PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, (12/12/2024)

Señor:
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5871086**
Coordinador académico
Jornada Madrugada
Bogotá

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR. 5871086) del año 2024

Rosa María Ospina Campuzano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42107501 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Jornada Madrugada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL NOVESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($49.120.995) COP, incluido IVA, (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista) 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 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.

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, subsedes 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	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada, actividades en la plataforma virtual zajuna, respuesta a solicitudes por correo electrónico, visitas a empresas en las que llevan a cabo el contrato de aprendizaje los aprendices de las fichas asignadas.	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva. Anuncios y calificación de evidencias con las bitácoras del seguimiento de los contratos de aprendizaje de los aprendices en la plataforma zajuna.
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	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada, actividades en la plataforma virtual zajuna, respuesta a solicitudes por correo electrónico	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva

	experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
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.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada, actividades en la plataforma virtual zajuna, respuesta a solicitudes por correo electrónico	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
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.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada, actividades en la plataforma virtual zajuna, respuesta a solicitudes por correo electrónico	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
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.	Gestión en Sofía plus de juicios aprobados y correos electrónicos enviados a aprendices y área de etapa productiva	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva

	asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	asignadas desde el área encargada	
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.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a capacitación de etapa productiva, reunión mensual del área, comités programados y visitas a empresas en las que llevan a cabo el contrato de aprendizaje los aprendices de las fichas asignadas.	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
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	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
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.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
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	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva

	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.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada. Realizar informes de las actividades de seguimiento de etapa productiva a aprendices asignados.	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
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.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
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	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
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	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Cumplir las metas de acompañamiento de aprendices en etapa productiva y visitas de seguimiento	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
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.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
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	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
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	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
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	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva

	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	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el Certificado de aportes a salud, pensión y ARL, N° **7949001746** expedido por SOI correspondiente al mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Rosa María Ospina Campuzano

C.C. No. 42.107.501

Contratista

Recibí a satisfacción:

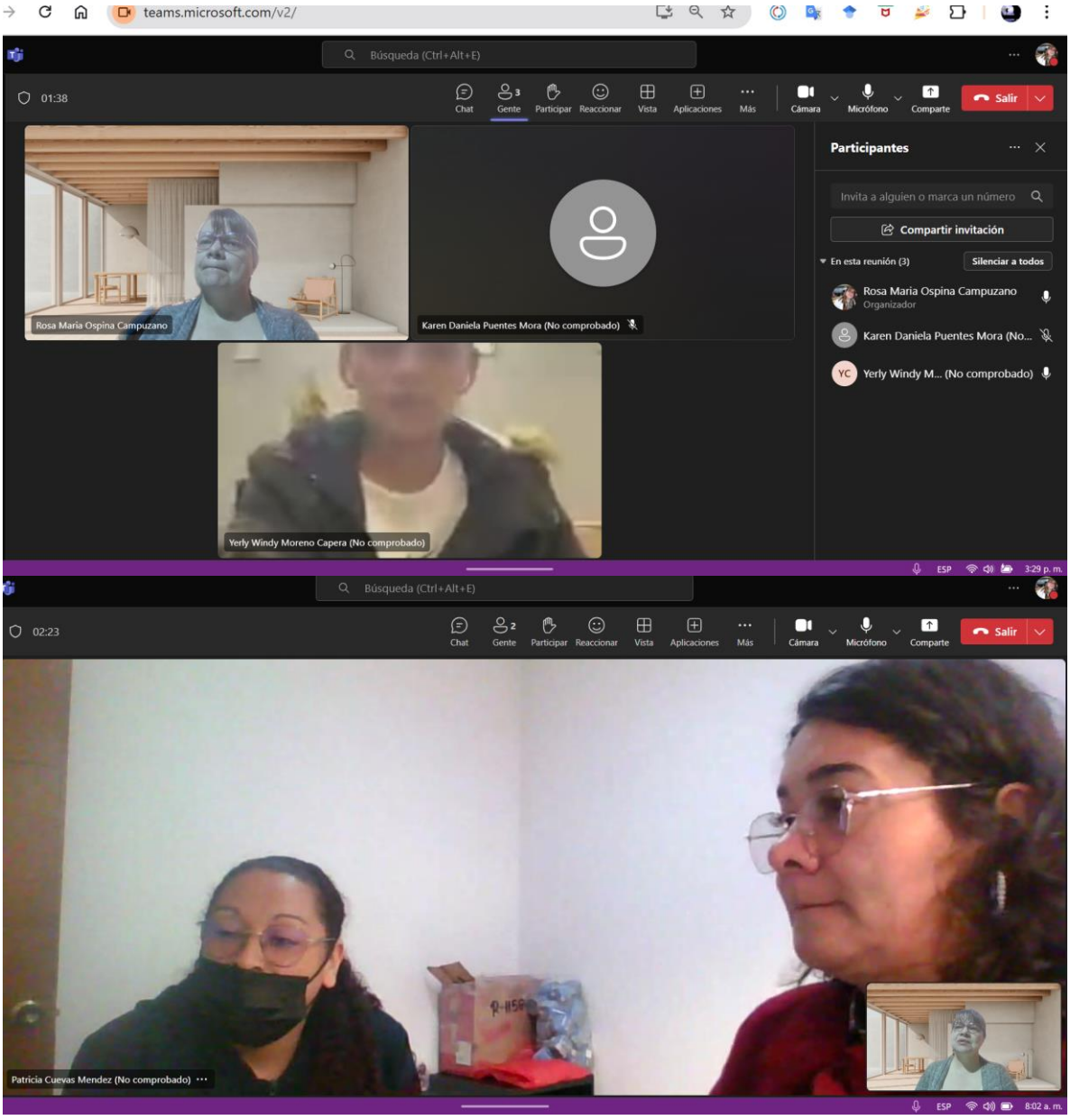
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ

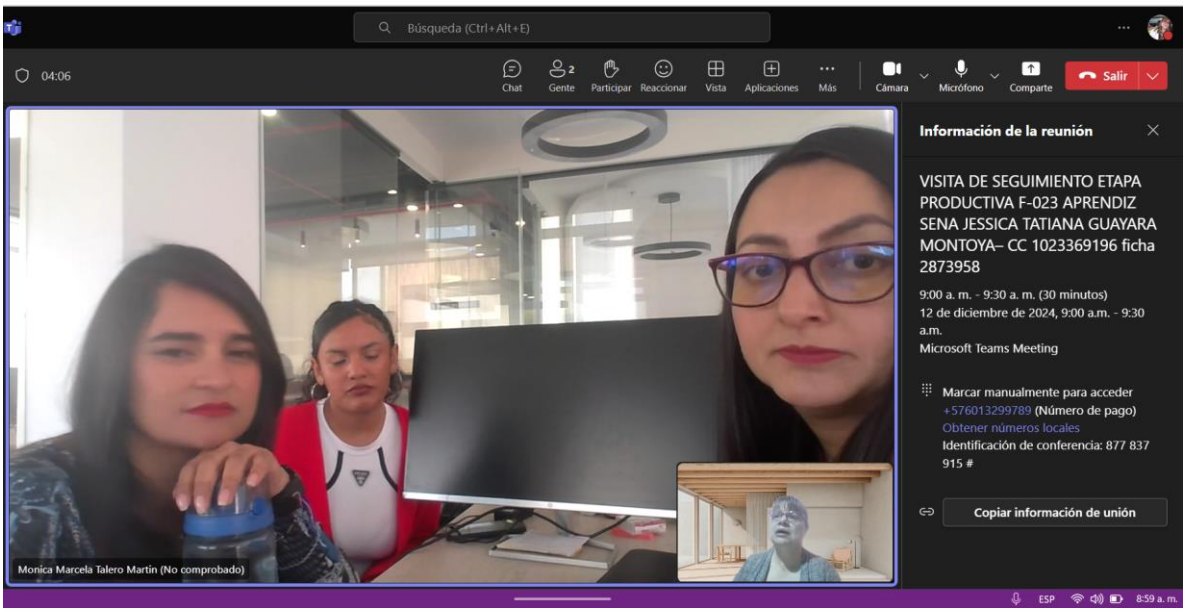
Supervisor de contrato CO1.PCCNTR. 5871086 de 2024

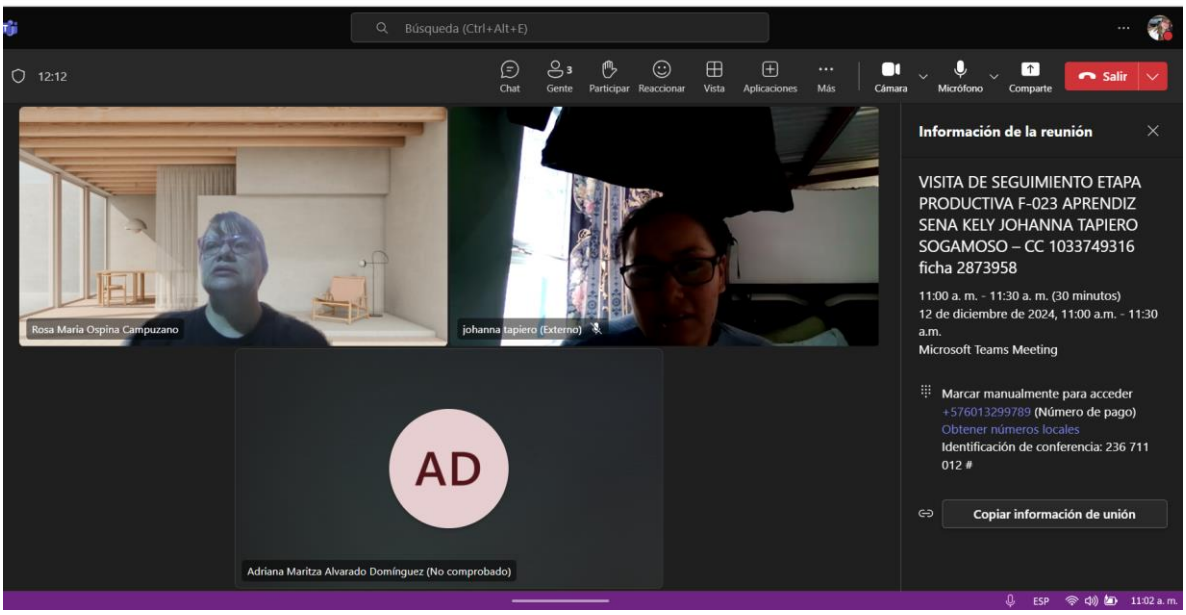
Coordinador Jornada Madrugada

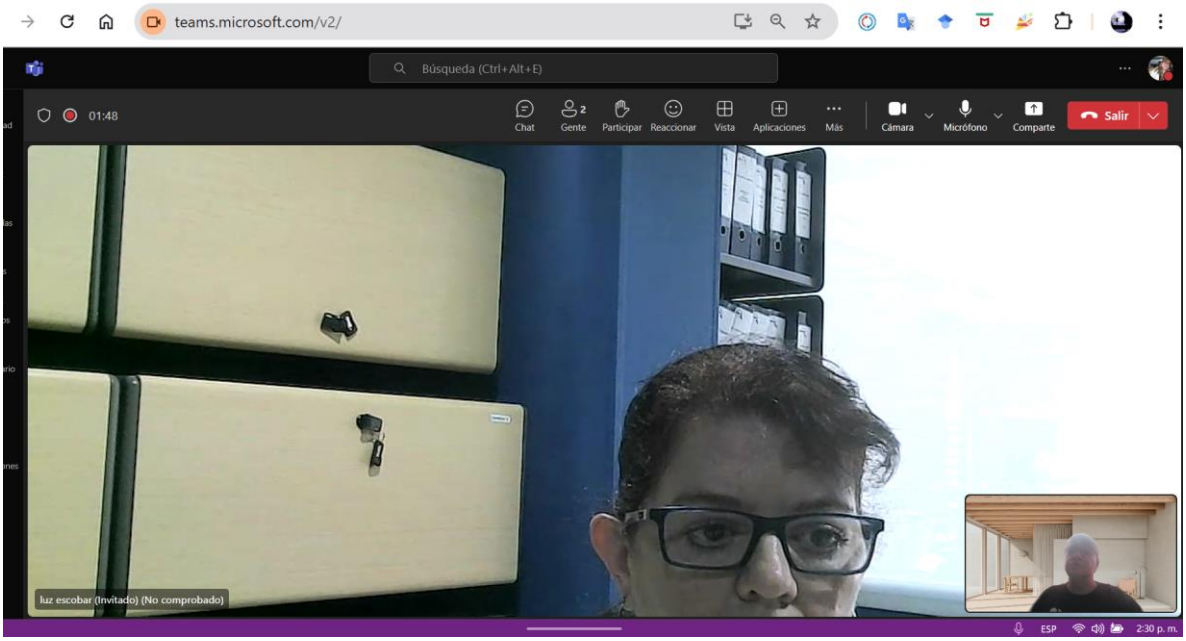
EVIDENCIAS DICIEMBRE

Reuniones de seguimiento a etapa productiva de aprendices asignados:

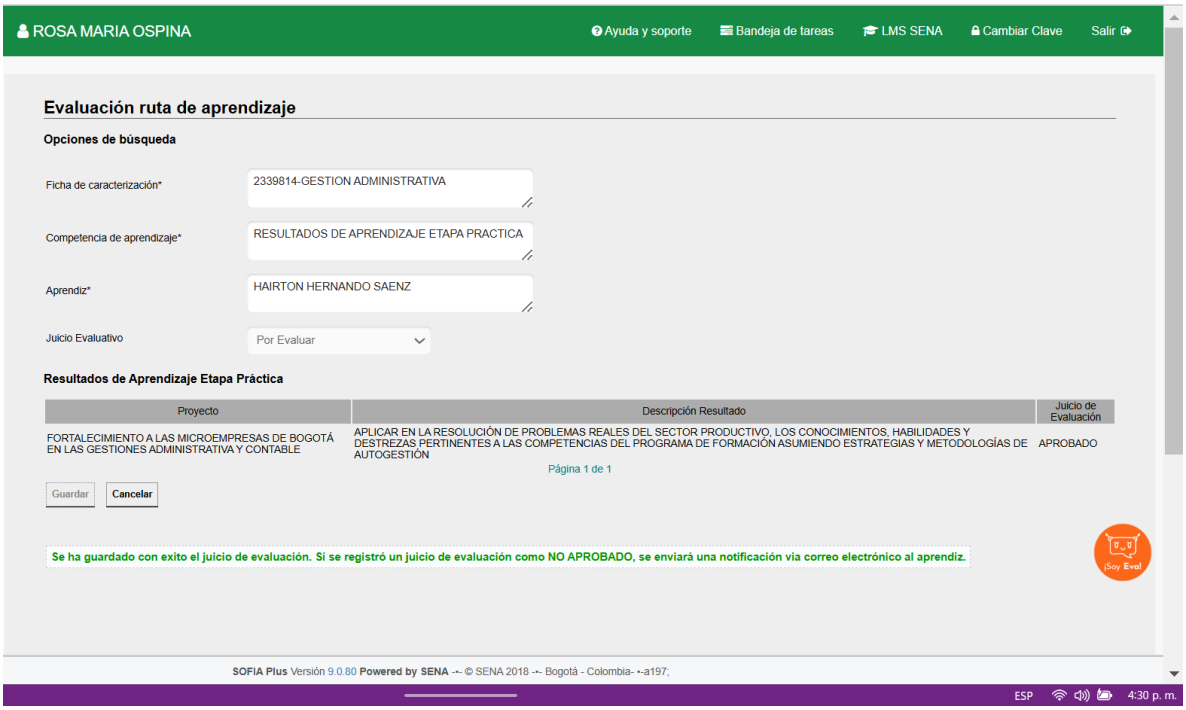


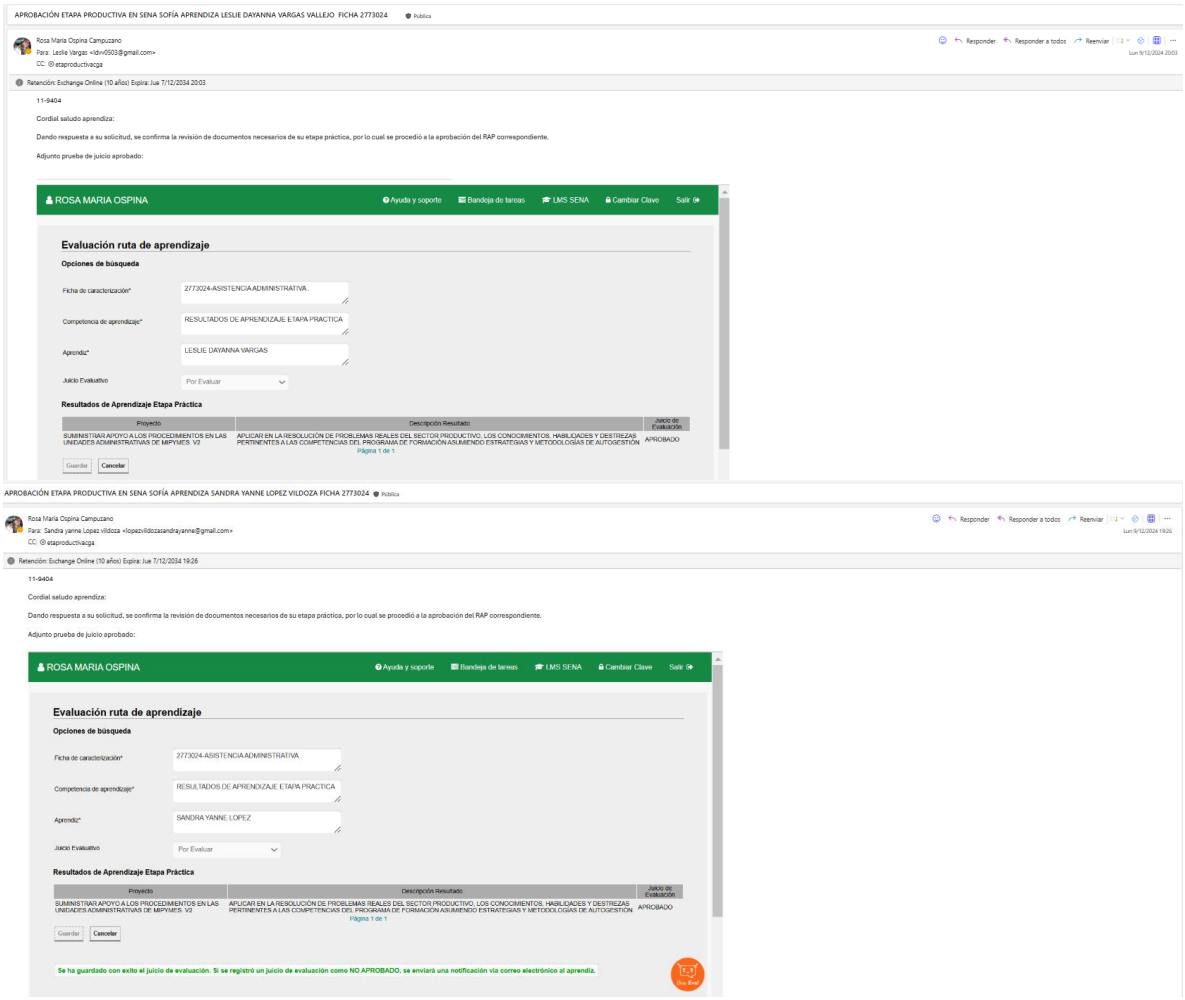

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
04:06
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Información de la reunión
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA F-023 APRENDIZ SENA JESSICA TATIANA GUAYARA MONTOYA– CC 1023369196 ficha 2873958
9:00 a. m. - 9:30 a. m. (30 minutos)
12 de diciembre de 2024, 9:00 a.m. - 9:30 a.m.
Microsoft Teams Meeting
Marcar manualmente para acceder
+576013299789 (Número de pago)
Obtener números locales
Identificación de conferencia: 877 837 915 #
Copiar información de unión
Monica Marcela Talero Martin (No comprobado)
ESP
8:59 a. m.


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
12:12
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Información de la reunión
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA F-023 APRENDIZ SENA KELY JOHANNA TAPIERO SOGAMOSO – CC 1033749316 ficha 2873958
11:00 a. m. - 11:30 a. m. (30 minutos)
12 de diciembre de 2024, 11:00 a.m. - 11:30 a.m.
Microsoft Teams Meeting
Marcar manualmente para acceder
+576013299789 (Número de pago)
Obtener números locales
Identificación de conferencia: 236 711 012 #
Copiar información de unión
Rosa María Ospina Campuzano
johanna tapiero (Externo)
AD
Adriana Maritza Alvarado Domínguez (No comprobado)
ESP
11:02 a. m.

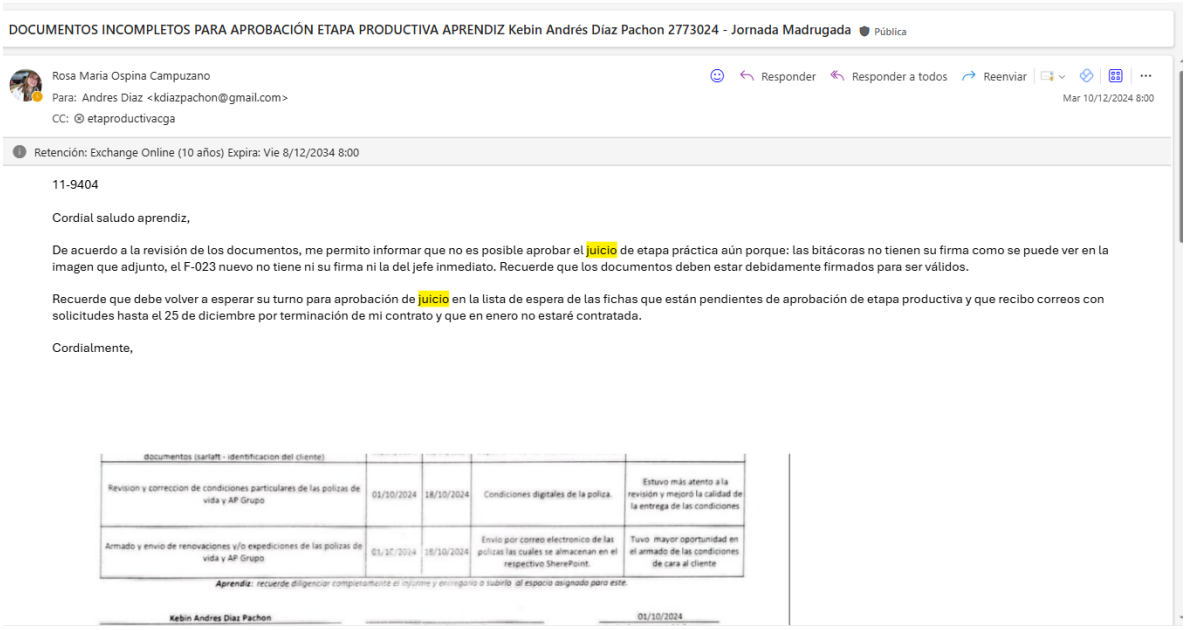


APROBACIÓN DE JUICIOS DE ETAPA PRODUCTIVA




APROBACIÓN ETAPA PRODUCTIVA EN SENA SOFÍA APRENDIZA LESLIE DAYANNA VARGAS VALLEJO FICHA 2773024
Rosa Maria Ospina Campuzano
Para: Leslie Vargas <ldv0503@gmail.com>
CC: etaproductivacga
11-9404
Cordial saludo aprendiza:
Dando respuesta a su solicitud, se confirma la revisión de documentos necesarios de su etapa práctica, por lo cual se procedió a la aprobación del RAP correspondiente.
Adjunto prueba de juicio aprobado:
ROSA MARIA OSPINA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2773024-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
LESLIE DAYANNA VARGAS
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES V2
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar

APROBACIÓN ETAPA PRODUCTIVA EN SENA SOFÍA APRENDIZA SANDRA YANNE LOPEZ VILDOZA FICHA 2773024
Rosa Maria Ospina Campuzano
Para: Sandra yanne Lopez vildoza <lopezvildozasandrayanne@gmail.com>
CC: etaproductivacga
11-9404
Cordial saludo aprendiza:
Dando respuesta a su solicitud, se confirma la revisión de documentos necesarios de su etapa práctica, por lo cual se procedió a la aprobación del RAP correspondiente.
Adjunto prueba de juicio aprobado:
ROSA MARIA OSPINA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2773024-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
SANDRA YANNE LOPEZ
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES V2
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.



DOCUMENTOS INCOMPLETOS PARA APROBACIÓN ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ Kebin Andrés Díaz Pachon 2773024 - Jornada Madrugada Pública

Rosa Maria Ospina Campuzano
Para: Andres Diaz <kdiazpachon@gmail.com>
CC: etaproductivacga

Responder | Responder a todos | Reenviar | Mar 10/12/2024 8:00

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 8/12/2034 8:00

11-9404

Cordial saludo aprendiz,

De acuerdo a la revisión de los documentos, me permito informar que no es posible aprobar el juicio de etapa práctica aún porque: las bitácoras no tienen su firma como se puede ver en la imagen que adjunto, el F-023 nuevo no tiene ni su firma ni la del jefe inmediato. Recuerde que los documentos deben estar debidamente firmados para ser válidos.

Recuerde que debe volver a esperar su turno para aprobación de juicio en la lista de espera de las fichas que están pendientes de aprobación de etapa productiva y que recibo correos con solicitudes hasta el 25 de diciembre por terminación de mi contrato y que en enero no estaré contratada.

Cordialmente,

documentos (sarlaft - identificacion del cliente)

Revision y correccion de condiciones particulares de las polizas de vida y AP Grupo	01/10/2024	18/10/2024	Condiciones digitales de la poliza.	Estuvo más atento a la revisión y mejoró la calidad de la entrega de las condiciones
Armado y envio de renovaciones y/o expediciones de las polizas de vida y AP Grupo	01/10/2024	18/10/2024	Envio por correo electronico de las polizas las cuales se almacenan en el respectivo SherePoint.	Tuvo mayor oportunidad en el armado de las condiciones de cara al cliente

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Kebin Andres Diaz Pachon 01/10/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSA MARIA OSPINA CAMPUZANO

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: 2672543 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	90,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2673415 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 125,60

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: ROSA MARIA OSPINA CAMPUZANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA