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. 6163688
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano
Bogotá D.C.,

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 6163688 del año 2024

Laura Gisela Hernández Roncancio, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1024590717 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión de 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 MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESO M/CTE ($40.189.905,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) NUEVE (09) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL a DICIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($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	Se apoya 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.	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024 Captura de pantalla
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	Se apoya la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024 Captura de pantalla

	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.	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.	
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 relaciona las inasistencias injustificadas de los aprendices en la plataforma de Sofia plus, así como la aprobación de los juicios evaluativos.	Reporte Juicios
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.	Se verifica 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.	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024
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	No se ejecutó en este periodo	No aplica

	asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.		
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 en este periodo	No aplica
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 da 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.	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	No se ejecutó en este periodo	No aplica
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.	Se asiste y participa en las reuniones programadas por la Coordinación Académica.	Captura de pantalla
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 en este periodo	No aplica
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	Se apoyo el proceso de divulgación de la Oferta del II Trimestre de 2024	Captura de pantalla

	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.	Se gestiona 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	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA 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.	No se ejecutó en este periodo	No aplica
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	Se aplican 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	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se	Se garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024

	encuentran en la plataforma compromiso	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.	Se apoya activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Captura de pantalla
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.	Se garantiza 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.	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó en este periodo	No aplica
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	Curso en proceso	Captura de pantalla
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se asume y utilizan mis propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024
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.	Se aplican 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.	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024

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	Se da 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.	HERNANDEZ RONCANCIO LAURA GISELA IV 2024
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	Se realizan 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.	Captura de pantalla

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9476692232 de la planilla Aportes en Línea de EPS, Pensión y ARL Positiva del periodo de noviembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

Laura Gisela Hernández Roncancio

Contratista

C.C. No. 1024590717

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 6163688 de 2024

Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

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.

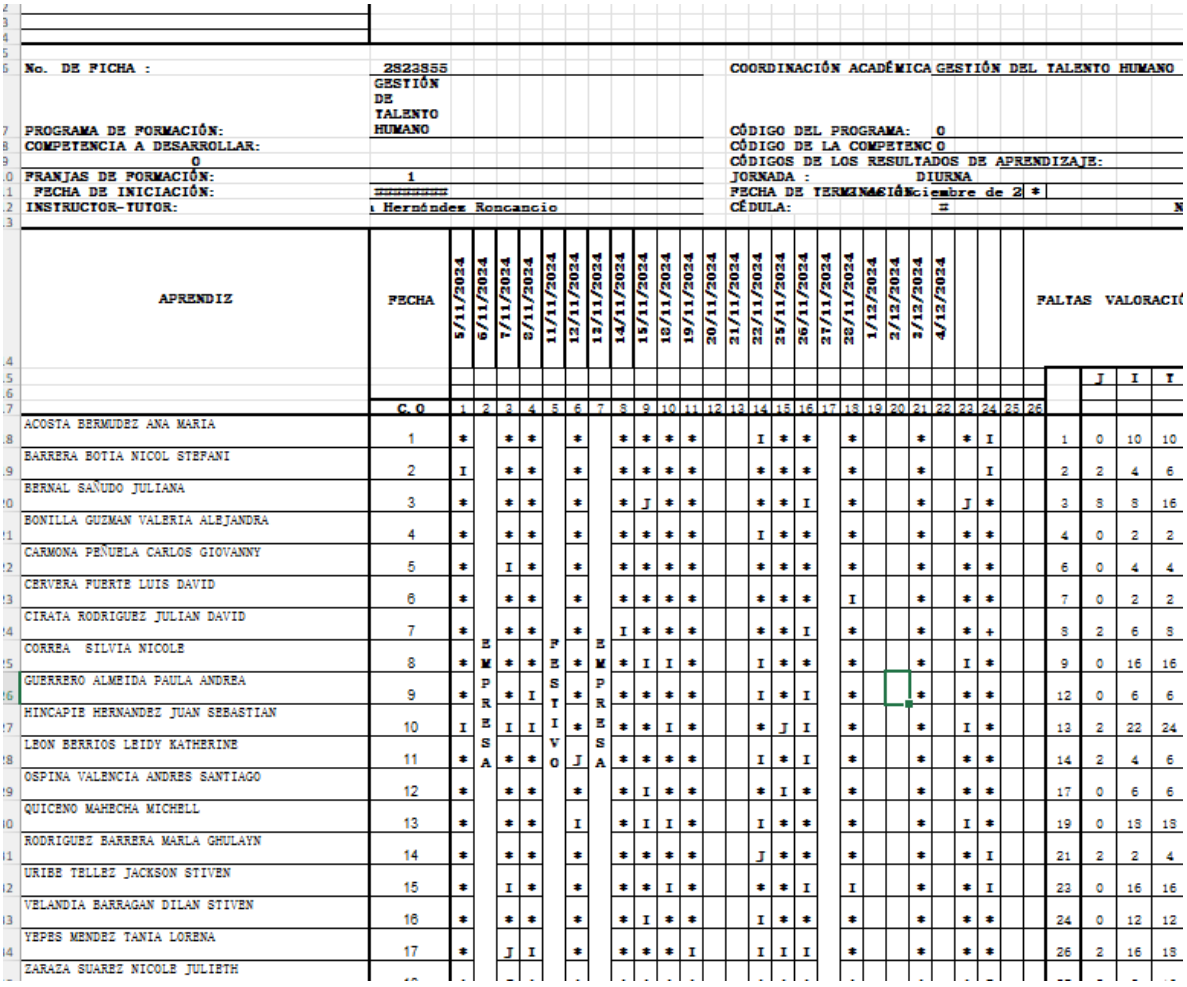
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
#N/D

APELLIDOS		HERNANDEZ RONCANCIO				**VINCULACIÓN:**	#N/D
NOMBRES:		LAURA GISELL				**PERIODO**	IV TRIMESTRE DE 2024
CÉDULA:							
HORARIO	**AULA**	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**OBSERVACIÓN**
		702	702	702	702	702	
12:20 - 13:40		2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	#¡REF!
		2902503	2902503	2902503	2902503	2902503	
		604	604	604	604	604	
13:40 - 15:00		2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	#¡REF!
		2823855	2823855	2823855	2823855	2823855	
15:00 - 15:15		**RECESO**					

COORDINADOR:_____ INSTRUCTOR:_____

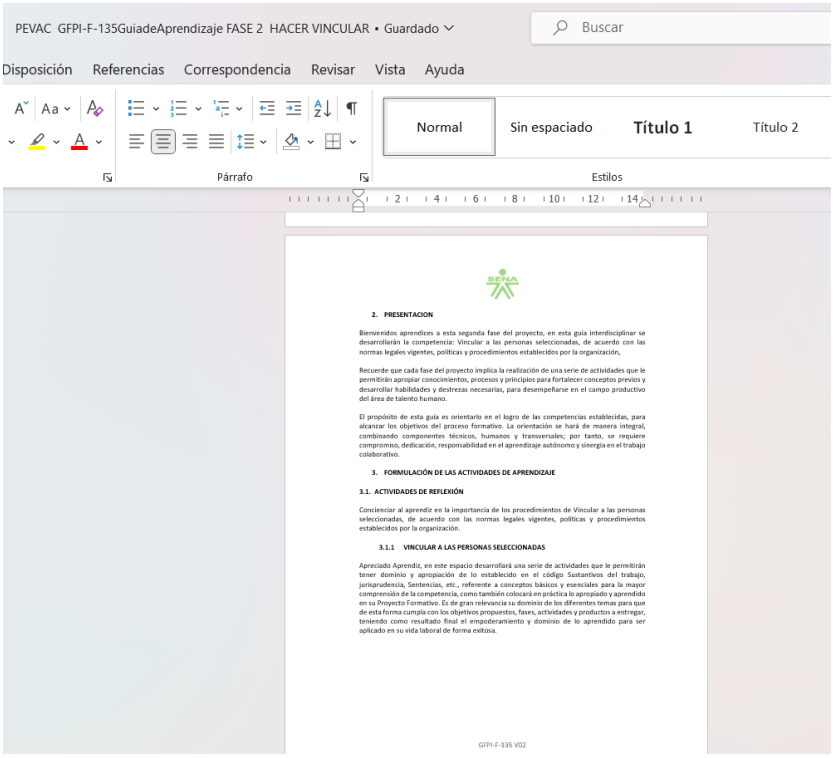


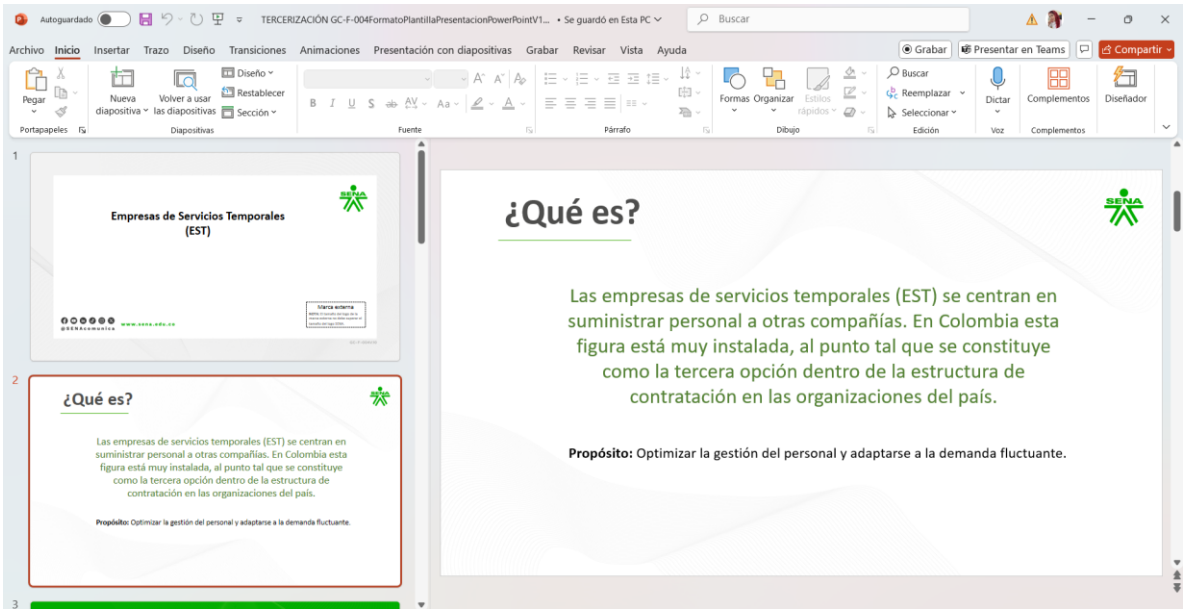
2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de 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



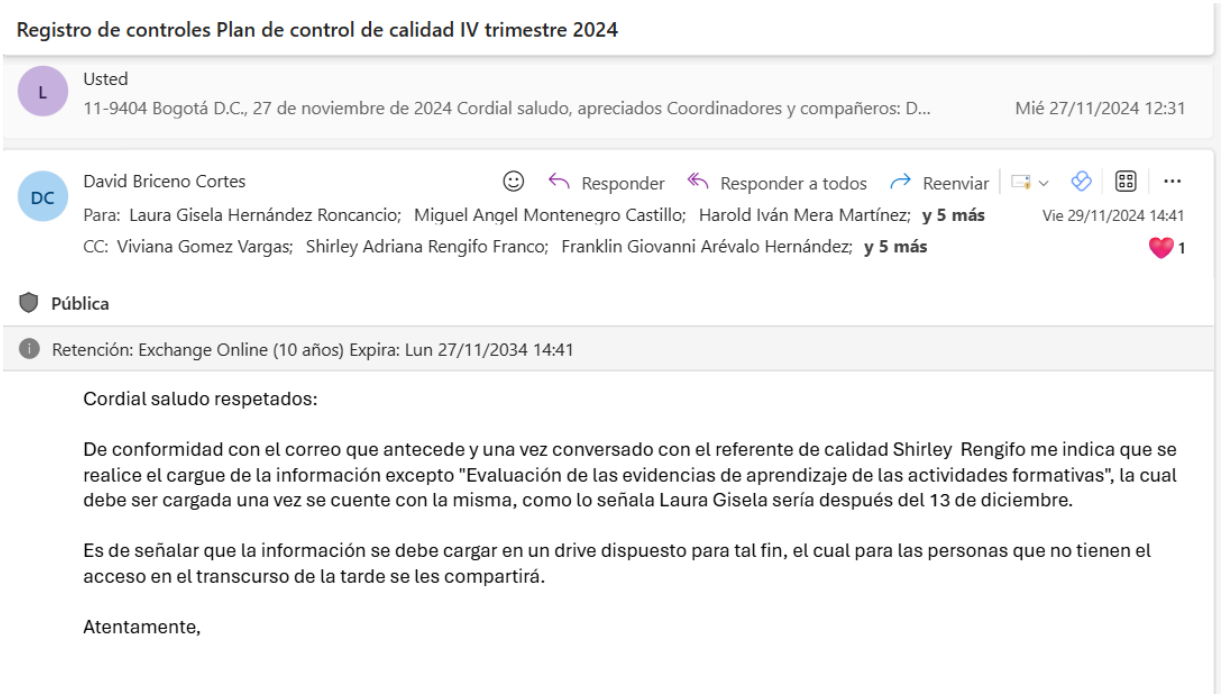
No. DE FICHA :		2823855																																				
		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO																																				
PROGRAMA DE FORMACIÓN:																																						
COMPETENCIA A DESARROLLAR:																																						
0																																						
FRANJAS DE FORMACIÓN:		1																																				
FECHA DE INICIACIÓN:		########																																				
INSTRUCTOR-TUTOR:		Hernández Roncancio																																				
APRENDIZ	FECHA	5/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	8/11/2024	11/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024	25/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	1/12/2024	2/12/2024	3/12/2024	4/12/2024																
	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											
ACOSTA BERMUDEZ ANA MARIA	1	*		*	*		*		*	*	*	*			I	*	*		*			*		*	I			1	0	10	10						
BARRERA BOTIA NICOL STEFANI	2	I		*	*		*		*	*	*	*			*	*	*		*			*			I			2	2	4	6						
BERNAL SAÑUDO JULIANA	3	*		*	*		*		*	J	*	*			*	*	I		*			*		J	*			3	8	8	16						
BONILLA GUZMAN VALERIA ALEJANDRA	4	*		*	*		*		*	*	*	*			I	*	*		*			*		*	*			4	0	2	2						
CARMONA PEÑUELA CARLOS GIOVANNY	5	*		I	*		*		*	*	*	*			*	*	*		*			*		*	*			6	0	4	4						
CERVERA FUERTE LUIS DAVID	6	*		*	*		*		*	*	*	*			*	*	*		I			*		*	*			7	0	2	2						
CIRATA RODRIGUEZ JULIAN DAVID	7	*		*	*		*		I	*	*	*			*	*	I		*			*		*	+			8	2	6	8						
CORREA SILVIA NICOLE	8	*	EMPRESA	*	*	FESTIVO	*	EMPRESA	*	I	I	*			I	*	*		*			*		I	*			9	0	16	16						
GUERRERO ALMEIDA PAULA ANDREA	9	*		I	*		*		*	*	*	*			I	*	I		*			*		*	*			12	0	6	6						
HINCAPIE HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN	10	I		I	I		*		*	*	I	*			*	J	I		*			*		I	*			13	2	22	24						
LEON BERRIOS LEIDY KATHERINE	11	*		*	*		J		*	*	*	*			I	*	I		*			*		*	*			14	2	4	6						
OSPINA VALENCIA ANDRES SANTIAGO	12	*		*	*		*		*	I	*	*			*	I	*		*			*		*	*			17	0	6	6						
QUICENO MAHECHA MICHELL	13	*		*	*		I		*	I	I	*			I	*	*		*			*		I	*			19	0	18	18						
RODRIGUEZ BARRERA MARLA GHULAYN	14	*		*	*		*		*	*	*	*			J	*	*		*			*		*	I			21	2	2	4						
URIBE TELLEZ JACKSON STIVEN	15	*		I	*		*		*	*	I	*			*	*	I		I			*		*	I			23	0	16	16						
VELANDIA BARRAGAN DILAN STIVEN	16	*		*	*		*		*	I	*	*			I	*	*		*			*		*	*			24	0	12	12						
YEPES MENDEZ TANIA LORENA	17	*		J	I		*		*	*	*	I			I	I	I		*			*		*	*			26	2	16	18						
ZARAZA SUAREZ NICOLE JULIETH																																					

15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 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.



Registro de controles Plan de control de calidad IV trimestre 2024

L Usted
11-9404 Bogotá D.C., 27 de noviembre de 2024 Cordial saludo, apreciados Coordinadores y compañeros: D... Mié 27/11/2024 12:31

DC David Briceno Cortes
Responder | Responder a todos | Reenviar | ...
Para: Laura Gisela Hernández Roncancio; Miguel Angel Montenegro Castillo; Harold Iván Mera Martínez; **y 5 más** Vie 29/11/2024 14:41
CC: Viviana Gomez Vargas; Shirley Adriana Rengifo Franco; Franklin Giovanni Arévalo Hernández; **y 5 más** 1

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 27/11/2034 14:41

Cordial saludo respetados:

De conformidad con el correo que antecede y una vez conversado con el referente de calidad Shirley Rengifo me indica que se realice el cargue de la información excepto "Evaluación de las evidencias de aprendizaje de las actividades formativas", la cual debe ser cargada una vez se cuente con la misma, como lo señala Laura Gisela sería después del 13 de diciembre.

Es de señalar que la información se debe cargar en un drive dispuesto para tal fin, el cual para las personas que no tienen el acceso en el transcurso de la tarde se les compartirá.

Atentamente,

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.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

LAURA GISELA HERNANDEZ RONCANCIO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1024590717

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintiocho (28) días del mes de Mayo de dos mil veinticuatro (2024)

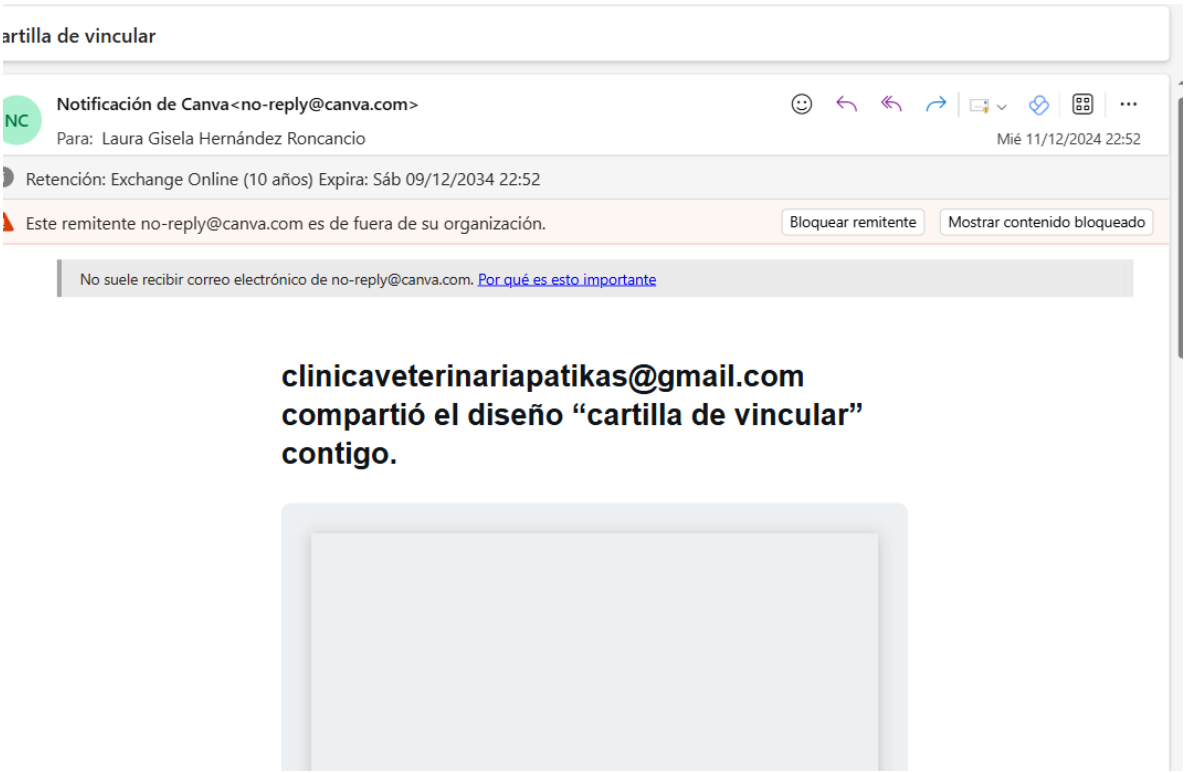
Firmado Digitalmente por

1884652 - 28/05/2024
No Y FECHA REGISTRO

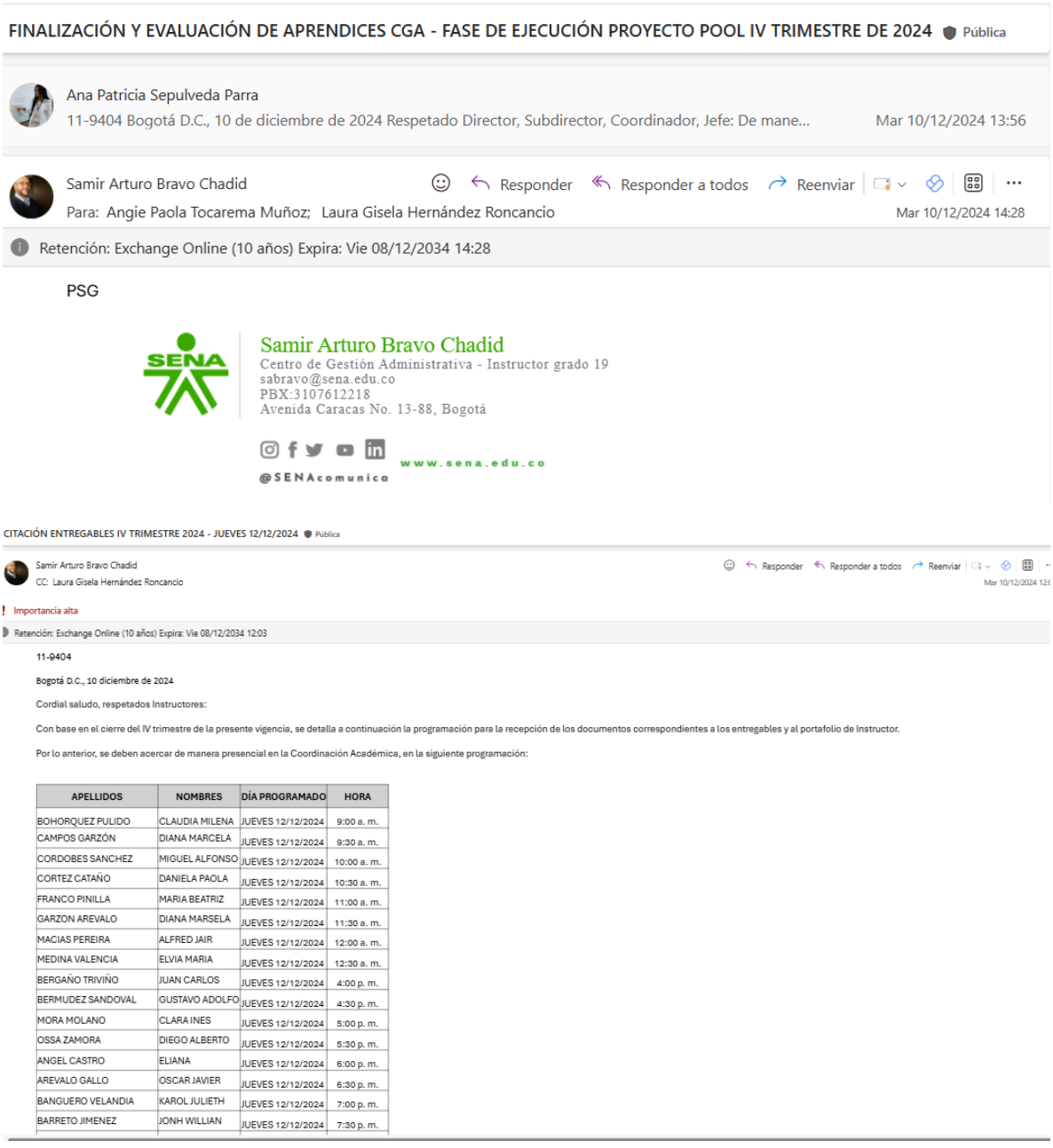
TATIANA LENKE MATALLANA ROA
Subdirector (E) CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056242CC1024590717C.

20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.



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.



FINALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE APRENDICES CGA - FASE DE EJECUCIÓN PROYECTO POOL IV TRIMESTRE DE 2024 Pública

Ana Patricia Sepulveda Parra
11-9404 Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2024 Respetado Director, Subdirector, Coordinador, Jefe: De mane... Mar 10/12/2024 13:56

Samir Arturo Bravo Chadid Responder Responder a todos Reenviar
Para: Angie Paola Tocarema Muñoz; Laura Gisela Hernández Roncancio Mar 10/12/2024 14:28

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 08/12/2034 14:28

PSG

Samir Arturo Bravo Chadid
Centro de Gestión Administrativa - Instructor grado 19
sabravo@sena.edu.co
PBX:3107612218
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

CITACIÓN ENTREGABLES IV TRIMESTRE 2024 - JUEVES 12/12/2024 Pública

Samir Arturo Bravo Chadid
CC: Laura Gisela Hernández Roncancio

Importancia alta

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 08/12/2034 12:03

11-9404

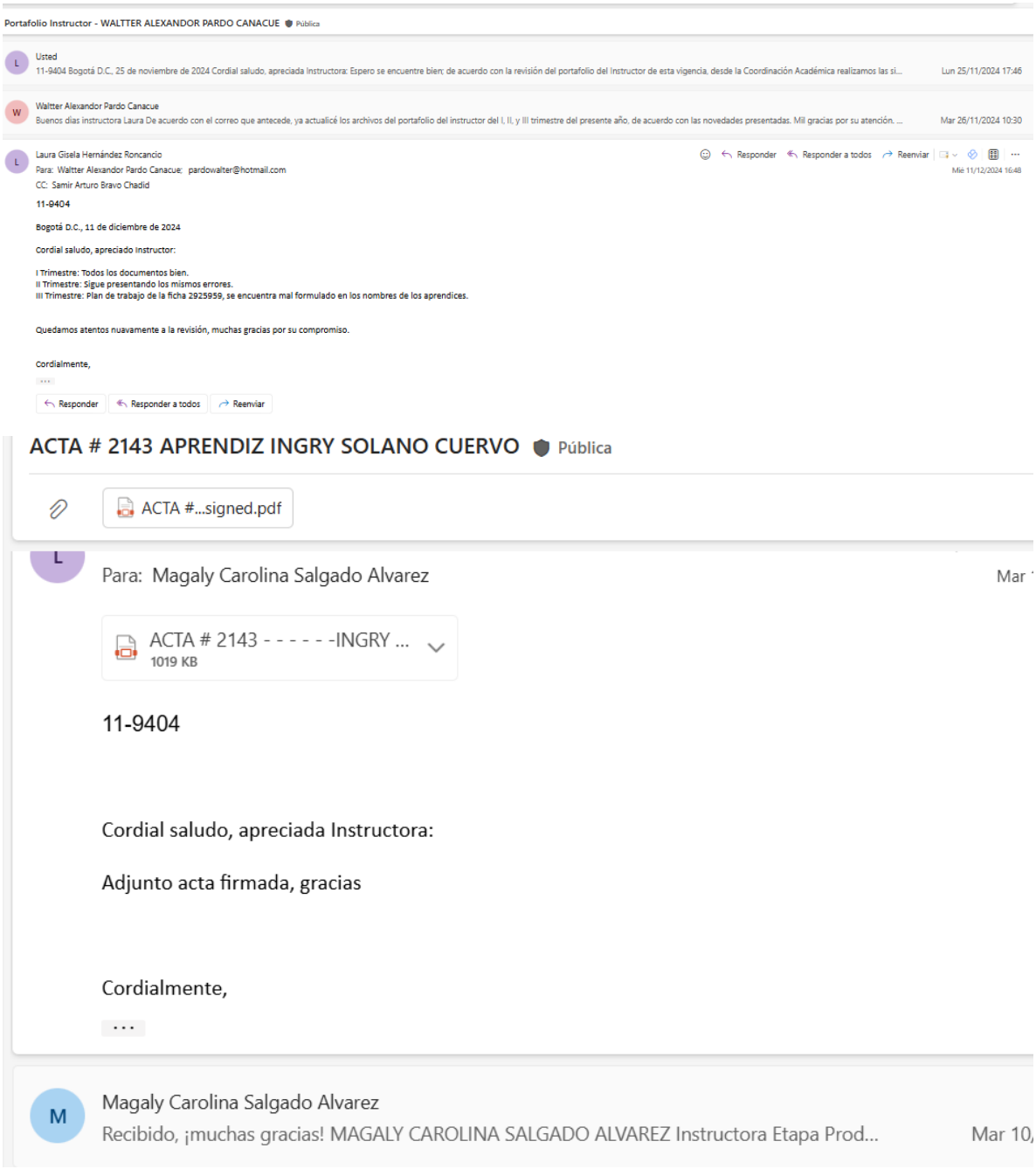
Bogotá D.C., 10 diciembre de 2024

Cordial saludo, respetados Instructores:

Con base en el cierre del IV trimestre de la presente vigencia, se detalla a continuación la programación para la recepción de los documentos correspondientes a los entregables y al portafolio de Instructor.

Por lo anterior, se deben acercar de manera presencial en la Coordinación Académica, en la siguiente programación:

APELLIDOS	NOMBRES	DÍA PROGRAMADO	HORA
BOHORQUEZ PULIDO	CLAUDIA MILENA	JUEVES 12/12/2024	9:00 a. m.
CAMPOS GARZÓN	DIANA MARCELA	JUEVES 12/12/2024	9:30 a. m.
CORDOBES SANCHEZ	MIGUEL ALFONSO	JUEVES 12/12/2024	10:00 a. m.
CORTEZ CATAÑO	DANIELA PAOLA	JUEVES 12/12/2024	10:30 a. m.
FRANCO PINILLA	MARIA BEATRIZ	JUEVES 12/12/2024	11:00 a. m.
GARZON AREVALO	DIANA MARSELA	JUEVES 12/12/2024	11:30 a. m.
MACIAS PEREIRA	ALFRED JAIR	JUEVES 12/12/2024	12:00 a. m.
MEDINA VALENCIA	ELVIA MARIA	JUEVES 12/12/2024	12:30 a. m.
BERGAÑO TRIVIÑO	JUAN CARLOS	JUEVES 12/12/2024	4:00 p. m.
BERMUDEZ SANDOVAL	GUSTAVO ADOLFO	JUEVES 12/12/2024	4:30 p. m.
MORA MOLANO	CLARA INES	JUEVES 12/12/2024	5:00 p. m.
OSSA ZAMORA	DIEGO ALBERTO	JUEVES 12/12/2024	5:30 p. m.
ANGEL CASTRO	ELIANA	JUEVES 12/12/2024	6:00 p. m.
AREVALO GALLO	OSCAR JAVIER	JUEVES 12/12/2024	6:30 p. m.
BANGUERO VELANDIA	KAROL JULIETH	JUEVES 12/12/2024	7:00 p. m.
BARRETO JIMENEZ	JONH WILLIAN	JUEVES 12/12/2024	7:30 p. m.


Portafolio Instructor - WALTTER ALEXANDOR PARDO CANACUE Pública
Usted
11-9404 Bogotá D.C., 25 de noviembre de 2024 Cordial saludo, apreciada Instructora: Espero se encuentre bien; de acuerdo con la revisión del portafolio del Instructor de esta vigencia, desde la Coordinación Académica realizamos las si... Lun 25/11/2024 17:46
Waltter Alexandor Pardo Canacue
Buenos días instructora Laura De acuerdo con el correo que antecede, ya actualicé los archivos del portafolio del instructor del I, II, y III trimestre del presente año, de acuerdo con las novedades presentadas. Mil gracias por su atención. ... Mar 26/11/2024 10:30
Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Waltter Alexandor Pardo Canacue; pardowalter@hotmail.com
CC: Samir Arturo Bravo Chadid
Responder Responder a todos Reenviar
Mie 11/12/2024 16:48
11-9404
Bogotá D.C., 11 de diciembre de 2024
Cordial saludo, apreciado Instructor:
I Trimestre: Todos los documentos bien.
II Trimestre: Sigue presentando los mismos errores.
III Trimestre: Plan de trabajo de la ficha 2925959, se encuentra mal formulado en los nombres de los aprendices.
Quedamos atentos nuavamente a la revisión, muchas gracias por su compromiso.
Cordialmente,
Responder Responder a todos Reenviar
ACTA # 2143 APRENDIZ INGRY SOLANO CUERVO Pública
ACTA #...signed.pdf
Para: Magaly Carolina Salgado Alvarez
Mar
ACTA # 2143 - - - - - -INGRY ...
1019 KB
11-9404
Cordial saludo, apreciada Instructora:
Adjunto acta firmada, gracias
Cordialmente,
Magaly Carolina Salgado Alvarez
Recibido, ¡muchas gracias! MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ Instructora Etapa Prod...
Mar 10,

Portafolio Instructor - RAFAEL ALEXANDER HERNÁNDEZ PINILLA Pública

R Rafael Alexander Hernandez Pinilla
Buen día Estimada instructora Laura Se informa que ya se realizaron los ajustes en el portaf... Mié 20/11/2024 18:13

L Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Rafael Alexander Hernandez Pinilla; alexanderhernandez1985@gmail.com Mar 10/12/2024 13:29
CC: Samir Arturo Bravo Chadid

11-9404

Bogotá D.C., 10 de diciembre de 2024

Cordial saludo, apreciado Instructor:

Se relaciona seguimiento:



NOVEDAD MICHELL ANDREA SOLANO RESTREPO Pública

L Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Angie Paola Tocarema Muñoz Vie 06/12/2024 19:00
CC: michellsolano21@gmail.com

Importancia alta

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 04/12/2034 19:00

11-9404

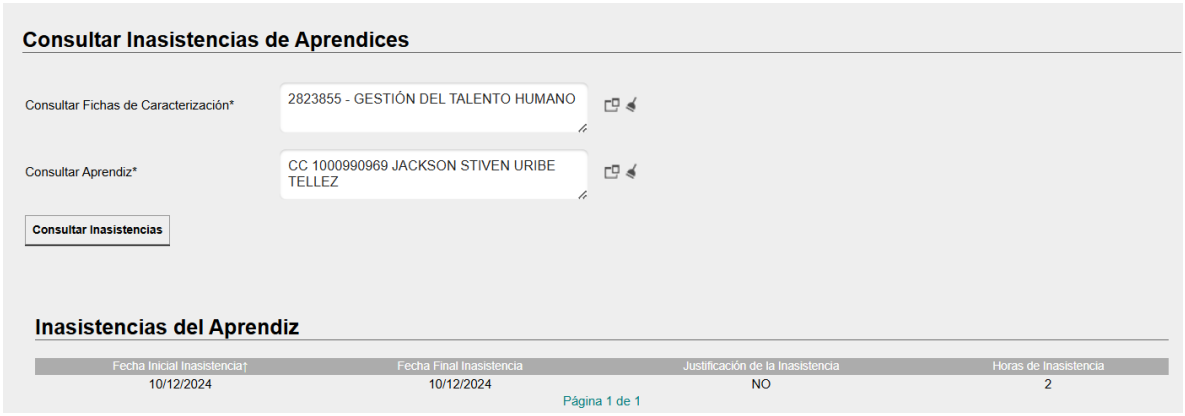
Bogotá D.C., 06 diciembre de 2024

Cordial saludo, apreciada compañera:

Te informo que hoy vino la aprendiz que relaciono, quien manifiesta que esta en formación desde el inicio del IV Trimestre pero en la plataforma sigue en aplazamiento, ya le indique que radicará el reintegro, agradezco estes al tanto de este caso.

Nis	24050150
Tipo de Documento	CC

INASISTENCIAS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA GISELA HERNANDEZ RONCANCIO

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: 2925902 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712709 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• 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:	2823855 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

• 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 84,00

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	76,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 76,00

INSTRUCTOR: LAURA GISELA HERNANDEZ RONCANCIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA