PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, 13 de Diciembre de 2024

Señor (a)
AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR **5872343**
Profesional Grado G02
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca – La Guajira

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

Referencia: No CO1.PCCNTR **5872343** del año 2024.

MARITZA LÓPEZ DURANGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45.483.502 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Acuícola, 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 TRECIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS (S44.357.773) *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 11 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 setecientes 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* ***($4.465.545)*** *Mda/Cte., Cada uno y un último pago correspondiente a 13 días del mes de Diciembre de 2024, por un valor de: Un Millón novecientos treinta y cinco mil sesenta y nueve Pesos* ***$ (1.935.069)*** *Mda/Cte*

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
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 ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

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	No se realizaron acciones relacionadas con esta obligación en este mes	No Aplica
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 realizaron acciones relacionadas con esta obligación en 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 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.	No se realizaron acciones relacionadas con esta obligación en este mes	No Aplica
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 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.	No se realizaron acciones relacionadas con esta obligación en este mes	No Aplica
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	Se evaluaron las evidencias de aprendizaje de desempeño, producto y conocimiento del grupo con código de ficha 2941858	Instrumentos de evaluación aplicados del grupo con código de ficha 2941858, adjuntos a este informe

	teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.		
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.	Se realizaron reuniones de acompañamiento técnico pedagógico con docente y directivo docente de la institución educativa	Evidencia fotográfica de reunión de acompañamiento técnico pedagógica anexa al presente informe.
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 realizaron acciones relacionadas con esta obligación en 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 seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.	Se realizó reunión en centro de formación de seguimiento de las actividades realizadas durante el trimestre Informe que contiene novedades y avances, entre otros aspectos de las actividades realizadas en el primer trimestre del año que se encuentra anexo al presente informe	Se realizó reunión en centro de formación de seguimiento de las actividades realizadas durante el trimestre Informe que contiene novedades y avances, entre otros aspectos de las actividades realizadas en el primer trimestre del año que se encuentra anexo al presente informe
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 realizaron acciones relacionadas con esta obligación en este mes	No aplica
10	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema	Se registró en aplicativo Sofia Plus los resultados de	Juicios evaluativos anexos a este informa

	académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.	aprendizaje evaluados en la ficha 2941858	
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 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	No se relacionaron acciones relacionadas con esta obligación en este mes	No aplica

	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.	No se realizaron acciones relacionadas con esta obligación en este mes	No aplica
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 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.	Se desarrollaron de manera exitosa acciones tales como: Manejo de Secop II, Correos Electronicos, Sitios Web Oficiales, todos los formatos utilizados fueron descargados de la Plataforma CompromISO	Formatos, y documentos descargados y cargados a plataformas de acuerdo a anexos en este informe
14	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Planeación, organización y asistencia a ceremonia de grado de aprendices de los grupos con CF 2731774 y 1731775 de la Institución Educativa José Antonio Galán	No aplica

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. 4578195967 de la planilla, de SOI, correspondiente al mes de Noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

MARITZA LÓPEZ DURANGO
Contratista
C.C. No. 45.483.502

Recibí a satisfacción:

AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR **5872343**
Profesional Grado G02
Centro Agroempresarial y Acuícola

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARITZA LOPEZ DURANGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

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

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2731775 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 530,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2941858 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 541,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2731774 - 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

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 517,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1588,00

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
17/02/2024	17/02/2024	OTROS	3,00
21/02/2024	21/02/2024	OTROS	3,00
24/02/2024	24/02/2024	OTROS	3,00
28/02/2024	28/02/2024	OTROS	3,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 12,00

INSTRUCTOR: MARITZA LOPEZ DURANGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

INFORME DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS JOSE ANTONIO GALÁN MUNICIPIO DE RIOHACHA - AÑO 2024 MESES DE FEBRERO A DICIEMBRE INSTRUCTORA MARITZA LÓPEZ DURANGO

1. DATOS GENERALES

El presente informe tiene como objetivo principal rendir cuentas de manera detallada de la forma como se llevó a cabo el proceso de formación profesional integral y los demás procesos que hacen parte del programa de Articulación con la media Técnica y que se encuentran consignadas en el Manual para este año 2024.

El día 13 de Febrero de 2024 se dio inicio al proceso en general, previamente se recibieron instrucciones por parte de la líder del programa señora Silvia Margarita Rojas, donde me fueron asignados los programas de formación Técnico en Recursos Humanos en la institución educativa José Antonio Galán del municipio de Riohacha y se inició a impartir formación a los grupos CF 2731774 y 2731775 del grado 11° y CF 2941858 del grado 10°.

2. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

Para dar inicio al proceso de formación profesional integral es necesario realizar algunas acciones de alistamiento para poder contar con todos los aspectos necesarios para el inicio del desarrollo de la formación profesional integral (FPI), es así como se realizaron las siguientes acciones:

- ✓ Convocar y realizar reunión de padres de familia donde se socializan los documentos y requerimientos que deben presentar los aprendices para acceder a la matrícula en el programa de formación Técnico en Recursos Humanos.
- ✓ Recopilar, elaborar y modificar documentos necesarios para el desarrollo de la formación, tales como: diseño curricular del programa de formación, proyecto formativo, guías de aprendizaje, planes de trabajo concertado, instrumentos de evaluación y listados de asistencias a formación de los aprendices
- ✓ Articular el currículo del programa de formación SENA y las temáticas contempladas en los planes de áreas de la institución educativa.

2.1 Aprendices Matriculados:

En este año 2024 se matriculó un grupo en el programa Técnico en Recursos Humanos en la institución educativa José Antonio Galán del municipio de Riohacha, así

Institución Educativa	Programa de Formación	Ficha	Grado	Aprendices Matriculados	Aprendices Activos	Municipio	Aprendices Retirados
José Antonio Galán	Técnico en Recursos Humanos	2941858	10°	29	29	Riohacha	0

Evidencias fotográficas de la actividad:







2.2 Concertación de Horarios:

En reunión convocada por la instructora Maritza López Durango con directivas de la institución educativa (Rector Ciro de Az y Coordinadora académica Elizabeth Rojas) y representante de los docentes, enlace entre el SENA y la institución educativa, señora Damarys Romero, se concertaron los horarios en que se desarrolló la formación en este año 2024

INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PROGRAMAS DE FORMACIÓN	CÓDIGOS DE FICHAS	HORARIOS CONCERTADOS
José Antonio Galán	Técnico en Recursos Humanos	2941858	Martes de 7:00am a 9:00 am y 1:00 a 5:00 pm Viernes de 7:00 a 11:00 am y 1:00 a 5:00 pm
		2731774	Lunes de 7:00 am a 9:00 am y 1:00 a 4:00 pm Sabados de 7:00 am a 9:00 am y 1:00 a 4:00 pm
		2731775	Miercoles de 7:00 am a 9:00 am y 1:00 a 4:00 pm Jueves de 7:00 am a 9:00 am y 1:00 a 4:00 pm

Evidencias fotográficas de la actividad



3. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

La ejecución de la Formación Profesional Integral (FPI) en el SENA es el proceso que se desarrolla desde el momento en que un aprendiz ingresa a la institución hasta que termina. En este proceso se realizan las acciones necesarias para que el aprendiz alcance los resultados de aprendizaje de las competencias laborales del programa de formación

3.1 Matriz DOFA

En el cuadro a continuación tratamos algunas debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que con frecuencia encontramos cuando nuestros aprendices van a desempeñarse en contextos reales de aprendizaje, que están en el medio y que debemos aprender a aprovechar en el caso de los puntos positivos o a superar en el caso de los negativos

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Deficiente servicio de transporte escolar	Compromiso gubernamental para garantizar transporte escolar	Apoyo por parte de las directivas institucionales para la solución de cada uno de los conflictos presentados	Deserción escolar
Carencia de implementos tecnológicos	Dotación de elementos tecnológicos por parte de las organizaciones gubernamentales	Propuestas de planes de nivelación para la entrega de actividades pendientes, donde deban utilizar implementos tecnológicos y en casa carezcan de ellos	Falta de motivación del aprendiz
Constantes apagones ylargos periodos sin fluido eléctrico	Recuperación de horas aplicando plan de contingencia propuesto a la institución educativa	Grupos de WhatsApp académicos que permiten envío y entrega inmediata de información, guías de aprendizaje y materiales de apoyo.	Retraso en la entrega de actividades
Muchos compromisos con otras áreas de formación de la institución educativa	solo una Actividad a entregar por semana	Acordar períodos de tiempos flexibles para la entrega de actividades	Falta de interés por la formación
Poca habilidad para el uso de plataformas virtuales	Orientación en el uso de las Tics, fácil acceso y gestión de formación complementaria en Tics.	capacitación en herramientas tecnológicas para la enseñanza y aprendizaje	Poca apropiación del conocimiento por falta de recursos que permitan acceder a los simuladores utilizados en el proceso de formación

3.2 Estrategias para el desarrollo de la Formación Profesional Integral:

Hacen referencia a acciones que favorecen todos aquellos movimientos que benefician el buen desarrollo de la formación en ambientes de formación, convencionales, virtuales y contextos reales, con el único propósito de asegurarse que el proceso de formación fuera exitoso, pero además permitieron mantener una comunicación constante y efectiva con los aprendices, en ese sentido se realizaros las siguientes acciones:

No.	ESTRATEGIAS	IE	SENA
1	Se realizó gestión con la sede SENA ubicada en Villa campo Alegre y se logró asignación de ambiente de aprendizaje para facilitar el desarrollo del proceso de formación profesional integral (PFPI)		X
2	Se creó base de datos de los aprendices y sus acudientes que contiene contacto telefónico, correos electrónicos y direcciones.	X	X
3	Se utilizaron las Plataformas del SENA para envío y recibo de materiales de formación ydocumentos de apoyo al igual que actividades de aprendizaje, pero también se utilizaron otras tales como classroom y watsapp entre otros, adicional se hizo entrega física de Guías de Aprendizaje a algunos aprendices con condiciones extremas de vulnerabilidad con ausencia total de medios tecnológicos.		X
4	Para mantener comunicación grupal se crearon grupos de wattsapp		X
5	Para garantizar el adecuado uso de las diferentes plataformas utilizadas se realizaron orientaciones e impartieron instrucciones con el apoyo del docente deinformática, pero además se programó formación complementaria SENA en dicha especialidad.		X
6	En el desarrollo de la formación se trabajaron los simuladores dispuestos para lasáreas de recursos humanos del laboratorio Clauds Lab.		X

2.3. Articulación de Curriculo:

Con el objetivo que las temáticas contempladas en las diferentes áreas que se desarrollan en la institución educativa estén acordes al programa de formación, se lleva a cabo articulación de currículo que permite la identificación y distribución de las mismas y de las competencias y resultados de aprendizaje de los programas de formación SENA.

Participantes involucrados en el proceso de Articulación de Currículo

DOCENTES IE JOSE ANTONIO GALAN	
Nombres	**Área en Formación**
Gleibis Perez	Informática
Erick Estrada	Educación Física
Alberto Sanchez	Matemáticas
Yariana López	Ingles
Damarys Romero	Lengua Castellana
Dubis Tirado	Ética Y Valores
Ana Barros	Química y Ambiental

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE LA ACTIVIDAD



3.4 Competencias y resultado de aprendizaje impartidas en el proceso de formación

CODIGO DE FICHA	PROGRAMA	COMPETENCIAS	HORAS DEDICADAS A LA FICHA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
2731774	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	Seleccionar candidatos y vinculación de trabajadores Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa		✓ Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas en la organización. ✓ Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización ✓ Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización ✓ Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. ✓ Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional ✓ Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización. ✓ Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política y los estándares de calidad establecidos. ✓ Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización. ✓ Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional. ✓ Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de

		Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales Procesamiento de información Etapa productiva		los pueblos y de la naturaleza. ✓ Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. ✓ Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. ✓ Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. ✓ presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización ✓ operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización ✓ recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización ✓ verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida. ✓ 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.
2731775	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	Seleccionar candidatos y vinculación de trabajadores		✓ Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas en la organización. ✓ Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización ✓ Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a

		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales		técnicas, normas y procedimientos de la organización ✓ Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. ✓ Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional ✓ Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización. ✓ Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política y los estándares de calidad establecidos. ✓ Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización. ✓ Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional. ✓ Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. ✓ Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. ✓ Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. ✓ Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

		Fomento de la cultura emprendedora Etapa productiva		✓ 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 ✓ 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.
2941858	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	Seleccionar candidatos y vinculación de trabajadores		✓ Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas en la organización. ✓ Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización ✓ Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización ✓ Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. ✓ Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional ✓ Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.

		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa		✓ Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política y los estándares de calidad establecidos. ✓ Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización. ✓ Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.
		Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales		✓ Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. ✓ Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. ✓ Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. ✓ Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
		Procesamiento de información		✓ presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización ✓ operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización ✓ recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización ✓ verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y

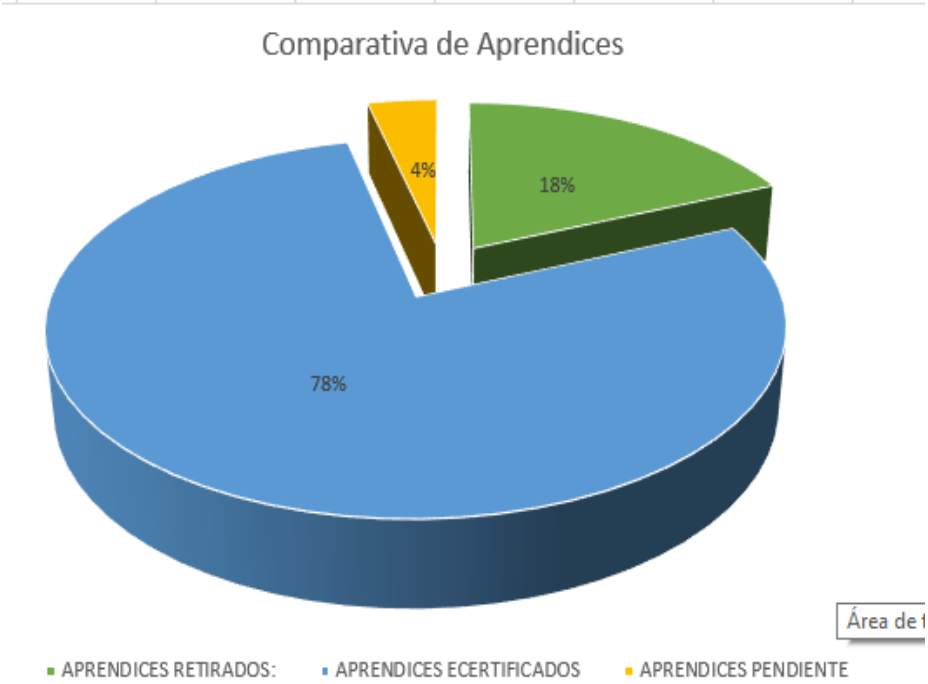
		Etapa productiva Inducción		metodología establecida. aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

3.5 Planeación, Seguimiento y evaluación Etapa productiva:

Para el desarrollo de la Etapa productiva se elaboraron 6 Bitácoras de actividades de las cuales se presentaron 3 en el año 2023 y 3 en el año 2024, con sus respectivas evidencias en las siguientes fechas:
Bitácora No. : 26/03/2023 – 30/0372024
Bitácora No. : 21/06/2023 – 06/07/2024
Bitácora No. : 07/10/2023 – 12/10/2024
A dichas actividades se le hicieron seguimiento y se evaluaron de acuerdo a la normatividad establecida para dicho fin, logrando certificar el siguiente número de aprendices así:

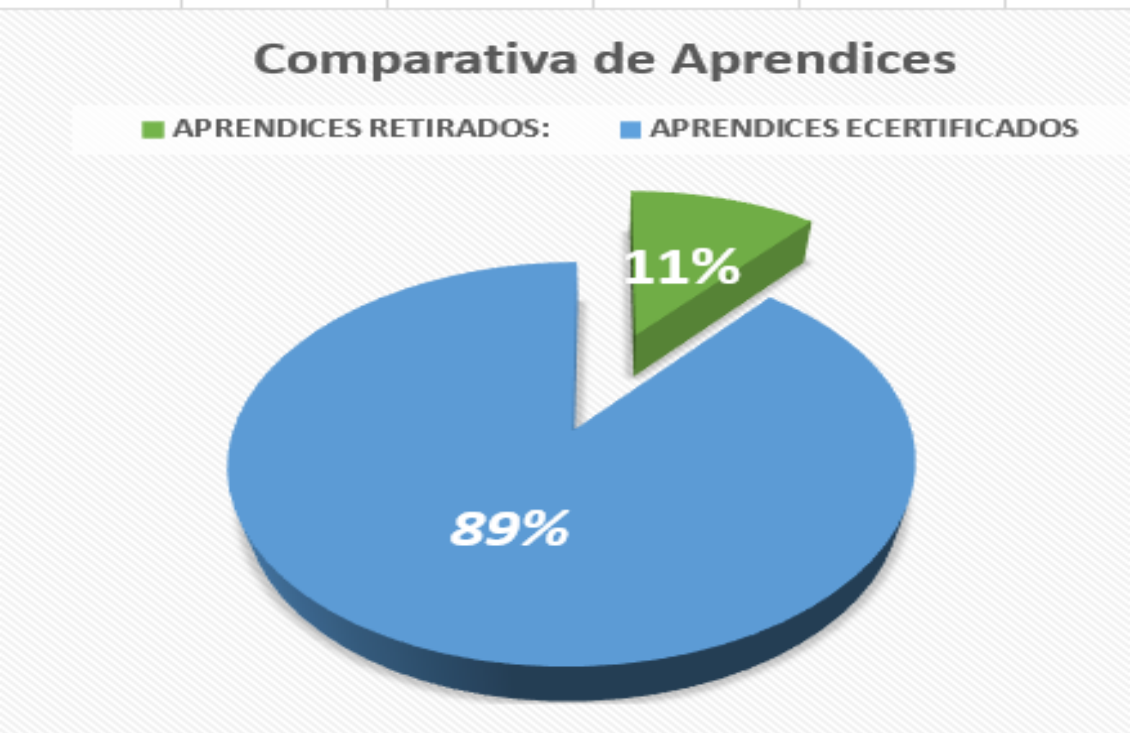
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS CF 2731775			
ITEM	**TIPO DE IDENT.**	**NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN**	**NOMBRES Y APELLIDOS**
1	T.I.	1118822245	KATHERINE LUZ AMAYA EPIEYU
2	C.C.	1119697497	ANGEL REINALDO BARROS URIANA
3	T.I.	1118827951	RONALDO SAITH BARROS URIANA
4	T.I.	1119394112	LUISA MARIANA MORELOS JIMENEZ
5	T.I.	1123406782	SHIRLY YINETH BRITO AVILA
6	T.I.	1118820256	BOLIVIA MARGARITA ROMERO EPIAYU
7	T.I.	1118832903	SAMUEL DAVID PARRA POSADA
8	T.I.	1118832903	SALVADOR JOSE GONZALEZ EPIEYU
9	T.I.	1119396026	OMAR JOSE MARTINEZ MACHACON
10	T.I.	1067898126	WENDY YULIETH APARICIO ARROYO
11	C.C.	1119391175	GENESIS DANIELA MUÑOZ FREYLE
12	T.I.	1119696962	RONALD JOSE VILA TIRADO
13	T.I.	1118836013	ALFREDO MINDIOLA MENGUAL
14	C.C.	1065593825	KEILA MARCELA VALIENTE TERAN

15	T.I.	1021807712	JOHAN ARLEY GOMEZ GONZALEZ
16	T.I.	1118830258	VALERYN GESHELL GAMEZ MEJIA
17	T.I.	1118822409	ANDREA KAROLINA DELUQUE JIMENEZ
18	T.I.	1176213445	KARINA PATRICIA CURVELO BADER
19	T.I.	1118833096	NISMAR ISABEL PEREZ SIMANCA
20	T.I	1097497838	SANTIAGO MANTILLA ALVAREZ
21	T.I.	1119699775	SHAYRA MARIEL PANA RINCONES



TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS CF 2731774			
ITEM	**TIPO DE IDENT.**	**NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN**	**NOMBRES Y APELLIDOS**
1	T.I.	1119393729	DAILIS CANTILLO TAPIAS
2	T.I.	1119699178	CAMILO ANDRES BARROS DE ORO
3	T.I.	1118824481	FRANNA LIEV ALFARO OJEDA
4	T.I.	1084062706	ANDREA YULIETH BAYONA ALARCON
5	C.C.	1119392530	VANESSA MICHELL HERNANDEZ PEREZ
6	T.I.	1118827319	CINDY PAOLA PIMIENTA SAPUANA
7	T.I.	1084134358	JHELIVER FONSECA OSORIO

8	C.C.	1119698072	JEFREY DAVID DE ORO TRUJILLO
9	T.I.	1118827771	GEIDIS SARIT GOMEZ RIVADENEIRA
10	T.I.	1118826902	OSEAS DAVID LA TORRE LARRADA
11	T.I.	1082924000	MARYANGEL TORRES GALLARDO
12	T.I.	1124383285	JOSE GREGORIO GUZMAN BAENA
13	T.I.	1121537960	YANARETH GONZALEZ EPIAYU
14	PPT	2799305	DASHEL ALEJANDRA MEJIA CABRERA
15	T.I.	1118828572	DANNYS LOREINYS MARTINEZ ALVAREZ
16	C.C.	1124370394	LESNIBETH NACELIA URIANA IPUANA
17	T.I.	1118825844	YULIBETH DALLANA CARRILLO SILVA
18	T.I.	1118824364	MANUELA MILETXI MARRUGO MOLINA
19	C.C.	1118884858	MARIA EUGENIA SALCEDO
20	T.I.	1042256142	ALIENNE DANIELA MEJIA PEREZ
21	C.C.	1119701044	ABEL DE JESUS PADILLA REDONDO
22	T.I	1043445364	LUIS ESNEIDER SERRANO RIVEROS
23	PPT	6356088	KRISTIAN ALEJANDRO GOMEZ GAMEZ
24	C.C.	1065593843	KATERINE YULIETH VALIENTE TERAN



4. ACTIVIDADES SEGÚN EL MANUAL DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA 2024

4.1 Acompañamiento Técnico Pedagógico:

Todos los meses se llevó a cabo acompañamiento técnico pedagógico con los docentes y directivas de la institución educativa José Antonio Galán, donde se abordaban diferentes temáticas concernientes al proceso de formación, rendimiento académico, articulación de los currículos de las instituciones educativas y los programas de formación SENA. Se hizo levantamiento de acta con sus respectivas evidencias de cada uno de los encuentros realizados y se hizo levantamiento de las siguientes evidencias:

EVIDENCIAS DE REUNIONES DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICA











Institución Educativa: José Antonio Galán
Actividad: Reunión de Acompañamiento
Técnico Pedagógico
Fecha: Junio 11 de 2024
Ciudad: Riohacha – La Guajira
Fuente: Instructora Maritza López Durango

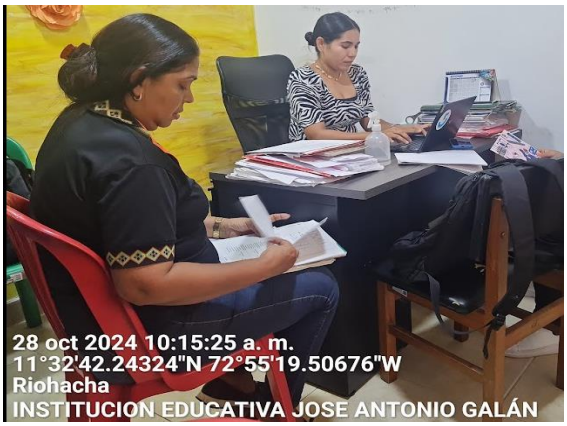

Institución Educativa: José Antonio Galán
Actividad: Reunión de Acompañamiento
Técnico Pedagógico, CF 2731774
Fecha: Junio de 2024
Ciudad: Riohacha – La Guajira
Fuente: Instructora Maritza López Durango




jueves, 15 de agosto de 2024 08:58:52
Riohacha


jueves, 15 de agosto de 2024 07:21:40
Riohacha
SENA VILLA CAMPO ALEGRE




28 oct 2024 10:15:25 a. m.
11°32'42.24324"N 72°55'19.50676"W
Riohacha
INSTITUCION EDUCATIVA JOSE ANTONIO GALÁN

4.2 Actividades de sensibilización grados 9°:

Para cumplir con cada una de las obligaciones dispuestas en el Manual de Articulación con la Media que es la carta de navegación del programa se realizaron actividades de sensibilización con estudiantes, padres de familia, directivos y docentes de los grados 9° de 4 instituciones educativas del municipio de Riohacha, donde se estarán abriendo nuevas fichas para el programa Técnico en Recursos Humanos en el año 2025, donde se dio a conocer el programa de formación y cada uno de los aspectos relacionados con los requerimientos de matrículas y el desarrollo del proceso de formación profesional integral (PFPI)

EVIDENCIAS DE REUNIONES DE SOCIALIZACIÓN DE GRADOS 9°




Institución Etnoeducativa Nuestra Señora de Fátima





Institución Etnoeducativa No. 1 - El Arroyo




Institución Etnoeducativa No. 12 – Murrai





Institución Educativa José Antonio Galán

5. RESUMEN GENERAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

En el año 2024 la Institución Educativa José Antonio Galán se destacó por el interés de parte de las directivas docentes para sostener el programa de articulación con la media técnica, los docentes aportan 100% de a las actividades que se proponen para el éxito del proceso formativo de los aprendices, participan de manera activa en la logística cuando se requiere de su aporte en ese sentido, la coordinadora general acatan por completo las propuestas de los instructores para beneficio del desarrollo de los procesos de acuerdo a las disposiciones del Manual de Articulación con la Media Técnica.

6. EVIDENCIAS DE TODO EL PROCESO FORMATIVO

Mes a mes se tomaron evidencias fotográficas de cada una de las actividades realizadas en el proceso de formación Y en el desarrollo de la etapa productiva, al igual que otras actividades de apoyo a la formación.



Evidencias fotográficas mes de Marzo



Evidencias fotográficas de Abril



Evidencias fotográficas de Mayo

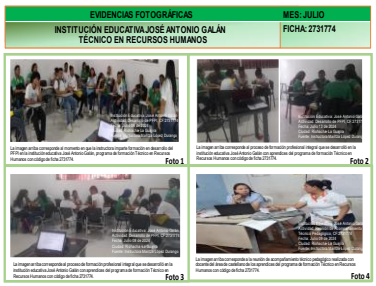


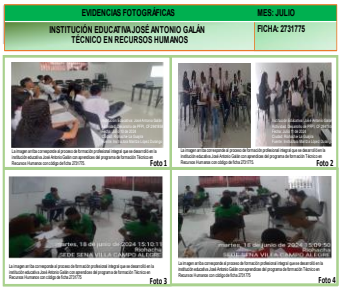




Evidencias fotográficas Junio







Evidencias fotográficas Julio







Evidencias fotográficas de Agosto







Evidencias fotográficas Septiembre



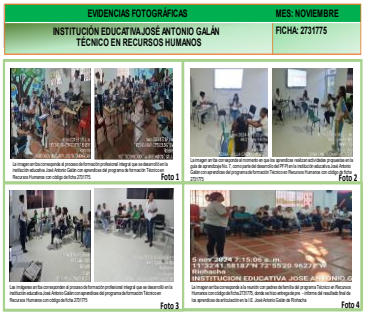




Evidencias fotográficas Octubre









MARITZA LOPEZ DURANGO
Instructora Técnico en Recursos Humanos