PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2024.

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5858542 de 2024**
COOORDINADOR ACADÉMICO
COORDINACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Bogotá D.C.
Señor

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5858542 del año 2024

María Beatriz Franco Pinilla, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52307600 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS ($47.185.926) M/cte. 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) 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	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.	1. Implementé plan de trabajo con ficha asociada al Tecnólogo de Gestión de Talento Humano (2925961) en la competencia Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Seleccionar	Formato planes de trabajo. Control de asistencia diaria Registro fotográfico HONORARIOS DICIEMBRE

		candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.	
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 presenten en el proceso de formación.	Alistamiento y organización de ponderaciones en Sofia Plus Reporte juicios evaluativos	HONORARIOS DICIEMBRE
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	Verificación de fichas asociadas para gestionar oportunamente trámites relacionados al proceso de formación en sistema Sofia Plus	Captura de pantalla sistema Sofia Plus Captura de pantalla horario asignado por la coordinación.

	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.		HONORARIOS DICIEMBRE
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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro.
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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro.
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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.		
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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
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.	Presentación de culminación de proyecto y equipo de investigación. Entrega de artículo sobre proyecto de investigación "Importancia de la orientación vocacional y ocupacional en la permanencia de los aprendices del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano del CGA: Estudio mixto".	Listado de asistencia y captura de pantalla Diligenciamiento de formatos relacionados al proceso.
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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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.	Repositorio de formatos y consulta permanente a plataforma CompromISO.	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación

	equipos y elementos que hacen parte de los mismos.		
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación

	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

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. de la planilla integrada **7947259118, operador SOI** período noviembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (13)

Cordialmente,

Firma



María Beatriz Franco Pinilla

Contratista

C.C. No. 52307600

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. C01.PCCNTR. 5858542 de 2024
Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – REGIONAL DISTRITO CAPITAL

INFORME EVIDENCIAS DE GESTIÓN

Anexos (Evidencias de la ejecución mes de cobro DICIEMBRE)

Obligación 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.
Actividad: Preparación sesiones de formación (2925961) en la competencia Pre-seleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo. Proceso administrativo cierre trimestre.
Fecha: 1 al 12 de diciembre

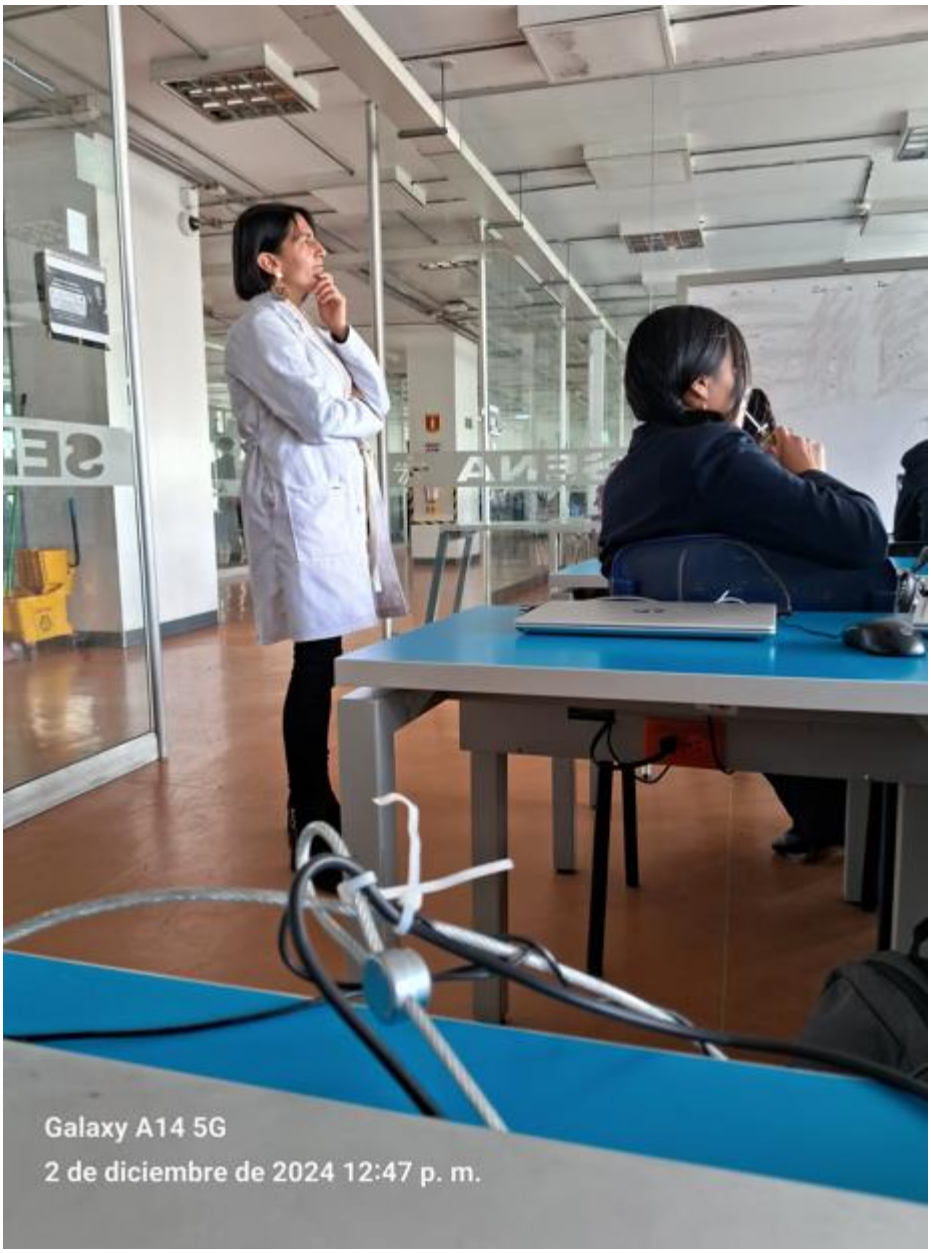
HONORARIOS DICIEMBRE

Obligación 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 presenten en el proceso de formación.

Actividad: Alistamiento y preparación de la formación (2925961) en la competencia Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

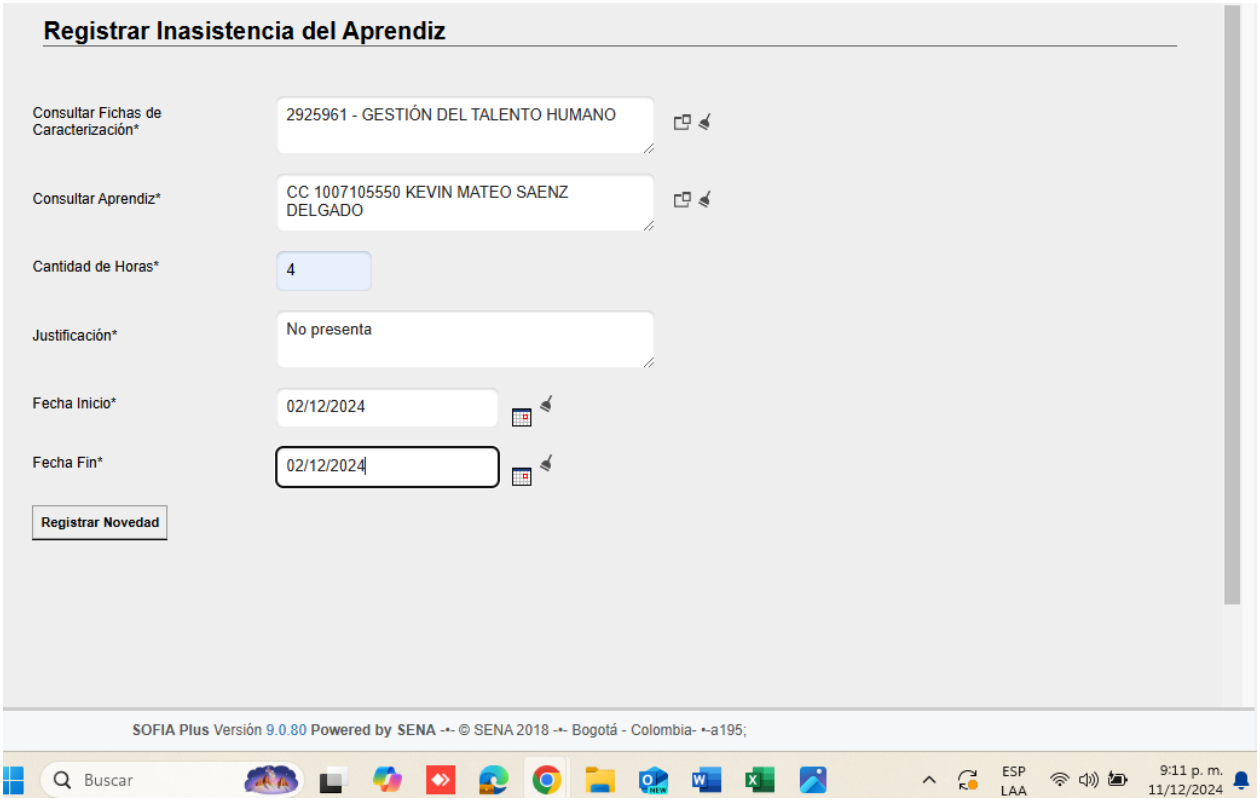
Fecha: 1 al 12 diciembre de 2024

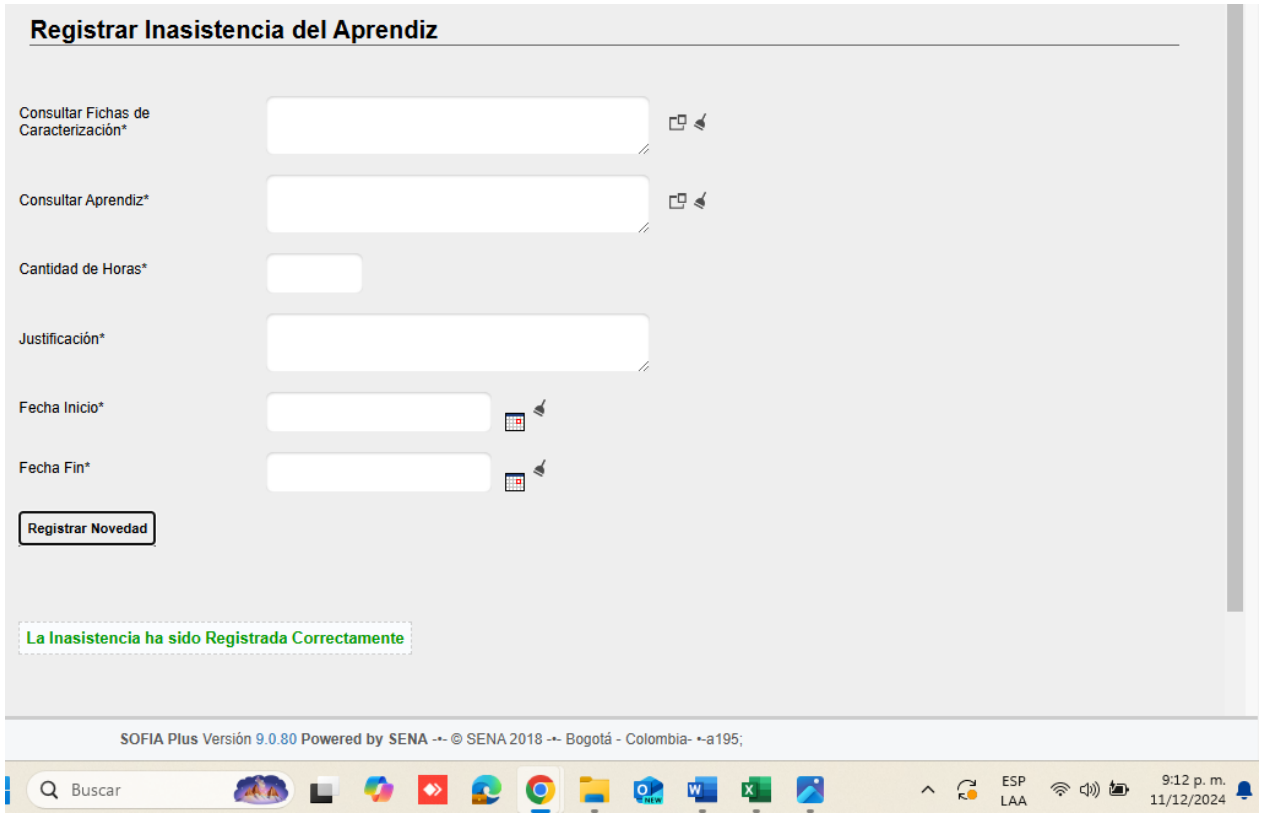

Galaxy A14 5G
2 de diciembre de 2024 12:47 p. m.

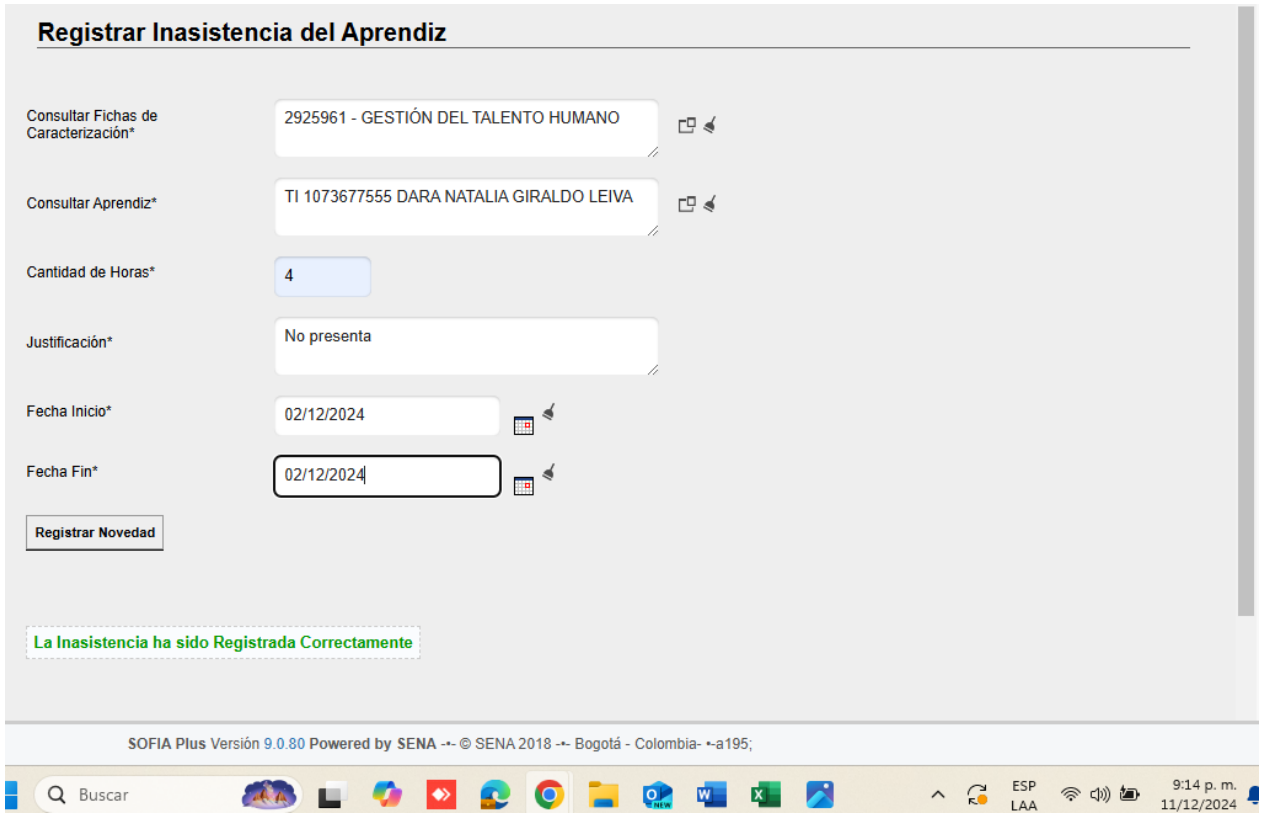


Obligación 3.
Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de

aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.
Actividad: Verificación de fichas asociadas para gestionar oportunamente trámites relacionados al proceso de formación en sistema Sofia Plus
Fecha: 12 de diciembre de 2024
HONORARIOS DICIEMBRE




Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
Consultar Aprendiz*
Cantidad de Horas*
Justificación*
Fecha Inicio*
Fecha Fin*
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a195;
Buscar
ESP
LAA
9:12 p. m.
11/12/2024



Obligación 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.

No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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.

No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro.

Obligación 8.
Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.
Actividad: Asistencia a reunión de instructores.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro.

Obligación 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.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

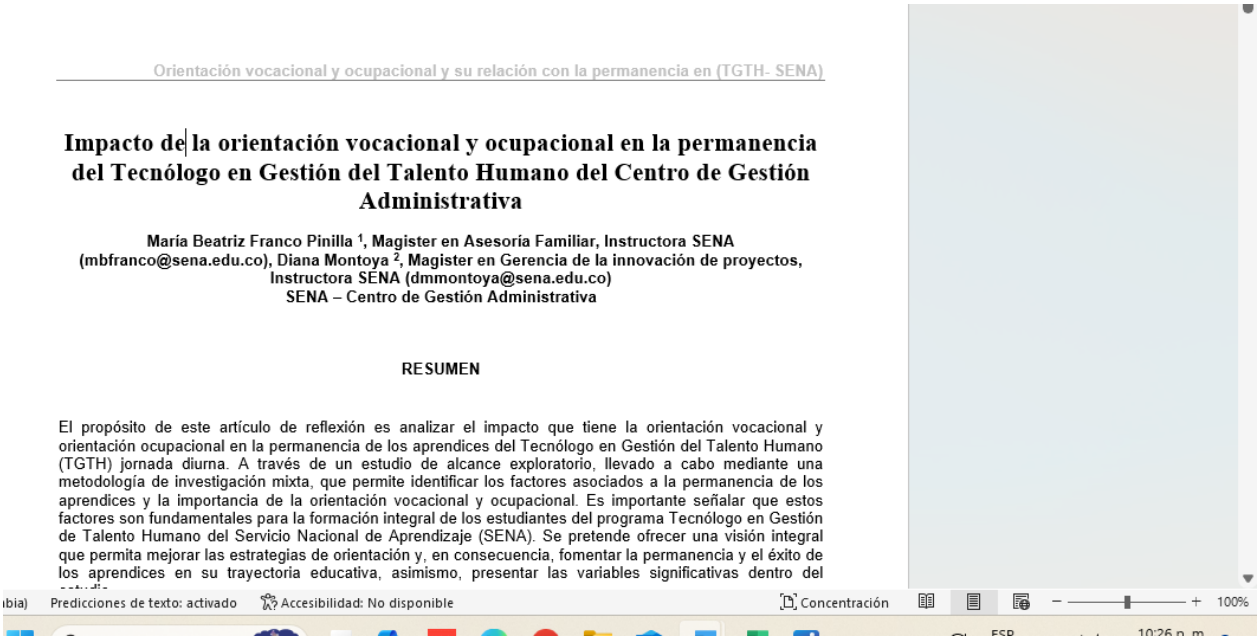
Obligación 12.
Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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.

Actividad: Entrega artículo sobre proyecto "impacto de la orientación vocacional y ocupacional en la permanencia de los aprendices del tecnólogo en gestión del talento humano"

Fecha: 1 al 12 de diciembre de 2024


Orientación vocacional y ocupacional y su relación con la permanencia en (TGTH- SENA)

Impacto de la orientación vocacional y ocupacional en la permanencia del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano del Centro de Gestión Administrativa

María Beatriz Franco Pinilla [1], Magister en Asesoría Familiar, Instructora SENA (mbfranco@sena.edu.co), Diana Montoya [2], Magister en Gerencia de la innovación de proyectos, Instructora SENA (dmmontoya@sena.edu.co)
SENA – Centro de Gestión Administrativa

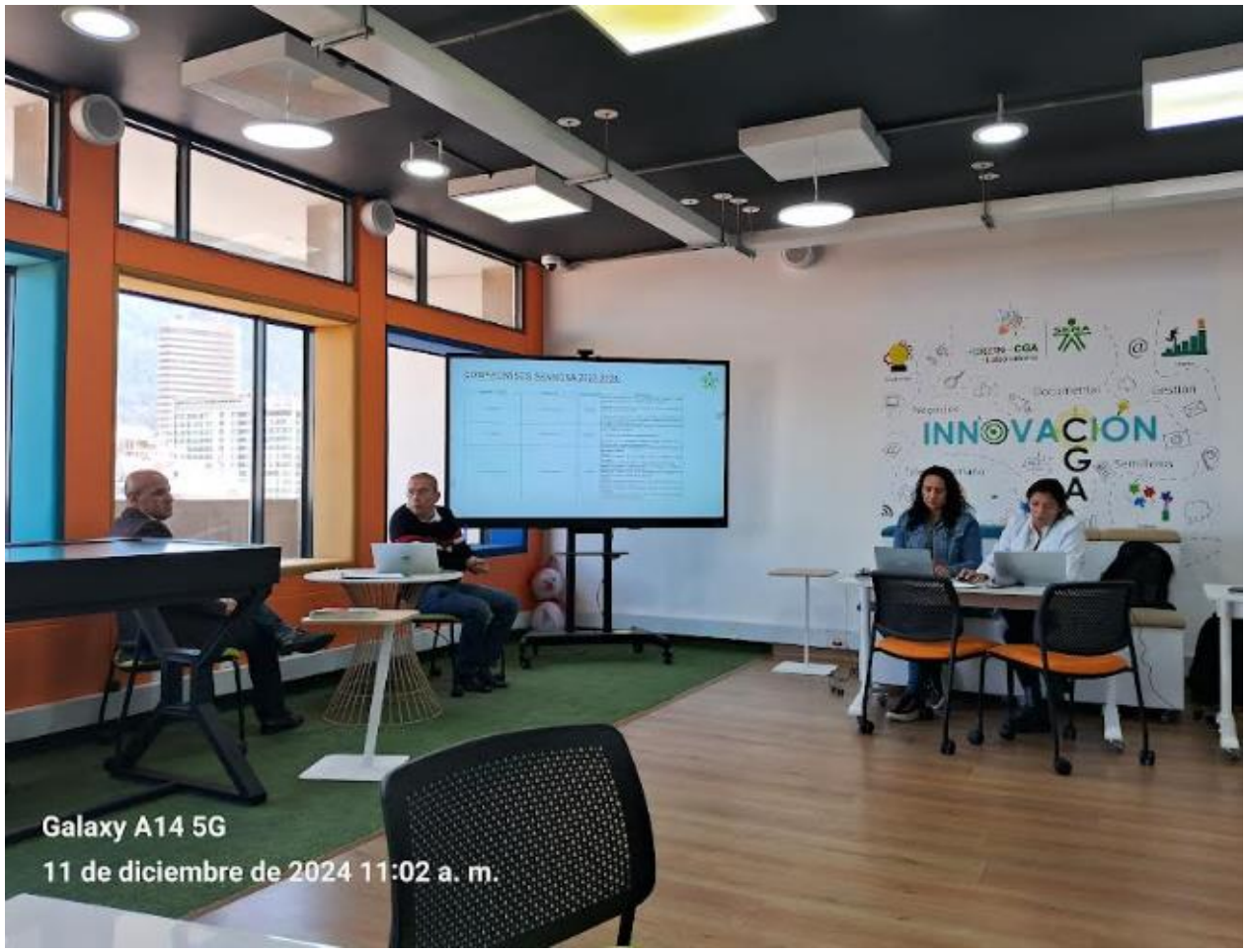
RESUMEN

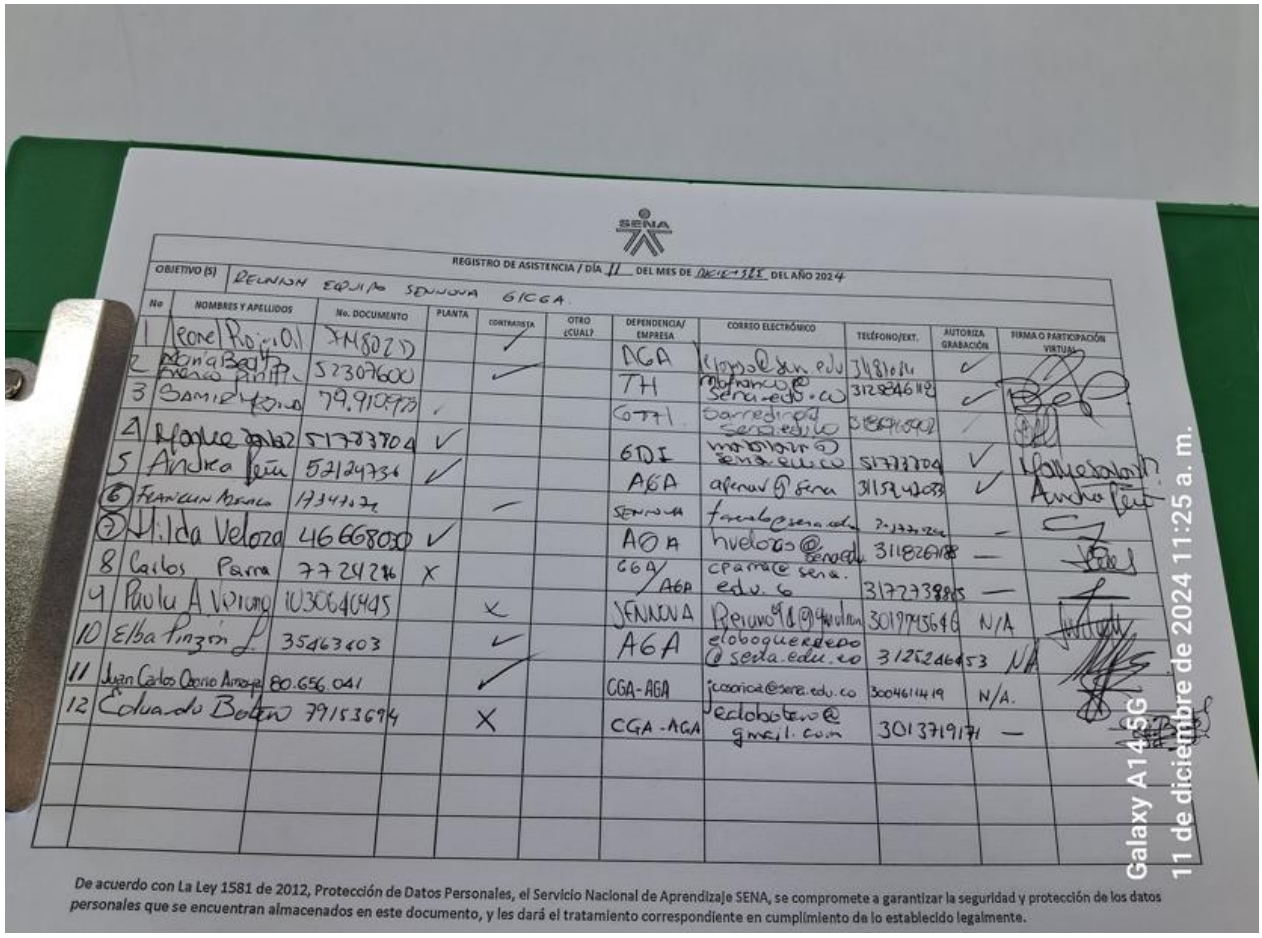
El propósito de este artículo de reflexión es analizar el impacto que tiene la orientación vocacional y orientación ocupacional en la permanencia de los aprendices del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano (TGTH) jornada diurna. A través de un estudio de alcance exploratorio, llevado a cabo mediante una metodología de investigación mixta, que permite identificar los factores asociados a la permanencia de los aprendices y la importancia de la orientación vocacional y ocupacional. Es importante señalar que estos factores son fundamentales para la formación integral de los estudiantes del programa Tecnólogo en Gestión de Talento Humano del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Se pretende ofrecer una visión integral que permita mejorar las estrategias de orientación y, en consecuencia, fomentar la permanencia y el éxito de los aprendices en su trayectoria educativa, asimismo, presentar las variables significativas dentro del

ıbia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: No disponible Concentración 100%

Actividad: Asistencia y participación en reunión semanal SENNOVA

Fecha: 1 de al 12 de noviembre de 2024


INNOVACIÓN
CGA
Galaxy A14 5G
11 de diciembre de 2024 11:02 a. m.



Fecha: 1 de al 12 de diciembre de 2024

Obligación 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.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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.
Actividad: Repositorio de formatos y consulta permanente a plataforma CompromISO.

Fecha: 1 al 12 diciembre de 2024

Obligación 16.
Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 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.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 18.
Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 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.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 20.
Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 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.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 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

Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 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.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA BEATRIZ FRANCO PINILLA

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: 2925961 - 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 68,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 68,00

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	92,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 92,00

INSTRUCTOR: MARIA BEATRIZ FRANCO PINILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA