicos Redes Sociales

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**. 82447460** de la planilla de seguridad social de **noviembre 2024** realizado en el operador **MI PLANILLA**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (**11**) folios

Cordialmente,

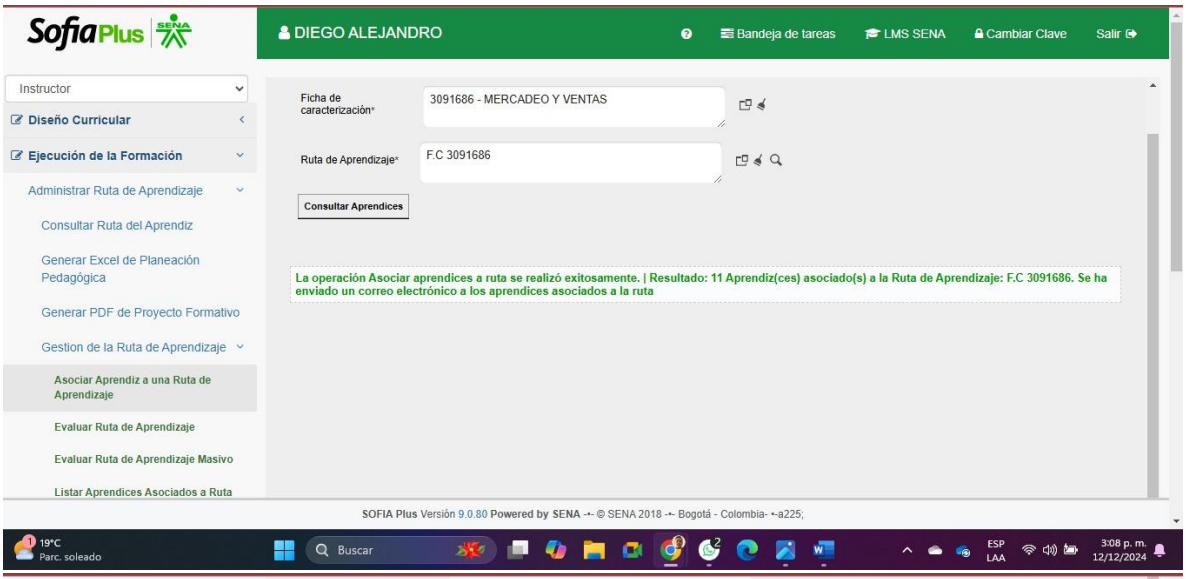
Firma
Diego Alejandro Perez Sanchez
Contratista
C.C. No. 1105671487 del Espinal Tolima.

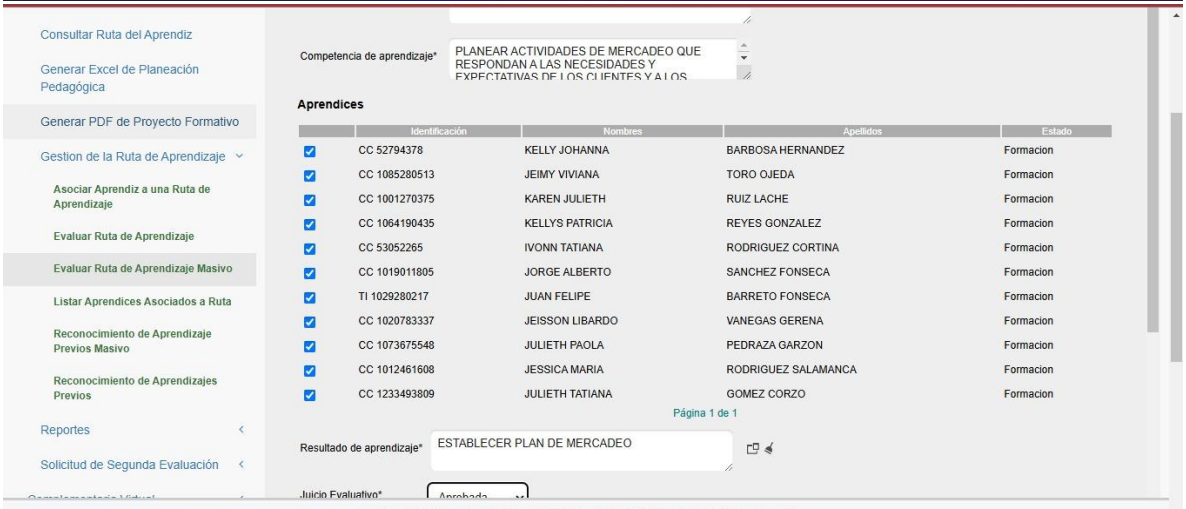
Recibí a satisfacción:

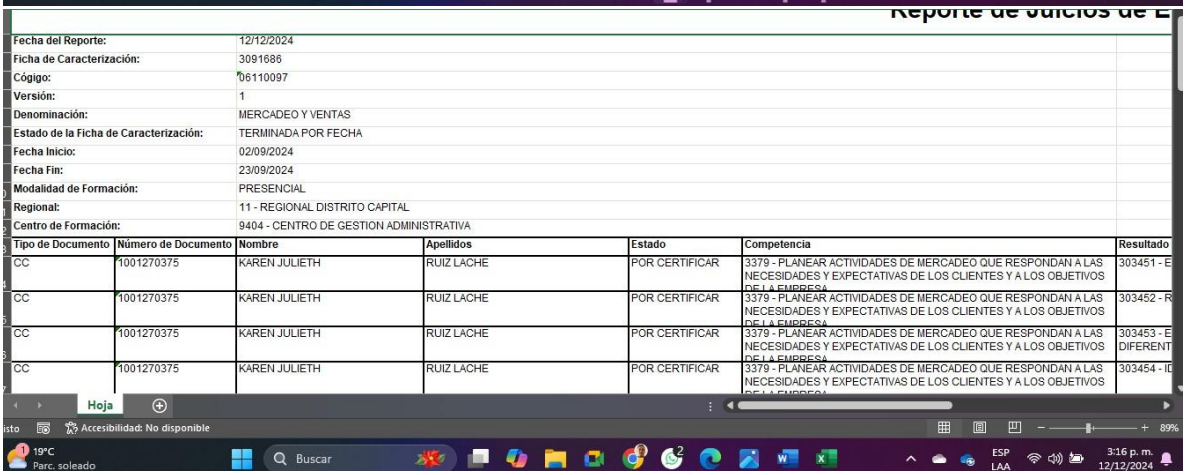
Firma:

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.5859883 del 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

EVIDENCIAS DICIEMBRE 2024

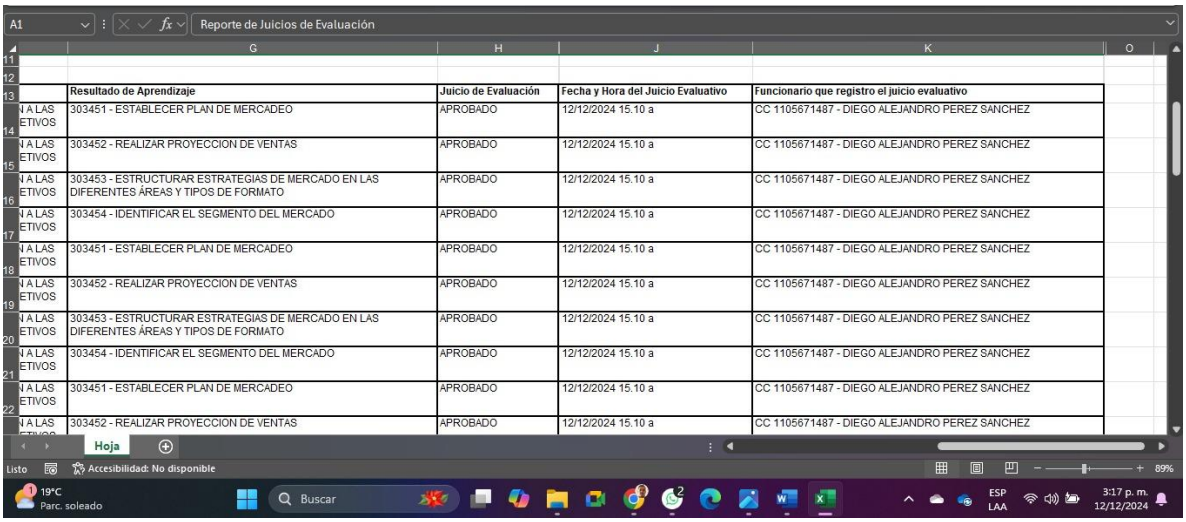






Fecha del Reporte:	12/12/2024
Ficha de Caracterización:	3091686
Cógigo:	06110097
Versión:	1
Denominación:	MERCADEO Y VENTAS
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	02/09/2024
Fecha Fin:	23/09/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado
CC	1001270375	KAREN JULIETH	RUIZ LACHE	POR CERTIFICAR	3379 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA	303451 - E
CC	1001270375	KAREN JULIETH	RUIZ LACHE	POR CERTIFICAR	3379 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA	303452 - R
CC	1001270375	KAREN JULIETH	RUIZ LACHE	POR CERTIFICAR	3379 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA	303453 - E DIFERENT
CC	1001270375	KAREN JULIETH	RUIZ LACHE	POR CERTIFICAR	3379 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA	303454 - ID

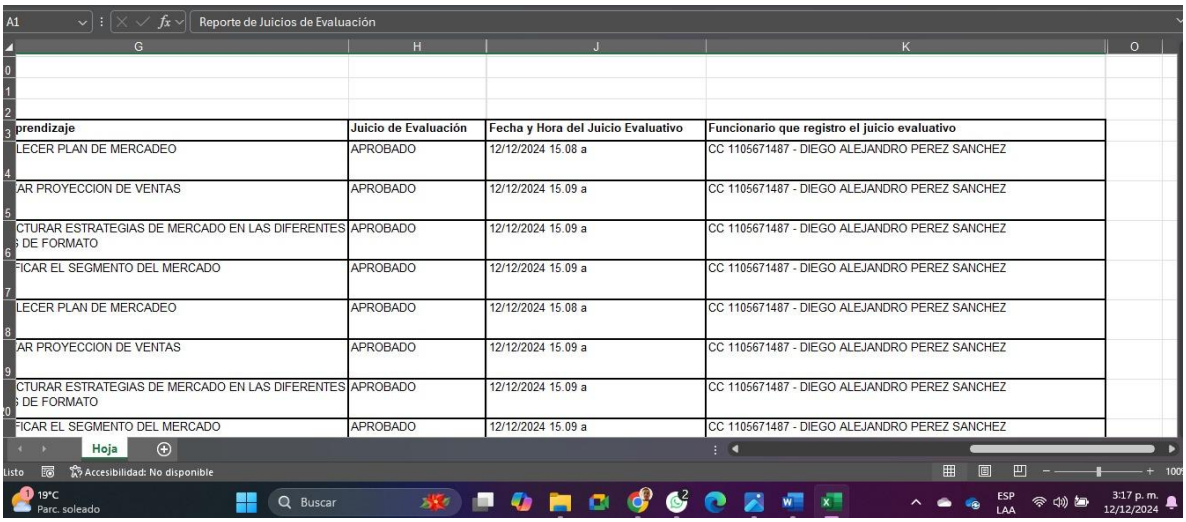


	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
N A LAS ETIVOS	303451 - ESTABLECER PLAN DE MERCADEO	APROBADO	12/12/2024 15.10 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ
N A LAS ETIVOS	303452 - REALIZAR PROYECCION DE VENTAS	APROBADO	12/12/2024 15.10 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ
N A LAS ETIVOS	303453 - ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO	APROBADO	12/12/2024 15.10 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ
N A LAS ETIVOS	303454 - IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO	APROBADO	12/12/2024 15.10 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ
N A LAS ETIVOS	303451 - ESTABLECER PLAN DE MERCADEO	APROBADO	12/12/2024 15.10 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ
N A LAS ETIVOS	303452 - REALIZAR PROYECCION DE VENTAS	APROBADO	12/12/2024 15.10 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ
N A LAS ETIVOS	303453 - ESTRUCTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y TIPOS DE FORMATO	APROBADO	12/12/2024 15.10 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ
N A LAS ETIVOS	303454 - IDENTIFICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO	APROBADO	12/12/2024 15.10 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ
N A LAS ETIVOS	303451 - ESTABLECER PLAN DE MERCADEO	APROBADO	12/12/2024 15.10 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ
N A LAS ETIVOS	303452 - REALIZAR PROYECCION DE VENTAS	APROBADO	12/12/2024 15.10 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ

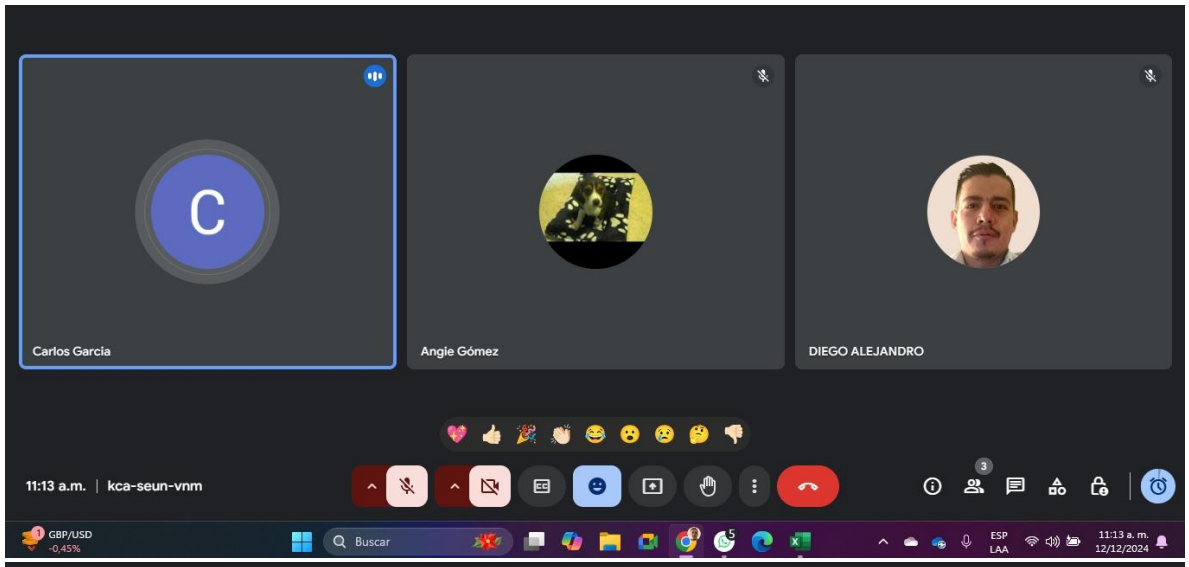
Reporte de Ju

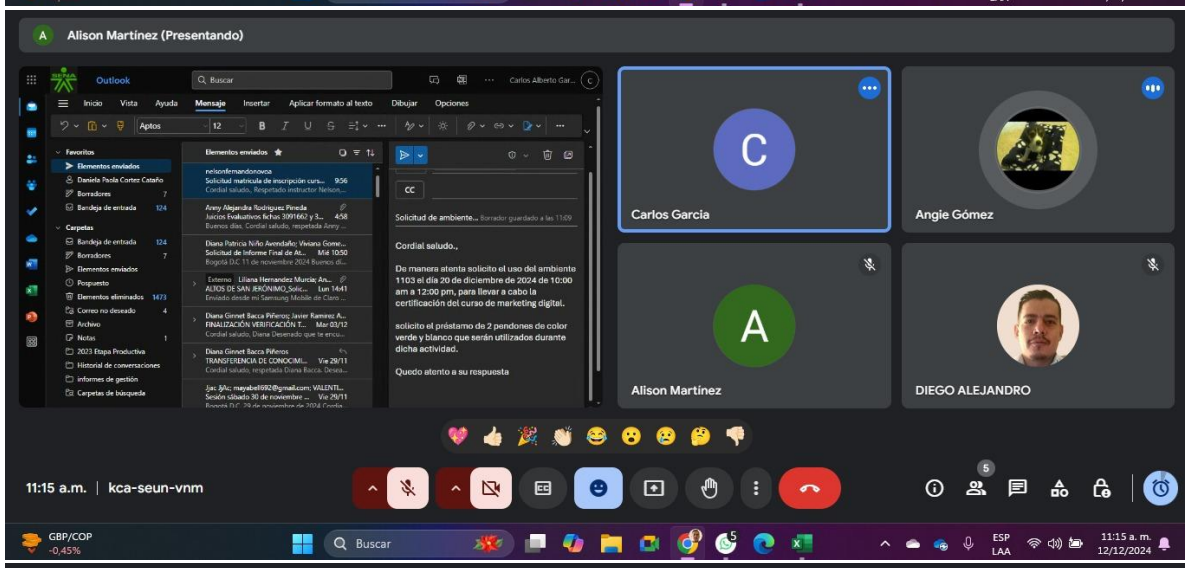
Fecha del Reporte:	12/12/2024
Ficha de Caracterización:	3091675
Cógigo:	06110097
Versión:	1
Denominación:	MERCADEO Y VENTAS
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	02/09/2024
Fecha Fin:	23/09/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

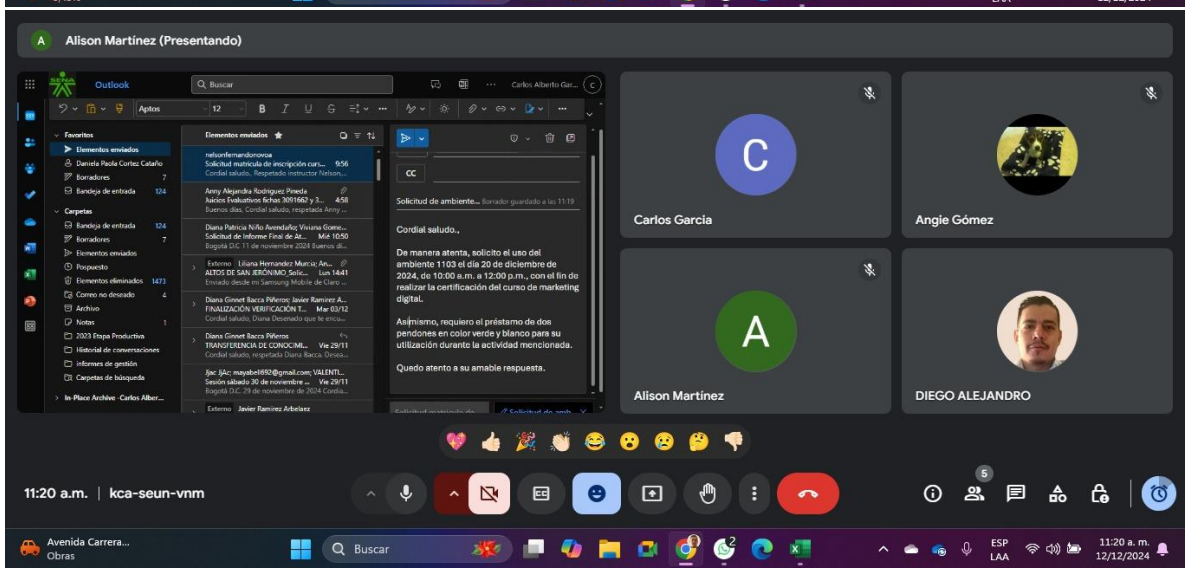
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1005660019	DEICY PAOLA	MONTES LUGO	POR CERTIFICAR	3379 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPON NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS DE LA EMPRESA
CC	1005660019	DEICY PAOLA	MONTES LUGO	POR CERTIFICAR	3379 - PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPON NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS



prendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
LECER PLAN DE MERCADEO	APROBADO	12/12/2024 15.08 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ
AR PROYECCION DE VENTAS	APROBADO	12/12/2024 15.09 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ
CTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES S DE FORMATO	APROBADO	12/12/2024 15.09 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ
FICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO	APROBADO	12/12/2024 15.09 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ
LECER PLAN DE MERCADEO	APROBADO	12/12/2024 15.08 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ
AR PROYECCION DE VENTAS	APROBADO	12/12/2024 15.09 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ
CTURAR ESTRATEGIAS DE MERCADO EN LAS DIFERENTES S DE FORMATO	APROBADO	12/12/2024 15.09 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ
FICAR EL SEGMENTO DEL MERCADO	APROBADO	12/12/2024 15.09 a	CC 1105671487 - DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ

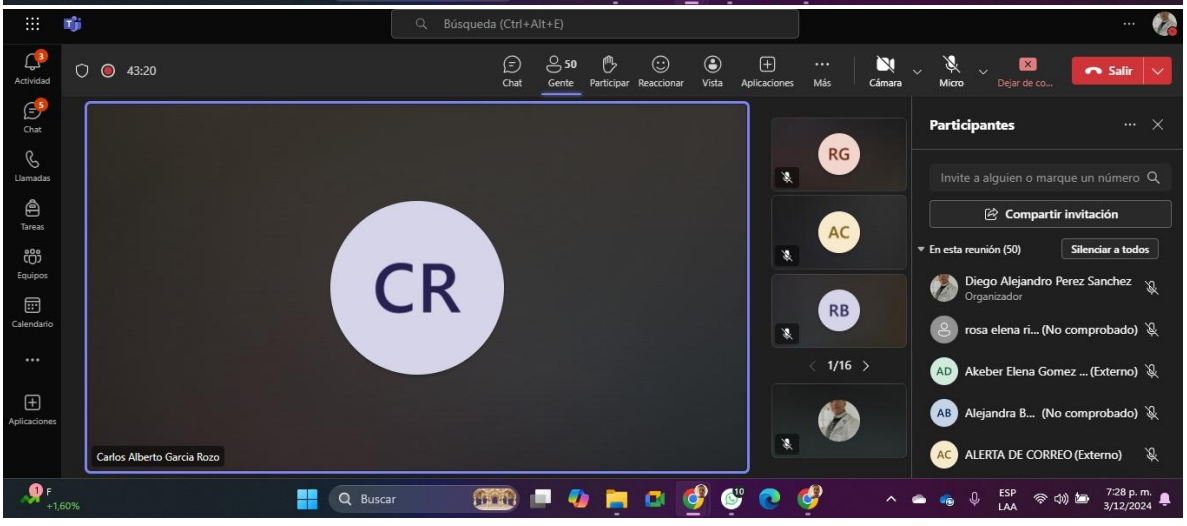

Carlos Garcia
Angie Gómez
DIEGO ALEJANDRO
11:13 a.m. | kca-seun-vnm
GBP/USD
-0,45%
Buscar
ESP
LAA
11:13 a. m.
12/12/2024

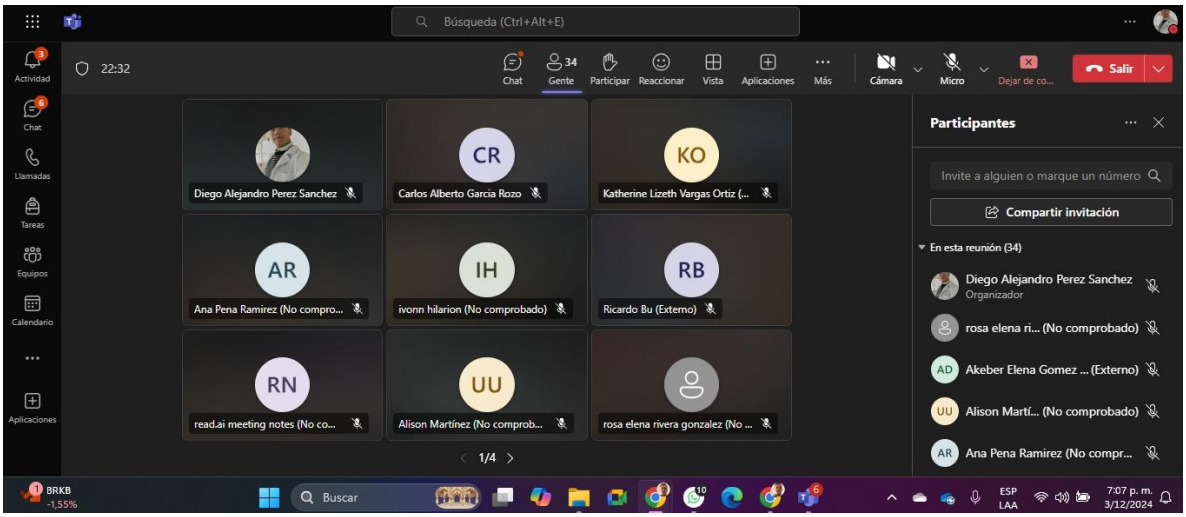

Alison Martínez (Presentando)
Carlos Garcia
Angie Gómez
Alison Martínez
DIEGO ALEJANDRO
11:15 a.m. | kca-seun-vnm
GBP/COP
-0,45%
Buscar
ESP
LAA
11:15 a. m.
12/12/2024

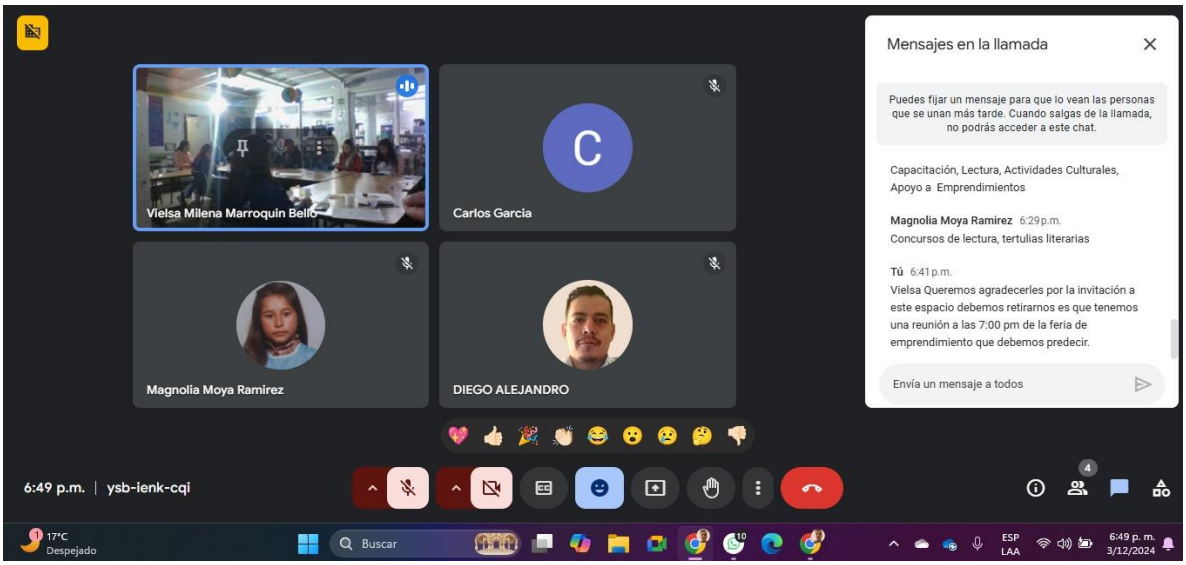

Alison Martínez (Presentando)
Carlos Garcia
Angie Gómez
Alison Martínez
DIEGO ALEJANDRO
11:20 a.m. | kca-seun-vnm
Avenida Carrera...
Obras
Buscar
ESP
LAA
11:20 a. m.
12/12/2024

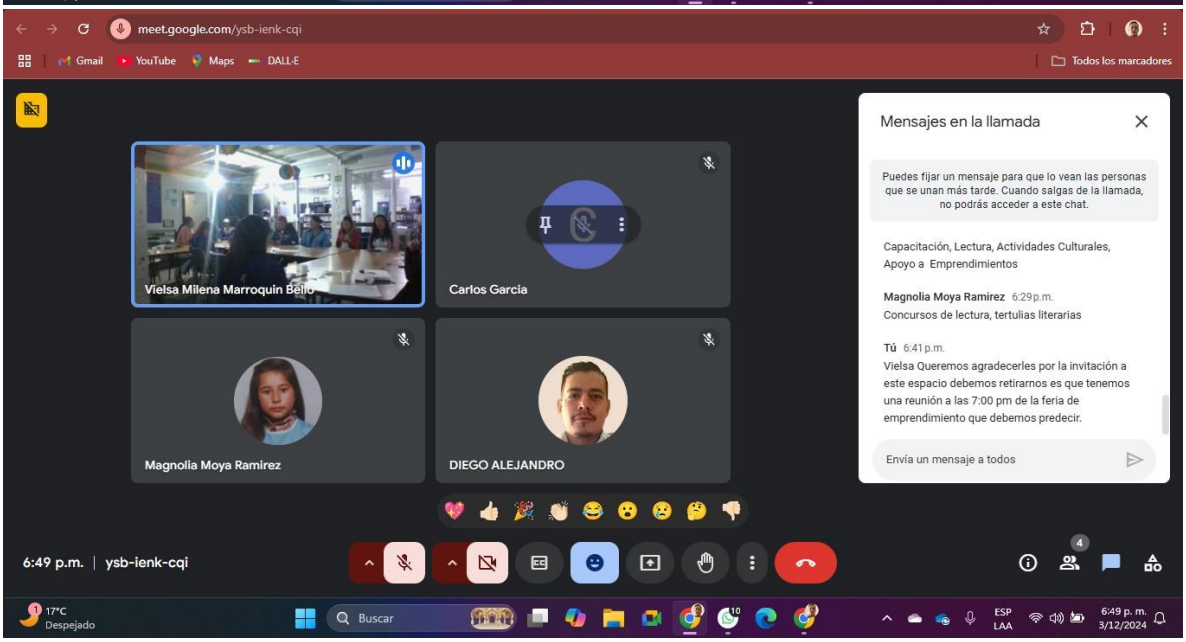

Alison Martínez (Presentando)
Carlos Garcia
Angie Gómez
Alison Martínez
DIEGO ALEJANDRO
11:26 a.m. | kca-seun-vnm

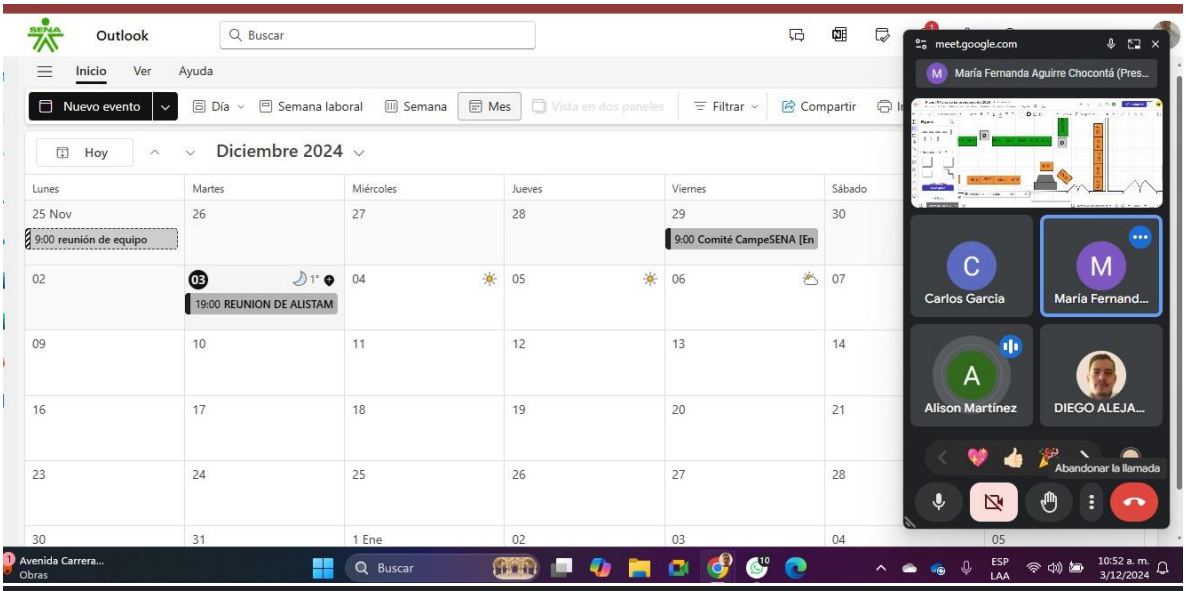

Actividad 43:41
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Salir
CR
Carlos Alberto Garcia Rozo
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (51)
Silenciar a todos
Diego Alejandro Perez Sanchez
Organizador
rosa elena ri... (No comprobado)
Akeber Elena Gomez ... (Externo)
Alejandra B... (No comprobado)
ALERTA DE CORREO (Externo)
1/17

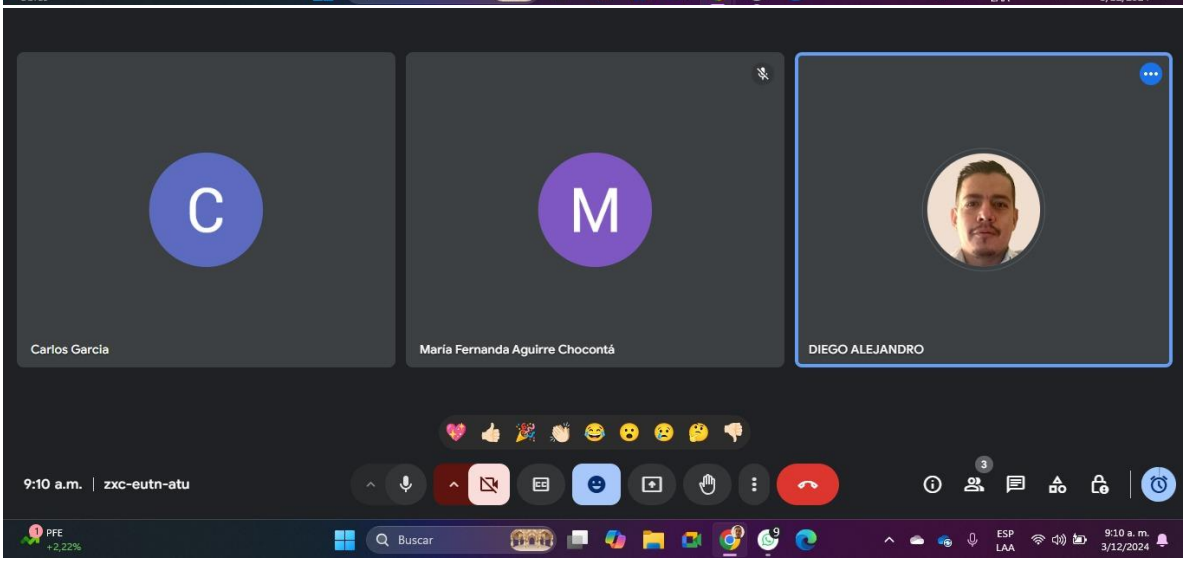

43:20
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Salir
CR
Carlos Alberto Garcia Rozo
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (50)
Silenciar a todos
Diego Alejandro Perez Sanchez
Organizador
rosa elena ri... (No comprobado)
Akeber Elena Gomez ... (Externo)
Alejandra B... (No comprobado)
ALERTA DE CORREO (Externo)
1/16


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
22:32
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (34)
Diego Alejandro Perez Sanchez
Organizador
rosa elena ri... (No comprobado)
Akeber Elena Gomez ... (Externo)
Alison Martí... (No comprobado)
Ana Pena Ramirez (No compr...
Diego Alejandro Perez Sanchez
Carlos Alberto Garcia Rozo
Katherine Lizeth Vargas Ortiz (...
Ana Pena Ramirez (No compro...
ivonn hilarion (No comprobado)
Ricardo Bu (Externo)
read.ai meeting notes (No co...
Alison Martínez (No comprob...
rosa elena rivera gonzalez (No ...
1/4


Vielsa Milena Marroquin Bello
Carlos Garcia
Magnolia Moya Ramirez
DIEGO ALEJANDRO
Mensajes en la llamada
Puedes fijar un mensaje para que lo vean las personas que se unan más tarde. Cuando salgas de la llamada, no podrás acceder a este chat.
Capacitación, Lectura, Actividades Culturales, Apoyo a Emprendimientos
Magnolia Moya Ramirez 6:29 p.m.
Concursos de lectura, tertulias literarias
Tú 6:41 p.m.
Vielsa Queremos agradecerles por la invitación a este espacio debemos retirarnos es que tenemos una reunión a las 7:00 pm de la feria de emprendimiento que debemos predecir.
Envía un mensaje a todos
6:49 p.m. | ysb-ienk-cqi


meet.google.com/ysb-ienk-cqi
Vielsa Milena Marroquin Bello
Carlos Garcia
Magnolia Moya Ramirez
DIEGO ALEJANDRO
Mensajes en la llamada
Puedes fijar un mensaje para que lo vean las personas que se unan más tarde. Cuando salgas de la llamada, no podrás acceder a este chat.
Capacitación, Lectura, Actividades Culturales, Apoyo a Emprendimientos
Magnolia Moya Ramirez 6:29 p.m.
Concursos de lectura, tertulias literarias
Tú 6:41 p.m.
Vielsa Queremos agradecerles por la invitación a este espacio debemos retirarnos es que tenemos una reunión a las 7:00 pm de la feria de emprendimiento que debemos predecir.
Envía un mensaje a todos
6:49 p.m. | ysb-ienk-cqi


Outlook
Buscar
Inicio
Ver
Ayuda
Nuevo evento
Día
Semana laboral
Semana
Mes
Filtrar
Compartir
Hoy
Diciembre 2024
Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes
Sábado
25 Nov
9:00 reunión de equipo
26
27
28
29
9:00 Comité CampeSENA [En
30
02
03
19:00 REUNION DE ALISTAM
04
05
06
07
09
10
11
12
13
14
16
17
18
19
20
21
23
24
25
26
27
28
30
31
1 Ene
02
03
04
05
meet.google.com
María Fernanda Aguirre Chocontá (Pres...
Carlos Garcia
María Fernand...
Alison Martínez
DIEGO ALEJA...
Abandonar la llamada
Avenida Carrera...
Obras
Buscar
ESP
LAA
10:52 a. m.
3/12/2024


C
Carlos Garcia
M
María Fernanda Aguirre Chocontá
DIEGO ALEJANDRO
9:10 a.m. | zxc-eutn-atu
PFE
+2,22%
Buscar
ESP
LAA
9:10 a. m.
3/12/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ

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: 2712711 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

- 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 : 83,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 83,60

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
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	76,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 76,00

INSTRUCTOR: DIEGO ALEJANDRO PEREZ SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA