PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6509391 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGIE LORENI VILLA LOAIZA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.088.298.031 de Pereira

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA a través de acciones regulares en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual en cualquier programa de los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.
D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos
E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.
F. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato
G. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.
H. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.
I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
K. Gestionar 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".
L. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.
M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras"
N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agropecuario de Buga

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **10 DE JULIO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **10 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 151 días fijados desde el 10 de julio hasta el 10 de diciembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: 22.476.577 COP

SUPERVISOR: LILIANA URRIAGO FONTAL

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 31.193.293

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X_

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$22.476.577
Valor Ejecutado	$22.476.577
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Para el cumplimiento de esta obligación se impartió formación en las fichas:

No. Ficha	Programa de formación
2931517	Tecnólogo en Gestión Del Talento Humano
2996931	Tecnólogo en Gestión Del Talento Humano
3102615	Organización De Archivos De Gestión
3050886	Organización De Archivos De Gestión
3064997	Organización De Archivos De Gestión
3102600	Organización De Archivos De Gestión
3050867	Elaboración De Documentos Organizacionales
3102610	Elaboración De Documentos Organizacionales
3096661	Elaboración De Documentos Organizacionales
2962519	Técnico Recursos Humanos

Como evidencia del desarrollo de la formación profesional integral se cuenta con los siguientes espacios creados por la Coordinación Académica en donde se organizan los elementos que permitan ejecutar la formación de acuerdo al procedimiento ejecución de la FPI:
Portafolio del instructor: Enlace al portafolio del instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/ANGIE%20LORENI%20VILLA%20LOAIZA/EJECUTAR%20GFPI/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR?csf=1&web=1&e=3Bofe6

Planeación de la formación. Enlace de la planeación: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/ANGIE%20LORENI%20VILLA%20LOAIZA/EJECUTAR%20GFPI/PLANEACI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=uLYwp1

B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la

planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Desarrollo curricular: Enlace a la carpeta de planeación de la formación de cada programa en el cual ha participado de acuerdo a las fichas mencionadas anteriormente.

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/ANGIE%20LORENI%20VILLA%20LOAIZA/EJECUTAR%20GFPI/PLANEACI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=uLYwp1

C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

Durante los meses objeto de informe no se realizó esta actividad.

D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Durante los meses objeto de informe no se realizó esta actividad.

E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

Durante los meses objeto de informe no se encontraba dispuesta la plataforma institucional Territorium, dado a que estaba realizando transición a la nueva plataforma Zajuna.

Como evidencia se comparte enlace de carpeta de planeación de la formación donde reposa el material usado como estrategia didáctica innovadora que permitió la motivación de los aprendices para su permanencia: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/ANGIE%20LORENI%20VILLA%20LOAIZA/EJECUTAR%20GFPI/PLANEACI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=uLYwp1

F. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.

Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el drive creado

para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la Coordinación Académica, así como en el SECOP II.

Como evidencia o producto se entrega el enlace de la carpeta de informes dispuesto en el one drive por la coordinación académica (informes mensuales contratistas comercio y servicios) GC Y GF: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/ANGIE%20LORENI%20VILLA%20LOAIZA/DOCUMENTOS%20CONTRACTUALES?csf=1&web=1&e=7ruCsQ

G. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.

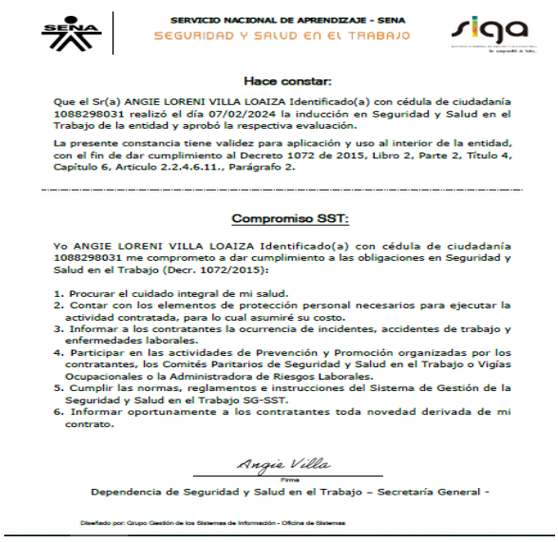
Durante los meses objeto de informe no se realizó esta actividad.

H. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.

Durante los meses objeto de informe no se realizó esta actividad.

I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

Se desarrollaron las siguientes actividades según lineamiento del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ANGIE LORENI VILLA LOAIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1088298031 realizó el día 07/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ANGIE LORENI VILLA LOAIZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1088298031 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Angie Villa
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Se apoyo al centro de formación con las siguientes actividades:

Divulgación de la oferta en estados de Whatsapp y participación en estrategia SENA al barrio.









K. Gestionar 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”.

Durante los meses de vigencia del contrato se esperó convocatoria para la actualización de la certificación y hasta la fecha de finalización no se realizó dicha convocatoria, por lo cual no se encuentra vigente.

L. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.

Se adelantaron actividades de evaluación y registro de juicios evaluativos del proceso formativo de las fichas:

Ficha: 2931517

Link: Reporte de Juicios de Evaluación

Programa de formación: Gestión del Talento Humano
Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos…

Resultados de Aprendizaje:

RAP4: Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano…

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	12/10/2024
Ficha de Caracterización:	2931517
Código:	12005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2024
Fecha Fin:	14/04/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de Documen	Numero de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
CC	1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS RESULTADOS Y LAS EXPECTATIVAS DEL CLIENTE	APROBADO
CC	1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
CC	1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
CC	1006209942	YHINETH	VELEZ MONTOYA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
CC	1006209942	YHINETH	VELEZ MONTOYA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS RESULTADOS Y LAS EXPECTATIVAS DEL CLIENTE	APROBADO
CC	1006209942	YHINETH	VELEZ MONTOYA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
CC	1006209942	YHINETH	VELEZ MONTOYA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
CC	1006211200	PAULA ANDREA	PIERUCCINI JOJOA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR

Ficha: 2996931

Link: Reporte de Juicios de Evaluación

Programa de formación: Gestión del Talento Humano
Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos…

Resultados de Aprendizaje:
RAP 1 Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano…
RAP2 Actualizar los procesos y procedimientos de la información…

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	27/11/2024
Ficha de Caracterización:	2996931
Código:	112005
Versión:	101
Denominación:	GESTION DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/07/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TATICUAN	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229956 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TATICUAN	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229957 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TATICUAN	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229958 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
CC	1006248412	DAYHANA ANDREA	VARGAS TATICUAN	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229959 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL L ORGANIZACIÓN	APROBADO
CC	1105928563	LINA MARCELA	VILLA IBARRA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229956 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
CC	1105928563	LINA MARCELA	VILLA IBARRA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229957 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
CC	1105928563	LINA MARCELA	VILLA IBARRA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229958 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
CC	1105928563	LINA MARCELA	VILLA IBARRA	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229959 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL L ORGANIZACIÓN	APROBADO
CC	1112149653	LUNA JIMENA	QUINTANA VANEGAS	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229956 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

Ficha: 3096661

Link: Reporte de Juicios de Evaluación

Programa de formación: Elaboración de Documentos Organizacionales.
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Resultados de Aprendizaje:
RA1. Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura organizacional…
RA2. Estructurar documentos organizacionales…
RA3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales…
RA4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales…

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	26/11/2024
Ficha de Caracterización:	3096661
Código:	12210521
Versión:	2
Denominación:	ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	04/10/2024
Fecha Fin:	22/11/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1006033965	MARIA FERNANDA	VALENCIA VALDERRAMA	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630245 - RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES	APROBADO
CC	1006033965	MARIA FERNANDA	VALENCIA VALDERRAMA	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630246 - RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE DIGITACIÓN	APROBADO
CC	1006033965	MARIA FERNANDA	VALENCIA VALDERRAMA	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630247 - RA1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
CC	1006033965	MARIA FERNANDA	VALENCIA VALDERRAMA	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630248 - RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO
CC	1006432566	MARIO GERMAN	MEJIA ARANA	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630245 - RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES	APROBADO
CC	1006432566	MARIO GERMAN	MEJIA ARANA	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630246 - RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE DIGITACIÓN	APROBADO
CC	1006432566	MARIO GERMAN	MEJIA ARANA	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630247 - RA1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
CC	1006432566	MARIO GERMAN	MEJIA ARANA	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630248 - RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO
CC	1007395870	VERONICA	SOLANO ROJAS	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630245 - RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES	APROBADO
CC	1007395870	VERONICA	SOLANO ROJAS	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630246 - RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	APROBADO

Ficha: 3102610

Link: Reporte de Juicios de Evaluación

Programa de formación: Elaboración de Documentos Organizacionales.
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Resultados de Aprendizaje:

RA1. Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura organizacional…
RA2. Estructurar documentos organizacionales…
RA3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales…
RA4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales…

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	28/11/2024
Ficha de Caracterización:	3102610
Código:	2219521
Versión:	2
Denominación:	ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	23/10/2024
Fecha Fin:	10/12/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1006463608	KAREN DANIELA	CASTILLO IZA	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630245 - RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES	APROBADO
CC	1006463608	KAREN DANIELA	CASTILLO IZA	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630246 - RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE DIGITACIÓN	APROBADO
CC	1006463608	KAREN DANIELA	CASTILLO IZA	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630247 - RA1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
CC	1006463608	KAREN DANIELA	CASTILLO IZA	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630248 - RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO
CC	1111758373	ELISABETH	BECERRA ROJAS	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630245 - RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES	APROBADO
CC	1111758373	ELISABETH	BECERRA ROJAS	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630246 - RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PARÁMETROS DE DIGITACIÓN	APROBADO
CC	1111758373	ELISABETH	BECERRA ROJAS	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630247 - RA1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
CC	1111758373	ELISABETH	BECERRA ROJAS	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630248 - RA3. REVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO
CC	1112149232	RIGUARLY	VARGAS SANCHEZ	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630245 - RA4. AJUSTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES	APROBADO
CC	1112149232	RIGUARLY	VARGAS SANCHEZ	POR CERTIFICAR	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	630246 - RA2. ESTRUCTURAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	APROBADO

Ficha: 3102615

Link: Reporte de Juicios de Evaluación

Programa de formación: Organización de archivos de gestión.
Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

Resultados de Aprendizaje:
RA1: contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales…
RA2: organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos…
RA3: verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental…
RA4: transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central…

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	28/11/2024
Ficha de Caracterización:	3102615
Código:	3120457
Versión:	2
Denominación:	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/10/2024
Fecha Fin:	28/11/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de Documer	Número de Documer	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1. CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES,	APROBADO
CC	1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO
CC	1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4. TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO	APROBADO
CC	1006034572	MAYLIN DAYANNA	QUINTERO VALENZUELA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630252 - RA2. ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS	APROBADO
CC	1006209942	YHINETH	VELEZ MONTOYA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630249 - RA1. CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES,	APROBADO
CC	1006209942	YHINETH	VELEZ MONTOYA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630250 - RA3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO
CC	1006209942	YHINETH	VELEZ MONTOYA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	630251 - RA4. TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO	APROBADO

Ficha: 3102600

Link: Reporte de Juicios de Evaluación

Programa de formación: Organización de archivos de gestión.
Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

Resultados de Aprendizaje:
RA1: contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales…
RA2: organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos…
RA3: verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental…
RA4: transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central…

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	28/11/2024
Ficha de Caracterización:	3102600
Código:	3120457
Versión:	2
Denominación:	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	22/10/2024
Fecha Fin:	10/12/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1007696864	NIKOL ANDREA	MONTOYA QUICENO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	530249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, Y LA APLICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO
CC	1007696864	NIKOL ANDREA	MONTOYA QUICENO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	530250 - RA2: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO
CC	1007696864	NIKOL ANDREA	MONTOYA QUICENO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	530251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL	APROBADO
CC	1007696864	NIKOL ANDREA	MONTOYA QUICENO	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	530252 - RA3: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	APROBADO
CC	1092454777	MARIA FERNANDA	RIOS GARCIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	530249 - RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, Y LA APLICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO
CC	1092454777	MARIA FERNANDA	RIOS GARCIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	530250 - RA2: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS	APROBADO
CC	1092454777	MARIA FERNANDA	RIOS GARCIA	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	530251 - RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL	APROBADO

Ficha: 2962519

Programa de formación: Recursos Humanos
Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos…

Resultados de Aprendizaje:
RAP 03 Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación…
RAP 04 Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos…

Link: Reporte de Juicios de Evaluación

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	27/11/2024
Ficha de Caracterización:	2962519
Código:	34200
Versión:	2
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/04/2024
Fecha Fin:	14/09/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fec
CC	1006230066	GERLY VALENTINA	RAMIREZ PEREZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	23/
CC	1006230066	GERLY VALENTINA	RAMIREZ PEREZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS,	POR EVALUAR	
CC	1006230066	GERLY VALENTINA	RAMIREZ PEREZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	27/1
CC	1006230066	GERLY VALENTINA	RAMIREZ PEREZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLITICA Y	APROBADO	23/
CC	1006230066	GERLY VALENTINA	RAMIREZ PEREZ	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS DE LA	APROBADO	27/1
CC	1006429244	NAYERLI	ZEMANATE CANIZALES	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	23/
CC	1006429244	NAYERLI	ZEMANATE CANIZALES	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS,	POR EVALUAR	
CC	1006429244	NAYERLI	ZEMANATE CANIZALES	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON	APROBADO	27/1
CC	1006429244	NAYERLI	ZEMANATE CANIZALES	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLITICA Y	APROBADO	23/

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Enlace del portafolio con cada ficha y los resultados evaluados:

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jomosqueram_sena_edu_co/Documents/COMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024/ANGIE%20LORENI%20VILLA%20LOAIZA/EJECUTAR%20GFPI/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR?csf=1&web=1&e=ugppFU

M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras"

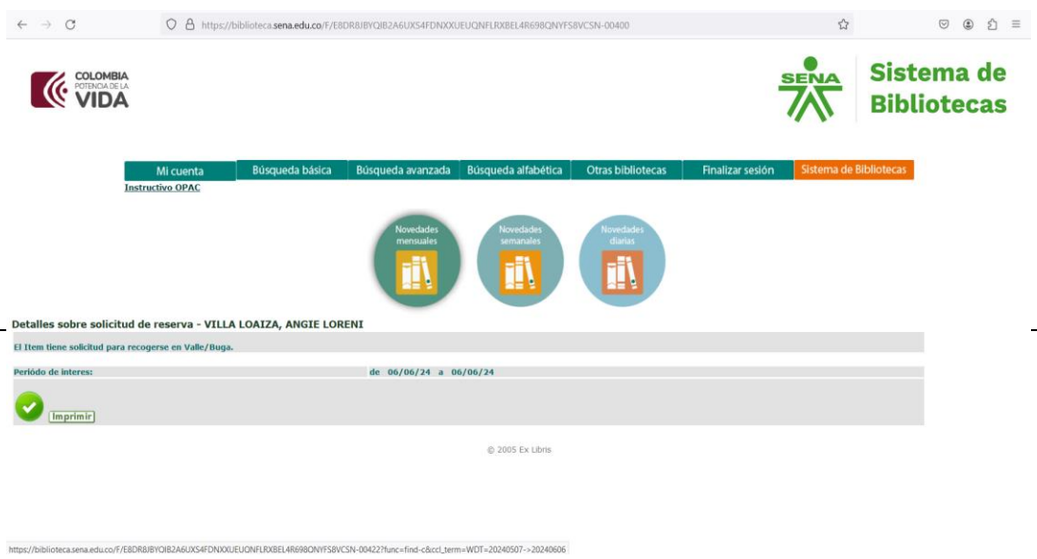
Durante los meses objeto de informe no se realizó esta actividad.

N. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Participación en capacitación de Inteligencia Artificial en la Formación profesional Integral.



Se promueve y garantiza el ingreso de los aprendices al Sistema de Bibliotecas SENA con el fin de consultar las bases de datos dispuestas en la plataforma.



Consulta en Biblioteca Sena
Link repositorio:
https://e-collection-icontec-org.bdigital.sena.edu.co/normavw.aspx?ID=110

Link: https://biblioteca.sena.edu.co/

Captura de pantalla



Consulta en Biblioteca Sena
Link Recursos de Acceso Libre:
https://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases_libres.html

Link: https://biblioteca.sena.edu.co/

Captura de pantalla



Participación del VII Encuentro Internacional 2024 Innovación y Tecnologías en la Gestión Documental: “Retos y Oportunidades – SENA Regional Cauca.


El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
ANGIE LORENI VILLA LOAIZA
VII ENCUENTRO INTERNACIONAL 2024 INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL RETOS Y OPORTUNIDADES
Firmado Digitalmente por

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se presentó al supervisor del contrato el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso **"Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción"**.



OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El Instructor cumplió a cabalidad con las obligaciones establecidas en el objeto contractual.

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Liliana Urriago Fontal
Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR.6509391 de 2024
Instructor con Funciones de Coordinador Académico