PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca La Guajira, diciembre 13 de 2024

Señor(a)
AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5872295 del año 2024
Cargo del supervisor
PROFESIONAL Grado 02
Dependencia: **Centro Agroempresarial y Acuícola**
Ciudad: Fonseca – La Guajira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5872295 del año 2024

JOANNA GUERRA CONTRERAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. **56.058.059** de **Fonseca La Guajira**, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: **CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (44.357.747)** *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 10 Pagos mensuales distribuidos así: Un (1) pago correspondiente a 15 días del mes de febrero de 2024 por valor de: Dos Millones doscientos treinta y dos mil setecientos setenta y tres Pesos* ***$ (2.232.773)*** *Mda/Cte; nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de Marzo a noviembre de 2024, por valor de: Cuatro Millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos****($4.465.545)*** *Mda/Cte., Cada uno y un último pago correspondiente a 13 días del mes de diciembre de 2024, por un valor de: un millón novecientos treinta y cinco mil setenta pesos* ***$ (1.935.070)*** *Mda/Cte*

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
(Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesano, Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas técnicos de Formación Titulada de la Programación de Articulación con la media Formación Profesional Integral en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.)

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje. 7 GTH-F-075 V.06	Elaboración de la planeación Pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan concertado; las cuales se están ejecutando en los grados (10) competencia resultados de de Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa, en las fichas 2941422 y 2941412. Elaboración de la planeación Pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan concertado; las cuales se están ejecutando grado (11) competencia Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos en las fichas 2725891, 2731777 y 2734115	Guías de aprendizaje, planes concertado, aprendizajes previos, por fichas aplicados a los aprendices de las fichas 2941412,2941422,2725891,2731777 y 2734115 durante la ejecución de la formacion. **Ver documentos adjuntos**
2	Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.	No se realizo actividad durante este mes	No aplica
3	Elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo	No se realizo actividad durante este mes ..	No aplica

	como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.		
4	Redactar las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados. Las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a depender de la didáctica del formador que los orienta bien sea del colegio o del instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en 90 GFPI-M-004 V.02 caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral. e. Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual	Redactar de manera clara las actividades en las guias de aprendizaje teniendo en cuenta la estructura Sistémica de las Actividades de Apendizaje: Reflexión Inicial, Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, Apropiación del Conocimiento y transferencia del conocimiento, donde se reflejen los momentos del aprendizaje e incluir en la bibliografía de las mismas el catalogo vigente del https://biblioteca.sena.edu.co	Guías de aprendizaje, planes concertado, aprendizajes previos por fichas aplicados a los aprendices de las fichas 2941412,2941422,2725891,2731777 y 2734115 durante la ejecución de la formacion **Ver documentos adjuntos**

	manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.		
5	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según Página 2 de 8 GTH-F-077 V.13 ANEXO DEL CONTRATO procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.	No se realizo actividad durante este mes	No aplica
6	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	Elaborar los listados de asistencias y presentar las novedades para los comité de Evaluación y Seguimiento con el establecimiento educativo.	Se realiza transferencia técnico y pedagica, con coordiandor académico, de la institución educativa ; Tecnica Inmaculada Liñan, Tecnica Remedios Solano y Nuestra Señora del Carmen con el objeto de entregar diplomas, actas de grado y certificados de notas de los aprendices que fueron certificados en el programa técnico recursos humanos. **Ver documentos adjuntos**
7	Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación.	No se realizo actividad durante este mes	No aplica
8	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de	Elaborar los listados de asistencias y presentar las novedades para los comité de Evaluación y Seguimiento con el establecimiento educativo.	Se realiza informe de gestión de novedades por fichas correspondiente al cuarto trimestre_2024, para evaluaicon y seguimiento insumo entregado a la líder de articulación Silvia Rojas Se raliza informe de gestión final correspondiente al mes de febrero hasta diciembre_2024

	seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.		
9	El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada.	No se realizo actividad durante este mes	No aplica
10	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.	Evaluar los resultados de aprendizaje de la competencia progragamas en las fichas 2941412; 2941422; 2725891-2731777 y 2734115 la plataforma de sofía plus	Reporte de juicios evaluativos de las fichas: 2941412-2941422-2725891-2731777 y 2734115generados del aplicativo sofiaplus
11	De manera continua deberá tener al día los proceso de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de 8 GTH-F-075 V.06 asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en	Documento vigente, se realizo el reporte el meses anteriores	No aplica

	los establecimientos educativos.Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma en el caso que se encuentre vencido y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, en el informe de ejecución contractual antes de la terminación del contrato		
12	Impartir Formación Profesional Integral en el área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales..	Generar del aplicativo Sofía Plus y presentar el informe de 160 horas programadas, y ejecutadas durante el mes.	Reporte_Apoyo a la Formacion Registro de Tiempo Sofia plus **Ver documentos adjuntos**
13	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del	Se desarrollaron de manera exitosa acciones tales como: Manejo de Secop II, Correos Electronicos, Sitios Web Oficiales, respuestas oportunas a requerimientos dispuestos en el Contrato conforme al SIGA, todos los documentos y formatos fueron descargados de la Plataforma CompromISO.	Se hace uso de sitios web, dispuestos por la entidad para dar cumplimiento a las obligaciones contrantuales y y todas las actividades inehretes al proceso de FPI.

	SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.		

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9477966746 de la planilla, de Aportes en línea correspondiente al mes de noviembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



JOANNA GUERRA CONTRERAS
Contratista
C.C. No. 56.058.059

Recibí a satisfacción:

Firma
AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5872295 del año 2024
PROFESIONAL Grado 02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOANNA GUERRA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2731777 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 255,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2941422 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	452,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2725891 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 289,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2734115 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 321,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2941412 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 260,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1577,00

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
04/03/2024	04/03/2024	OTROS	2,00
06/03/2024	06/03/2024	OTROS	2,00
07/03/2024	07/03/2024	OTROS	2,00
22/05/2024	22/05/2024	OTROS	2,00
24/05/2024	24/05/2024	OTROS	2,00
27/05/2024	27/05/2024	OTROS	2,00
16/07/2024	16/07/2024	OTROS	2,00
17/07/2024	17/07/2024	OTROS	2,00
22/07/2024	22/07/2024	OTROS	2,00
18/09/2024	18/09/2024	OTROS	2,00
24/09/2024	24/09/2024	OTROS	2,00
30/09/2024	30/09/2024	OTROS	1,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 23,00

INSTRUCTOR: JOANNA GUERRA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOANNA GUERRA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2941422 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2941412 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JOANNA GUERRA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

INFORME DE GESTIÓN DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS TÉCNICO RECURSOS HUMANOS _ARTICULACIÓN CON LA MEDIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS INMACULADA LIÑÁN, TÉCNICA REMEDIOS SOLANO Y NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN; CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE FEBRERO A DICIEMBRE DE 2024. INSTRUCTORA TÉCNICO JOANNA GUERRA CONTRERAS.

El objetivo de este informe es dejar evidencias de cómo se ejecutó el proceso de formación profesional integral, de manera detallada en cada una de las instituciones Educativas antes mencionadas, durante la vigencia 2024, dentro de la Estrategia de Articulación con la educación Media; lo anterior para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos enmarcados en el manual de articulación.

En el mes de febrero se da inicio al proceso con la presentación formal ante las directivas de cada una de las Instituciones. Educativas asignadas a la instructora JOANNA GUERRA CONTRERAS, quien será la responsable de impartir formación Profesional Integral en los diferentes Programas, solicitados por las mismas, así mismo se da inicio al proceso de consolidar información y documentación requerida de aprendices para dar inicio al proceso de matrícula de estudiantes de los grados 10 en el caso de la institución educativa técnica Remedios Solano y la institución educativa Nuestra Señora Del Carmen la cuales articulan para la vigencia 2024 programas técnico en recursos humanos ver detalles a continuación

NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS POR PROGRAMA E INSTITUCIONES CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2024

APRENDICES MATRICULADOS 2024 TECNICO EN RECURSOS HUMANOS					
Programa Técnico	Ficha	Grado	Aprendices Matriculados	Aprendices Activos	Aprendices Retirados
Técnico Recursos humanos	2941412	10	28	28	0
Técnico Recursos humanos	2941422	10	23	21	2
TOTALES			51	49	2

DATOS DE NOVEDADES DE APRENDICES POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS							
Programa Técnico	Institución educativa	Ficha	Grado	Aprendices Matriculados	Aprendices Activos	Aprendices Retirados	Traslados de aprendic
Técnico en Recursos Humanos	Inmaculada Liñan	2725891	11	20	15	5	0
Técnico en Recursos Humanos	Remedios Solano	2731777	11	35	25	10	0
Técnico en Recursos Humanos	Nuestra sra. Del Carmen	2734115	11	27	20	5	2
TOTALES				82	60	20	2

Concertación De Horarios

Se realizan reuniones en las diferentes instituciones educativas, las cuales son presididas por rectores o coordinadores académicos para concertar horarios, los cuales quedan así: ver tabla

INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PROGRAMAS DE FORMACIÓN	CÓDIGOS DE FICHAS	HORARIOS CONCERTADOS
Nuestra señora Del Carmen	TÉCNICO EN TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	2734115	Jueves de 1:30pm a 6:30pm
	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	2921422	Miércoles de 1:30pm a 6:30pm Sábado de 07:00am a 12:00M
TÉCNICA INMACULADA LIÑAN URUMITA		2725891	Martes de 1:30pm a 6:30pm
TÉCNICA REMEDIOS SOLANO-BARRANCAS	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	2731777	Lunes de 1:30am a 06:30pm
	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	2941412	Viernes 1:30am a 06:30pm

Articulación de Currículos

Durante las dos primeras semanas del mes de febrero se realizó el proceso de articulación de currículo con los docentes de áreas en las diferentes instituciones educativas y los instructores SENA encargados de impartir formación en cada uno de los programas.

DOCENTES IE REMEDIOS SOLANO	
Nombres	**Área en Formación**
Leonor Puche Técnica de oficina	Leonor Puche Técnica de oficina
Yaison Gómez Emprendimiento	Yaison Gómez Emprendimiento
Eduis Zarate Informática	Eduis Zarate Informática
Ildefonso Moreno Ética y Valores	Ildefonso Moreno Ética y Valores
Rafael Jimenez Física	Rafael Jimenez Física
Efrain Plata Edu-física	Efrain Plata Edu-física
Coreana Falon Español	Coreana Falon Español
María Pia Cardozo Ingles	María Pia Cardozo Ingles
Jaider Molina Estadística	Jaider Molina Estadística

NOMBRE DEL DOCENTE DE ÁREA	ÁREA O ASIGNATURA A CARGO
Farley Solano	Informática
Carmelina Rojas	Ética y Valores
Jorge Mendoza	Fisica-recreacion y deporte
Liceth Pana	Español
María Baldiny	Ingles
Rafael Cervantes	Matemáticas
Yenitza Fuentes	Biología o ciencias naturales
Juan Esteban Camargo	Ciencias Sociales y económicas

INSTRUCTORES SENA	
Nombres	**Área en Formación**
Monica Gonzalez	Gestión administrativa
Gina Gonzalez	Recursos tics
Yeison Cujia	Recursos tics
Jonna Guerra	Gestión administrativa

Las primeras semanas del mes de marzo del año en curso se da inicia formal al proceso de formación profesional de manera presencial en todas las instituciones educativas, teniendo en cuenta los horarios establecidos y concertados previamente, llevándose a cabo de manera regular hasta el mes de junio; es necesario mencionar que desde el mes de mayo los aprendices del grado 10 dan inicio a la primera fase del proceso de etapa práctica para la cual se realizó convenio con entes públicos tales como Alcaldía municipal en el municipio de Urumita, y Barrancas (hospital Nuestra Sra. Del Pilar Barrancas), y los estudiantes del grado 11 de las fichas 2725891, 2731777 realizan la segunda fase del proceso de etapa practica desde mayo hasta el 30 de octubre el año en curso. Alternando así a su retorno de vacaciones intermedias, con el proceso de formación en el mes de julio; La segunda semana del mes de octubre los aprendices que no estaban en etapa practica salen a receso escolar; para el caso de aprendices de la ficha 2725891, 2731777 y 2734115, 2941412 y 2941422 retomando actividades la tercera semana del mes de octubre cabe resaltar que se terminan en su totalidad con el proceso de formación correspondiente a la vigencia 2024; con las ceremonias de graduación para la cuales se tiene un cronograma así: el 30 noviembre graduación de los aprendices de los grados 11 IE. Remedios solano ficha 273177 programa técnico Recursos Humanos, el día 29 de noviembre, Técnica Inmaculada Liñan ficha 2725891 programa técnico En Recursos humanos el día 5 de diciembre; institución educativa Nuestra señora del Carmen día 5 de diciembre del 2024.

INFORME DE GESTIÓN POR FICHAS

ESTRATEGIA DOBLE TITULACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN INTEGRAL PRESENCIAL

DESARROLLO DE COMPETENCIAS DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN.

PROGRAMA Y FICHA	HORAS	COMPETENCIAS
Tecnico en Recursos humanos Ficha 2941422	528	• Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa • Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa • RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Tecnico en Recursos humanos Ficha 2941412	268	• Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa • Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa • RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Recursos Humanos 2725891	268	• Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa • Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos • Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa • RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Recursos humanos 2734115	528	• Resultado de Aprendizaje de la Inducción. • Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa • RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Recursos humanos 273177	268	• Resultado de Aprendizaje de la Inducción. • Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa • RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TOTAL 1600 HORAS		

RELACIÓN DE ACTAS TECNICO-PEDAGÓGICAS.

Durante el proceso de desarrollo de las actividades que se llevaron a cabo en cada una de las competencias y resultados de aprendizajes, se realizó seguimiento tecno pedagógico en cada una de las fichas, haciéndole seguimiento al proceso mes a mes. Esto permitió identificar fortalezas, debilidades y soluciones a esos aprendices involucrados según lo encontrado en las actividades y estrategias curriculares que se desarrollaban. Es de precisar que estas reuniones se realizaban en conjunto con los coordinadores académicos, docentes de áreas, líder de articulación designados por la Institución educativa, Técnico del SENA. En la siguiente tabla podemos evidenciar cada una de las actas.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Acceso Link
Inmaculada Liñán Urumita la Guajira	DESCARGAR AQUI
Nuestra señora Del Carmen	DESCARGAR AQUI
Remedios Solano	DESCARGAR AQUI

Mencionar además que en las reuniones técnico pedagógicas durante toda la vigencia 2024 se logró solicitar y registrar en el aplicativo novedades de aprendices tales como deserciones y retiros voluntarios usencias injustificadas. Ver tabla _actas de seguimiento clik aqui

FICHA	TIPO Y NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	MOTIVO
2731777	1122809512	YOINER DAVID VILLAR GOMEZ	Retiro voluntario
2731777	1122810850	YEIDER DAVID VILLA IPUANA	Retiro voluntario
2731777	1122812937	FRANKLIN JAVIER SOTO BLANCO	Retiro voluntario
2731777	1122813092	OSCAR ANDRES SOTO SOLANO	Retiro voluntario
2731777	1122813392	MICHELLE ANDREA PINTO TORRIJA	Retiro voluntario
2731777	1122821976	WILINYER GIOMAYKE ARREAZA BRITO	Retiro voluntario
2731777	1120658555	JESÚS ALBERTO FLÓREZ LUNA	Retiro voluntario
2731777	1122811308	NURIS MARLEY PEÑARANDA OSPINO	Retiro voluntario
2731777	1124022564	ANDREA CAROLINA ARRIETA FUENMAYOR	Retiro voluntario
2725891	1119836518	YORDIN OÑATE RIZO	Retiro voluntario
2725891	1119837114	MARIA LORETA ROJAS BROCHERO	Retiro voluntario
2725891	1119837646	CARLOS ARTURO MAESTRE DUARTE	Retiro voluntario

FICHA	TIPO Y NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	MOTIVO
2725891	1121536092	JANEICY YULIETH SAURITH CASTIBLANCO	Retiro voluntario
2725891	5964859	JOSÉ JAVIER LIÑÁN MARTÍNEZ	Retiro voluntario
2941412	1122810091	GLENDI MARIA PUSHAINA EPIAYU	Retiro voluntario
2941412	1039089434	YURELIS YANETH VARGAS MARTINEZ	Retiro voluntario
2941422	1121299705	MATEO DANIEL PACHECO CANTILLO	Retiro voluntario
2734115	1122810549	MARÍA FERNANDA GARCÍA PLATA	Retiro voluntario
2734115	1120658889	SABRINA DEYALITH CARRILLO SOLANO	Retiro voluntario
2734115	1121299527	JOEL JOSE ALMEIRA ZULETA	Retiro voluntario
2734115	1120658899	LEONAR YESID RAMOS VERTEL	Retiro voluntario

INFORME DE GESTIÓN POR FICHAS

ESTRATEGIA DOBLE TITULACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LAS FICHAS DE 11 EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Durante el mes de octubre se da inicio proceso de certificación de cada una de las fichas de los grados 11, con el acompañamiento de cada uno de los coordinadores y docentes involucrados en el proceso. De acuerdo a los resultados obtenidos se obtuvo un porcentaje del 99.9% en los aprendices que estaban activos en formación. Ver datos

N. DE FICHA	N. DE APRENDICES CERTIFICADOS
2725891	15
2731777	25
2734115	20
TOTAL	**60**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INMACULADA LIÑÁN _FICHA 2725891

ITEM	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1119836596	ANA GABRIELA	CELEDON MURGAS	CERTIFICADO
2	CC	1119836711	MARIA DE LOS ANGELES	ARIZA FLORES	CERTIFICADO
3	CC	1119836755	YEIDRIS VANESSA	FUENTES BAQUERO	CERTIFICADO
4	TI	1119837250	AIDSA DANIELA	FUENTES MOLINA	CERTIFICADO
5	TI	1119837505	ANA YOSELYN	BULA MAESTRE	CERTIFICADO
6	TI	1119837516	HAYLING	MAESTRE PINZON	CERTIFICADO
7	TI	1119837519	NICOLL SOFIA	PINTO MORON	CERTIFICADO
8	TI	1119837560	JESUS FRANCISCO	MORON JIMENEZ	CERTIFICADO
9	TI	1119837613	PAMELA SOFIA	ACOSTA RUMBO	CERTIFICADO
10	TI	1119837650	DANA SARITH	MOLINA ROJAS	CERTIFICADO
11	TI	1119837689	EDILSIS SAILETH	FRAGOZO VALENCIA	CERTIFICADO
12	TI	1119837724	ANGEL DAVID	ATENCIO DAMIAN	CERTIFICADO
13	TI	1119837851	GREY CAROL	SARMIENTO SAURITH	CERTIFICADO
14	TI	1119837852	KENNIA FERNANDA	TORRES CAICEDO	CERTIFICADO
15	TI	1121331083	MARIA LOURDES	DE ARMAS RODRIGUEZ	CERTIFICADO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA. TÉCNICA REMEDIOS SOLANO _FICHA 2731777

ITEM	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	TI	1050841478	KATIA DE JESUS	BRAVO HERRERA	CERTIFICADO
2	TI	1119394347	JORGE IVAN	SOTO AMAYA	CERTIFICADO
3	CC	1119698429	ROSA LINDA	DIAZ VALDES	CERTIFICADO
4	TI	1120243166	KARLA BELEN	MENDOZA VERGARA	CERTIFICADO
5	TI	1120658559	MARIA ANGELICA	MEDINA REMOLINA	CERTIFICADO
6	TI	1120658644	CARMEN ROSA	MORALES AMAYA	CERTIFICADO
7	TI	1120658665	SAID YOUSSEF	ROA AMAYA	CERTIFICADO
8	TI	1120658667	MARIA DEL PILAR	SOTO PABON	CERTIFICADO
9	TI	1120658693	MARY SAMANTA RAFAELA	MARTINEZ SUAREZ	CERTIFICADO
10	TI	1120658861	SHAROL JULIANA	OSPINO ANAYA	CERTIFICADO
11	TI	1120658864	LUCAS ALBERTO	PELAEZ SOLANO	CERTIFICADO
12	TI	1120659056	JHELENA ROSA MERCEDES	PEREZ DIAZ	CERTIFICADO
13	CC	1122810114	LISBETH PAOLA	PUSHAINA URIANA	CERTIFICADO
14	CC	1122810322	NINO DOMINGO	IPUANA EPIEYU	CERTIFICADO
15	TI	1122811749	KAROL KATIUSKA	FERRER VELASQUEZ	CERTIFICADO
16	TI	1122811890	EISELA MARIA	MARTINEZ BRITO	CERTIFICADO
17	TI	1122812465	NIKAULETH SARIETH	DIAZ URECHE	CERTIFICADO
18	TI	1122812545	ANDRES DAVID	SOLANO PARRA	CERTIFICADO
19	TI	1122812882	MARIA DE LOS ANGELES	SARMIENTO REDONDO	CERTIFICADO
20	TI	1122812884	NELVIS LILIANA	GUARIYU EPIAYU	CERTIFICADO
21	TI	1122814135	DANIELA ANDREA	CABALLERO ESCUDERO	CERTIFICADO
22	TI	1123971570	LUIS JAVIER	BAENA MENDOZA	CERTIFICADO
23	TI	1149201636	ELEHYN HASSAY	SOTO RIOS	CERTIFICADO
24	PPT	5281861	ANDREA REGINA	PEREZ UZCATEGUI	CERTIFICADO
25	PPT	5379487	CRISTOPHER ENRIQUE	CARVAJAL MATOS	CERTIFICADO

INFORME DE GESTIÓN POR FICHAS
ESTRATEGIA DOBLE TITULACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN _FICHA 2734115

ITEM	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	TI	1065603244	ILMA NAYERLIS	MEZA MARTIN	CERTIFICADO
2	CC	1067810354	LITZY PAOLA	PALENCIA MARTINEZ	CERTIFICADO
3	CC	1121297149	YULIANIS LICETH	AMAYA USTATE	CERTIFICADO
4	CC	1121298309	LUIS ANTONIO	BOURIYU URIANA	CERTIFICADO
5	CC	1121298401	YANERIS YULIETH	LOPEZ VALDEBLANQUEZ	CERTIFICADO
6	TI	1121298630	ANDRES FELIPE	GUARIYU GUAURIYU	CERTIFICADO
7	TI	1121299046	WENDY JOHANA	VEGA GARCIA	CERTIFICADO
8	TI	1121299279	ALEXA NATALIA	ARREGOCES CARRILLO	CERTIFICADO
9	TI	1121299355	CAMILA ANDREA	LOPEZ DORIA	CERTIFICADO
10	TI	1121299480	SARAY DAYANA	SOCARRAS DIAZ	CERTIFICADO
11	TI	1121299571	BLEYRIS DEL CARMEN	DIAZ SILE	CERTIFICADO
12	TI	1121299717	JONAIDIS	CORDERO HERNANDEZ	CERTIFICADO
13	TI	1121300061	LUIS FABIAN	EPIEYU BARLIZA	CERTIFICADO
14	TI	1121300089	LINDA LUCIANA	DE LA OSSA LOZANO	CERTIFICADO
15	CC	1122811213	ANDRES CAMILO	RANGEL BRITO	CERTIFICADO
16	TI	1122812512	ANDREA MARCELA	CARDENAS SARMIENTO	CERTIFICADO
17	TI	1122812534	CRISTIAN CAMILO	SIERRA LOPEZ	CERTIFICADO
18	TI	1122812997	SILVIA FERNANDA	MEJIA CORREDOR	CERTIFICADO
19	TI	1122813112	ARELIS JHOHANIS	FIGUEROA BEDOYA	CERTIFICADO
20	CC	1123205343	JHEISON FERNEY	GARCIA CASTAÑO	CERTIFICADO

OBLIGACIONES Y/O TAREAS ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024 Y QUE SE DERIVAN DEL PROCESO DE FORMACIÓN

Es necesario mencionar que además de impartir formación profesional integral los instructores asumen otras obligaciones contractuales que son desarrolladas durante el periodo de contratación tales actividades son administrativas y que permiten evidenciar que el proceso se desarrolle tal y como lo establece el manual de articulación además le permite a líder realizar seguimiento de las mismas.

Cabe resaltar que este es un insumo para el líder José Gregorio Gómez que le permite identificar fortalezas, debilidades e implementar soluciones que permitan el curso normal del proceso de articulación con la media y de los instructores. Ver detalles en las siguientes tablas y link

FUNCIONES ASIGNADAS Y EJECUTADAS DURANTE LA VIGENCIA 2024

Actas de seguimiento técnico pedagógicas, por instituciones educativas; mensual

Instituciones Educativas	Acceso Link
Técnica Inmaculada Liñán _Urumita	Clic aquí
Técnica Remedios Solano__Barrancas	Clic aquí
Nuestra Señora Del Carmen	Clic aquí

Registros fotográficos mensual por fichas

Fichas asignadas vigencia 2024	Acceso link
2941412	Clic aquí
2941422	Clic aquí
2734415	Clic aquí
2725891	Clic aquí
2731777	Clic aquí

Planes y/o informes mensuales por fichas

Fichas asignadas vigencia 2024	Acceso link
2941412	Clic aquí
2941422	Clic aquí
2734415	Clic aquí
2725891	Clic aquí
2731777	Clic aquí
2941412	Clic aquí

Seguimiento etapa productiva aprendices grados 11

EVIDENCIAS ETAPA PRACTICA	
FICHAS-PROGRAMAS	**Acceso Link**
2725891-Tecnico en Recursos Humanos	Clic aquí
2731777- Técnico en Recursos Humanos	Clic aquí
2734115-Tecnico en Recursos Humanos	Clic aquí

Registro de aprendices de los grados 11 en la Agencia pública de empleo APE

EVIDENCIAS ETAPA PRACTICA	
FICHAS-PROGRAMAS	**Acceso Link**
2725891-Tecnico en Recursos Humanos	Clic aquí
2731777- Técnico en Recursos Humanos	Clic aquí
2734115-Tecnico en Recursos Humanos	Clic aquí

Evaluación resultados de aprendizaje asociados a las competencias; por aprendiz en el aplicativo sofiaplus, resumen por ficha

Fichas asignadas vigencia 2024	Acceso link
2941412	Clic aquí
2941422	Clic aquí
2734415	Clic aquí
2725891	Clic aquí
2731777	Clic aquí

Elaboración de la tabla de retención documental (TRD) por institución educativa y por fichas.

Instituciones Educativas	Acceso Link
Técnica Remedios Solano__Barrancas	Clic aquí
Nuestra Señora Del Carmen	Clic aquí

INFORME DE GESTIÓN POR FICHAS

ESTRATEGIA DOBLE TITULACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

En la segunda y tercera semana del mes de octubre; se da inicio parte de las Instituciones educativas a las actividades enmarcadas en el manual de articulación para la vigencia 2025; tales como elaboración y presentación de los proyectos de Viabilidad, Solicitud de intención de articulación dirigida a la SED. DPTAL., y Sensibilización de los Programas de formación con intención de articular para la vigencia 2024, en las instituciones educativas. Ver tabla.

SENSIBILIZACIÓN DE PROGRAMAS POR INSTITUCIÓN DIRIGIDO A ESTUDIANTES GRADO 9, ASPIRANTES PARA ARTICULAR VIGENCIA 2025

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA	CURSO	TOTAL, ALUMNOS	INSTRUCTORES	ACCESO LINK
Técnica Remedios Solano	Técnico en Recursos Humanos	10	30	Joanna Guerra	Ver acta
Técnica Roig y Villalba	Técnico en Recursos Humanos	10	30	Joanna Guerra	Ver acta

Fecha: diciembre 9 de 2024

Informe elaborado por:



Joanna Guerra Contreras
Instructora

Presentado a:

Silvia Rojas Oñate
Líder de articulación