PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo de 2025

Señor(a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7492979**
Virtuales
VIRTUALES
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2025

Referencia: No 7492979 del año 2025

ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1129564510 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en VIRTUALES, 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: d). un pago correspondiente al mes de Mayo de 2025 por valor de (4001575). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 488450645228 DAVIVIENDA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: EMPRENDIMIENTO, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías

de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. FORMULAR PROYECTO FORMATIVO, PLANEACIóN PEDAGóGICA DEL PROYECTO Y RECURSOS DIDáCTICOS (GUíAS DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE EVALUACIóN Y MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIóN SEGúN LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y GUíA DE DESARROLLO CURRICULAR. 2. REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR TENIENDO EN CUENTA: AMBIENTES, NúMERO DE APRENDICES, DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS, MODALIDAD DE FORMACIóN, Y DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS GUíAS DE APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL	Enrutamiento de fichas creación de anuncios configuración de evidencias envió de correos a los aprendices Evaluación de evidencias Realización de videoconferencias Cierre de fichas	Pantallazos de Zajuna y correos electrónicos

	PROGRAMA. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIóN A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) Y PLATAFORMAS DIGITALES ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE INDUCCIóN VIGENTE Y GUíA DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO. 4. ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFíA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD 5.ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PROMOVIENDO EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, LA SOLUCIóN CREATIVA DE PROBLEMAS, EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE AUTóNOMO, EL USO DE LAS TIC, EL TRABAJO COLABORATIVO, PLANTEANDO ACCIONES DE REFUERZO, MEJORAMIENTO Y APOYO QUE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS SEGúN LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIóN DE LA FORMACIóN PROFESIONAL INTEGRAL 6. UTILIZAR HERRAMIENTAS		

	TECNOLóGICAS QUE EL SENA BRINDA PARA LA GESTIóN DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS, PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. 7. REGISTRAR OPORTUNAMENTE EN AQUELLOS CASOS DE INASISTENCIAS, DESERCIONES, CONDICIONAMIENTOS DE MATRíCULA, CANCELACIóN DE MATRíCULA EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ VIGENTE. 8. EMITIR JUICIOS DE EVALUACIóN CON BASE EN LA VALORACIóN DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, LAS CARACTERíSTICAS Y LAS PREMISAS DE EVALUACIóN DEL APRENDIZAJE DESCRITAS EN LA GUíA PARA DESARROLLAR EL PROCESO FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIóN DE LA FORMACIóN Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA. 9. REALIZAR EVALUACIóN AL DESARROLLO DEL		

	PROGRAMA ANTE EL EQUIPO PEDAGóGICO DEL CENTRO ESTABLECIENDO PERTINENCIA DEL PROGRAMA, íNDICE DE DESERCIóN, Y OBSERVACIONES PARA LA MEJORA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DEL PROGRAMA DE FORMACIóN, DEJANDO ESTE REGISTRO MEDIANTE ACTA. 10. ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 11. APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON INVESTIGACIóN, CIENCIA, TECNOLOGíA E INNOVACIóN DEL CENTRO DE FORMACIóN EN CASO DE SER REQUERIDO O ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR 12. REPORTAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS EN UN PLAZO MáXIMO DE 3 DíAS, TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS QUE SON DE SU RESPONSABILIDAD, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA INFORMACIóN Y SU COHERENCIA CON EL PROCESO FORMATIVO,		

	TALES COMO: REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, CREACIóN DE RUTAS Y ASOCIACIóN DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS. 13. CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE COMPROMETIó EN LA FORMULACIóN DEL PROYECTO APROBADO. 14. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIóN DE CIENCIA Y TECNOLOGíA ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE FORMACIóN. 15. PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE LOS AVANCES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL áREA Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA EJECUCIóN DEL CONTRATO. 16. UTILIZAR Y CUIDAR LOS AMBIENTES, MAQUINARIA, MATERIALES, VEHíCULOS, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS QUE DISPONGA PARA REALIZAR LA FORMACIóN. Y UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO REINTEGRAR Y/O DEVOLVER LOS ELEMENTOS Y BIENES		

	QUE, A MANERA DE INVENTARIO, EL CENTRO DE FORMACIóN PONGA A SU DISPOSICIóN, USO Y CUSTODIA PARA LA CABAL EJECUCIóN DEL CONTRATO. 17. INSCRIBIRSE Y CERTIFICARSE EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIóN DE COMPETENCIAS LABORALES QUE APLIQUEN A LA FUNCIóN INSTRUCTOR. 18. PARTICIPEN INTERDISCIPLINARIAMENTE EN EL DESARROLLO CURRICULAR, (ESTRUCTURACIóN DEL PROYECTO, PLANEACIóN PEDAGóGICA, GUíAS DE APRENDIZAJE), ASí COMO EN LA EVALUACIóN DEL APRENDIZAJE. 19. APOYAR EN LOS PROCESOS DE PRUEBAS, TALLERES APTITUDINALES Y/O SELECCIóN DE APRENDICES. 20. CONTAR CON CERTIFICACIóN VIGENTE DE NORMA DE COMPETENCIA ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIóN CONCERTADOS O LA ACTUALIZACIóN ORIENTAR FORMACIóN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TéCNICO Y NORMATIVO. 21. VERIFICAR Y REGISTRAR ASISTENCIA A LOS		

	APRENDICES EN LA HERRAMIENTA TECNOLóGICA DE APRENDIZAJE E INFORMAR LAS INCONSISTENCIAS A LA COORDINACIóN ACADéMICA DE SU CORRESPONDENCIA, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIóN ACORDE A LAS POLíTICAS DE CALIDAD DE LA ENTIDAD. 22. PARTICIPAR EN LA PLANEACIóN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, PARA EL áREA TEMáTICA DEL OBJETO CONTRACTUAL. 23. PARTICIPAR CUANDO EL CENTRO DE FORMACIóN LO REQUIERA, EN JORNADAS DE DISEñO Y DESARROLLO CURRICULAR DE PROGRAMAS DE FORMACIóN PROFESIONAL INTEGRAL EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, CONFORME A LAS NECESIDADES NACIONALES Y A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS. 24. EVALUAR LOS APRENDIZAJES PREVIOS CORRESPONDIENTES A LAS FICHAS ASIGNADAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y		

	HERRAMIENTAS TECNOLóGICAS QUE LA ENTIDAD DEFINA. 25. APOYAR PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO PARA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIóN SUPERIOR DEL áREA TEMáTICA OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, CUANDO EL CENTRO LO REQUIERA. 26. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES QUE INGRESAN A LA ETAPA PRODUCTIVA EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA SEGúN LA ASIGNACIóN Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO DE FORMACIóN. 27. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIóN DE PROGRAMAS DE FORMACIóN VIRTUAL Y A DISTANCIA EN EL CENTRO DE FORMACIóN. 28. ENTREGAR AL EQUIPO DE SOFíA, LA INFORMACIóN REQUERIDA PARA LA ASIGNACIóN DE ROL Y DISPONIBILIDAD EN EL APLICATIVO. 29. HACER EVALUACIóN CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS ASIGNADOS. 30. PARTICIPAR EN LOS COMITéS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS CITADOS DE MANERA FORMAL POR LA COORDINACIóN ACADéMICA DEL PROGRAMA ASIGNADO.		

	31. LAS DEMáS NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS CONTRATISTAS. A. PROCURAR EL CUIDADO INTEGRAL DE SU SALUD. B. CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE PROTECCIóN PERSONAL NECESARIOS PARA EJECUTAR LA ACTIVIDAD CONTRATADA, PARA LO CUAL ASUMIRá SU COSTO.? C. INFORMAR A LOS CONTRATANTES LA OCURRENCIA DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.? D. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIóN Y PROMOCIóN ORGANIZADAS POR LOS?CONTRATANTES, LOS COMITéS PARITARIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O VIGíAS OCUPACIONALES O LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES. E. CUMPLIR LAS NORMAS, REGLAMENTOS E INSTRUCCIONES DEL SISTEMA DE GESTIóN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.? F. INFORMAR OPORTUNAMENTE A LOS CONTRATANTES TODA		

	NOVEDAD DERIVADA DEL CONTRATO.? G. EXáMENES MéDICOS OCUPACIONALES. EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN EL PARáGRAFO 3° DEL ARTíCULO 2° DE LA LEY 1562 DE 2012, LA ENTIDAD O INSTITUCIóN CONTRATANTE DEBERá ESTABLECER LAS MEDIDAS PARA QUE LOS CONTRATISTAS SEAN INCLUIDOS EN SUS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLóGICA, PARA LO CUAL PODRáN TENER EN CUENTA LOS TéRMINOS DE DURACIóN DE LOS RESPECTIVOS CONTRATOS. EL COSTO DE LOS EXáMENES PERIóDICOS SERá ASUMIDO POR EL CONTRATISTA. H. VIGILAR Y SALVAGUARDAR LOS BIENES QUE HAGAN PARTE DEL PATRIMONIO DEL SENA O DE OTRAS ENTIDADES O DE PARTICULARES PUESTOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD, Y QUE LE HAYAN SIDO ENTREGADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO, POR LO QUE SON SUJETOS DE CONTROL Y VIGILANCIA. EN CONSECUENCIA, DEBERáN DAR CUENTA SOBRE LA ENTREGA DE LOS BIENES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO RESPECTIVO Y A LOS		

	óRGANOS DE CONTROL FISCAL Y DISCIPLINARIO, DE SER PROCEDENTE.		

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.

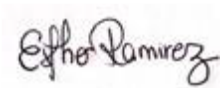
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**

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. 86566910 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA

Contratista

C.C. No. 1129564510

Recibí a satisfacción:

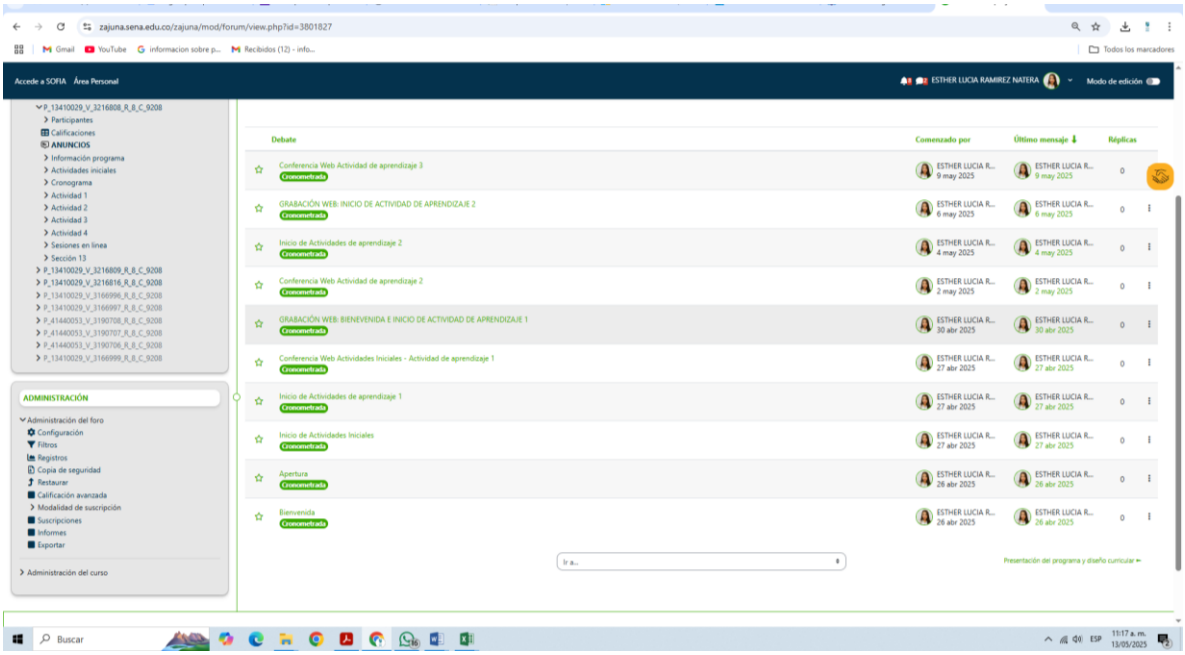
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA

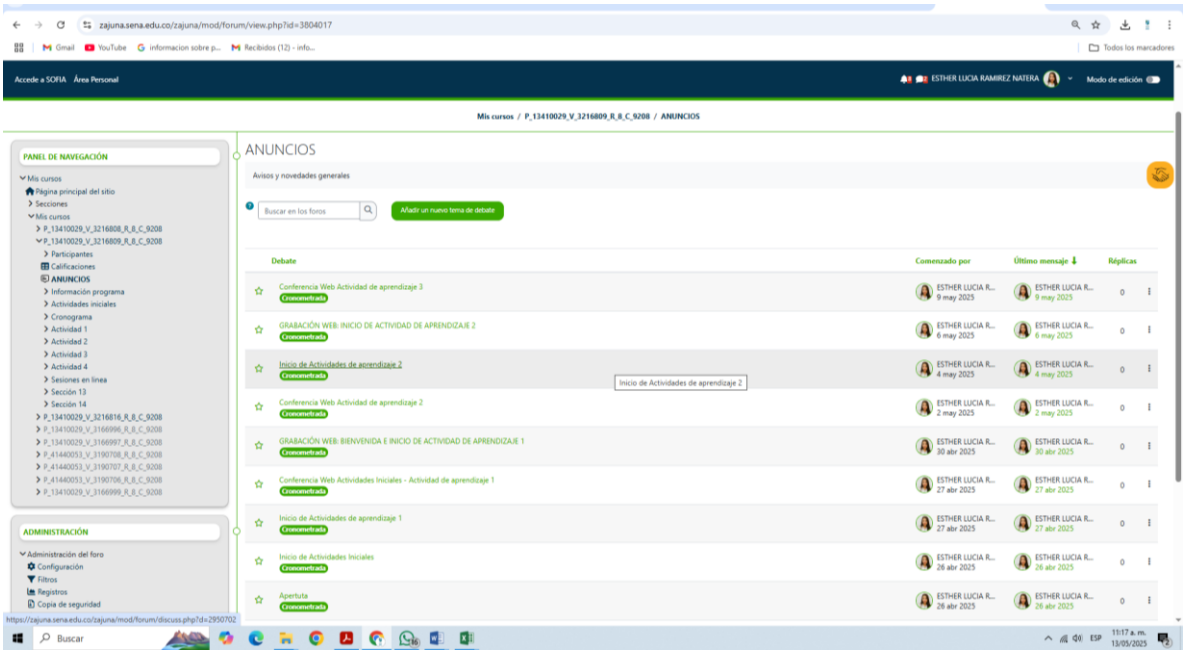
Supervisor(a) Contrato 7492979 de 2025

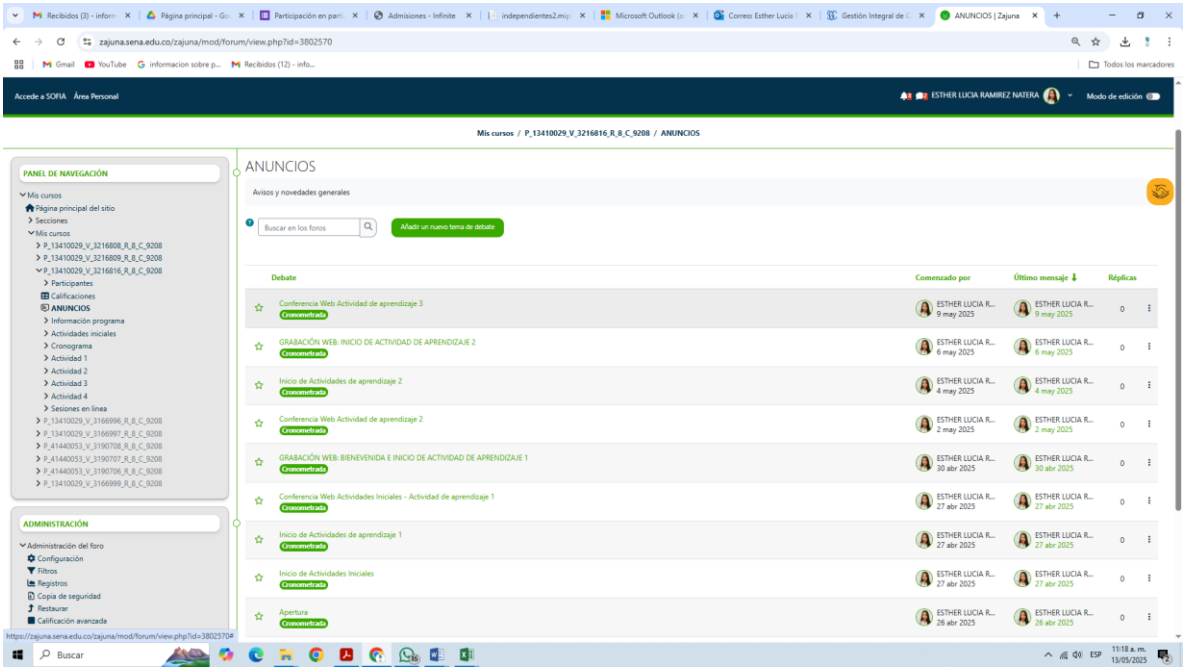
Virtuales

EVIDENCIAS FICHAS 3216816 – 3216808 - 3216809

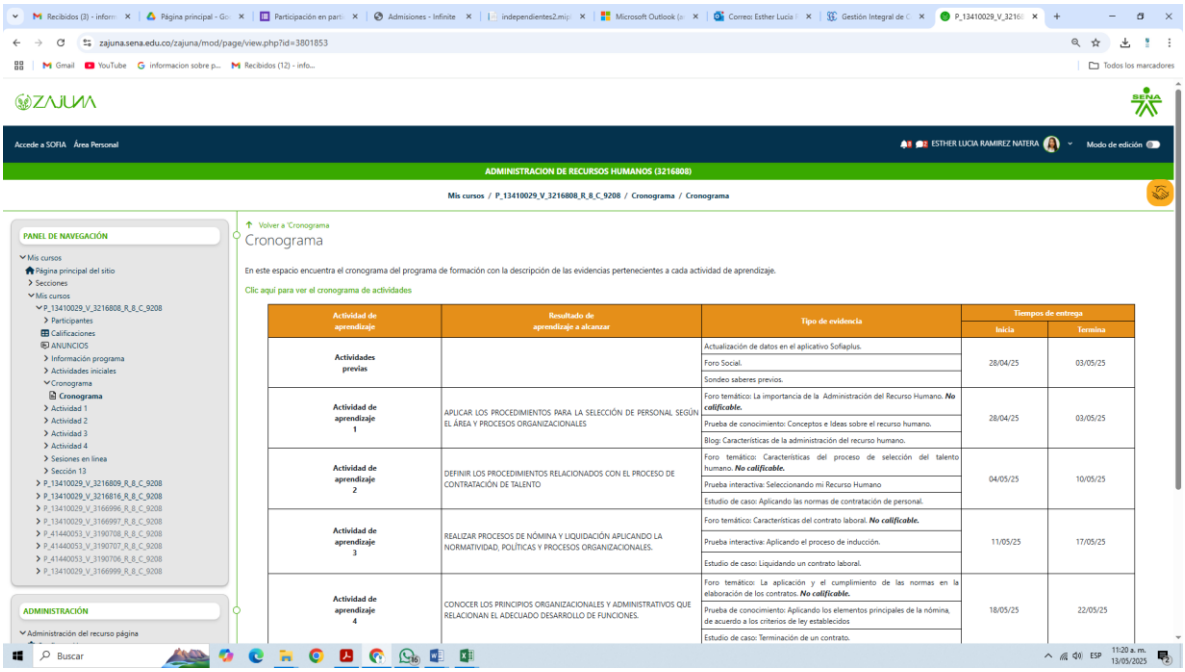
PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS







AJUSTE DE CRONOGRAMA Y CONFIGURACIÓN DE EVIDENCIAS



ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3216808)

Mis cursos / P_13410029_V_3216808_R_8_C_9208 / Cronograma / Cronograma

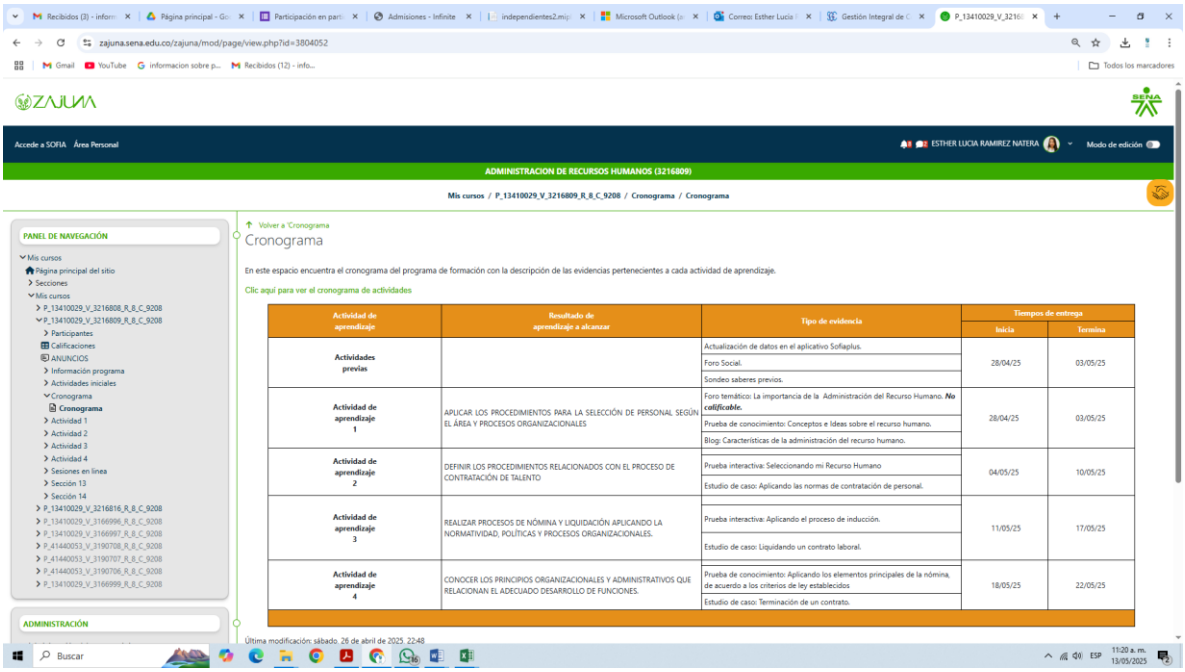
Volver a 'Cronograma

Cronograma

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.

Clic aquí para ver el cronograma de actividades

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
			Inicia	Termina
Actividades previas		Actualización de datos en el aplicativo Sofiaplus.	28/04/25	03/05/25
		Foro Social.		
		Sondeo saberes previos.		
Actividad de aprendizaje 1	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES	Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano. ***No calificable.***	28/04/25	03/05/25
		Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.		
		Blog: Características de la administración del recurso humano.		
Actividad de aprendizaje 2	DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO	Foro temático: Características del proceso de selección del talento humano. ***No calificable.***	04/05/25	10/05/25
		Prueba interactiva: Seleccionando mi Recurso Humano		
		Estudio de caso: Aplicando las normas de contratación de personal.		
Actividad de aprendizaje 3	REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	Foro temático: Características del contrato laboral. ***No calificable.***	11/05/25	17/05/25
		Prueba interactiva: Aplicando el proceso de inducción.		
		Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral.		
Actividad de aprendizaje 4	CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE FUNCIONES.	Foro temático: La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos. ***No calificable.***	18/05/25	22/05/25
		Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina, de acuerdo a los criterios de ley establecidos		
		Estudio de caso: Terminación de un contrato.		



ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3216809)

Mis cursos / P_13410029_V_3216809_R_8_C_9208 / Cronograma / Cronograma

Volver a 'Cronograma

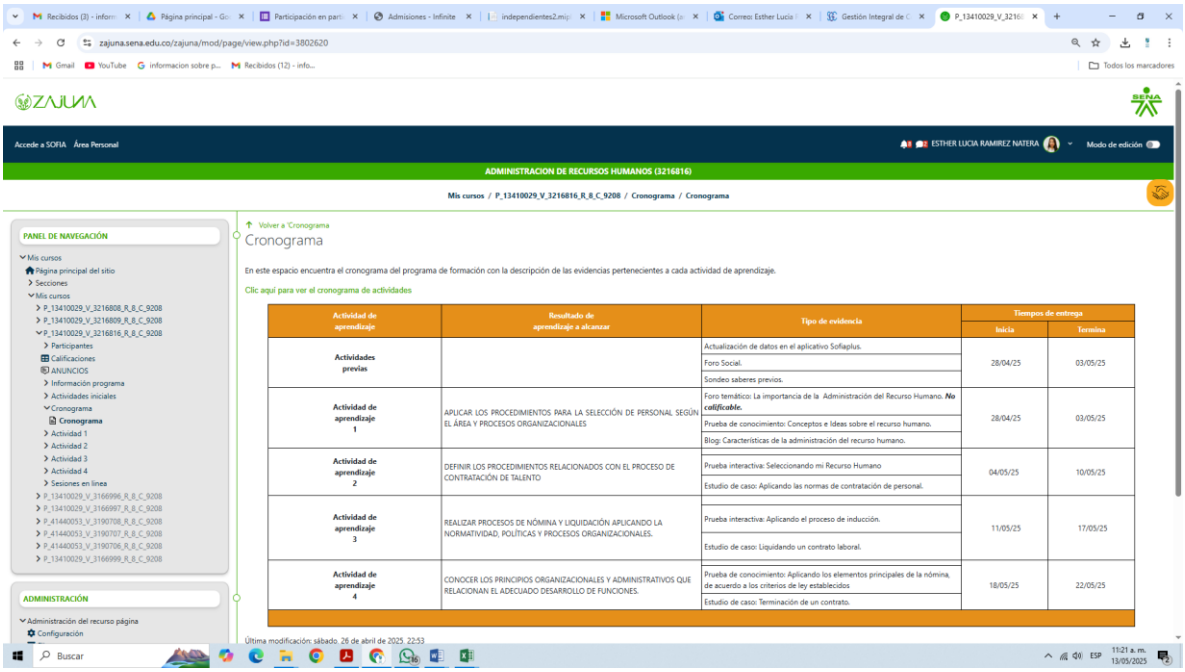
Cronograma

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.

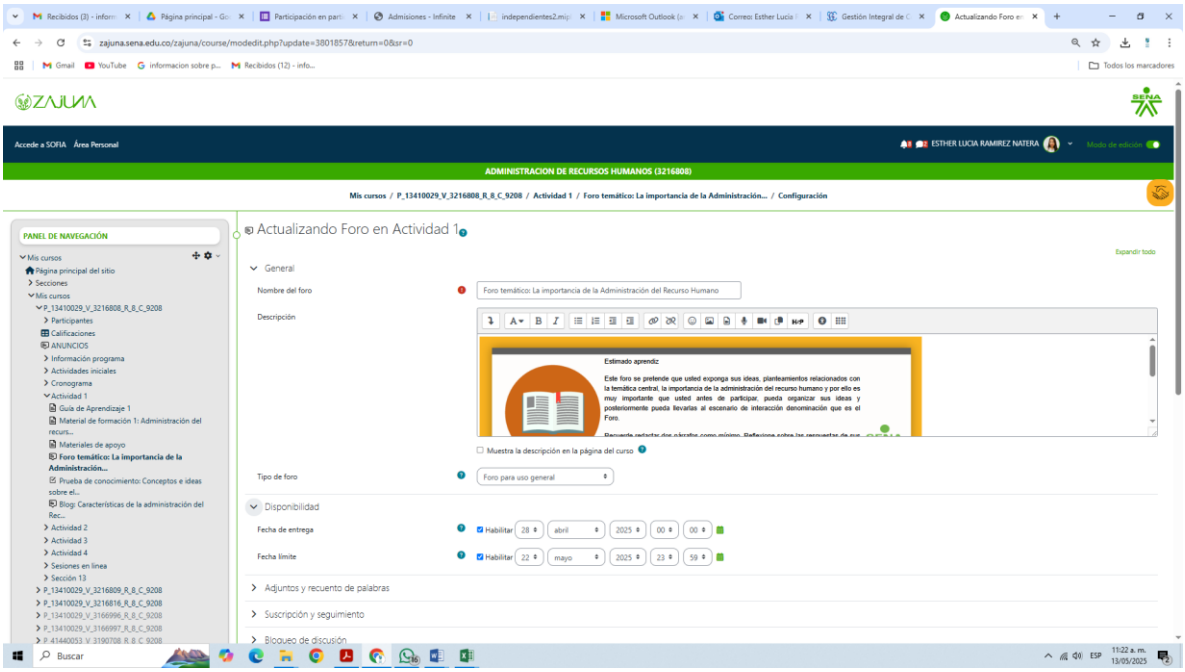
Clic aquí para ver el cronograma de actividades

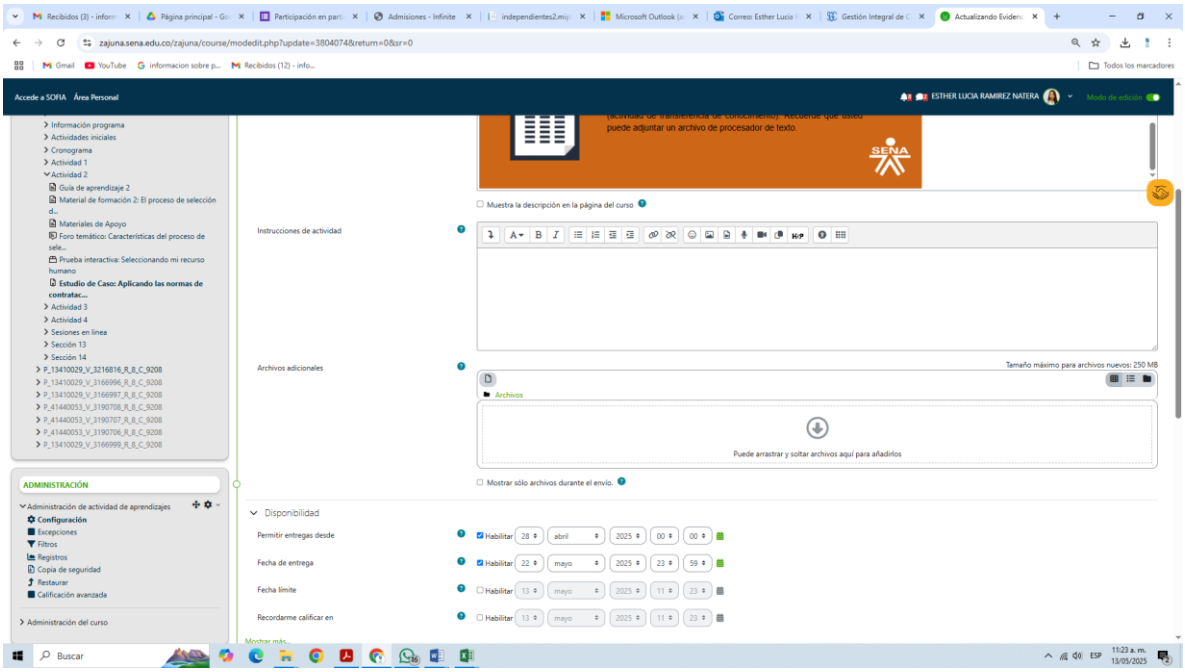
Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
			Inicia	Termina
Actividades previas		Actualización de datos en el aplicativo Sofiaplus.	28/04/25	03/05/25
		Foro Social.		
		Sondeo saberes previos.		
Actividad de aprendizaje 1	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES	Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano. ***No calificable.***	28/04/25	03/05/25
		Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.		
		Blog: Características de la administración del recurso humano.		
Actividad de aprendizaje 2	DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO	Prueba interactiva: Seleccionando mi Recurso Humano	04/05/25	10/05/25
		Estudio de caso: Aplicando las normas de contratación de personal.		
Actividad de aprendizaje 3	REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	Prueba interactiva: Aplicando el proceso de inducción.	11/05/25	17/05/25
		Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral.		
Actividad de aprendizaje 4	CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE FUNCIONES.	Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina, de acuerdo a los criterios de ley establecidos	18/05/25	22/05/25
		Estudio de caso: Terminación de un contrato.		

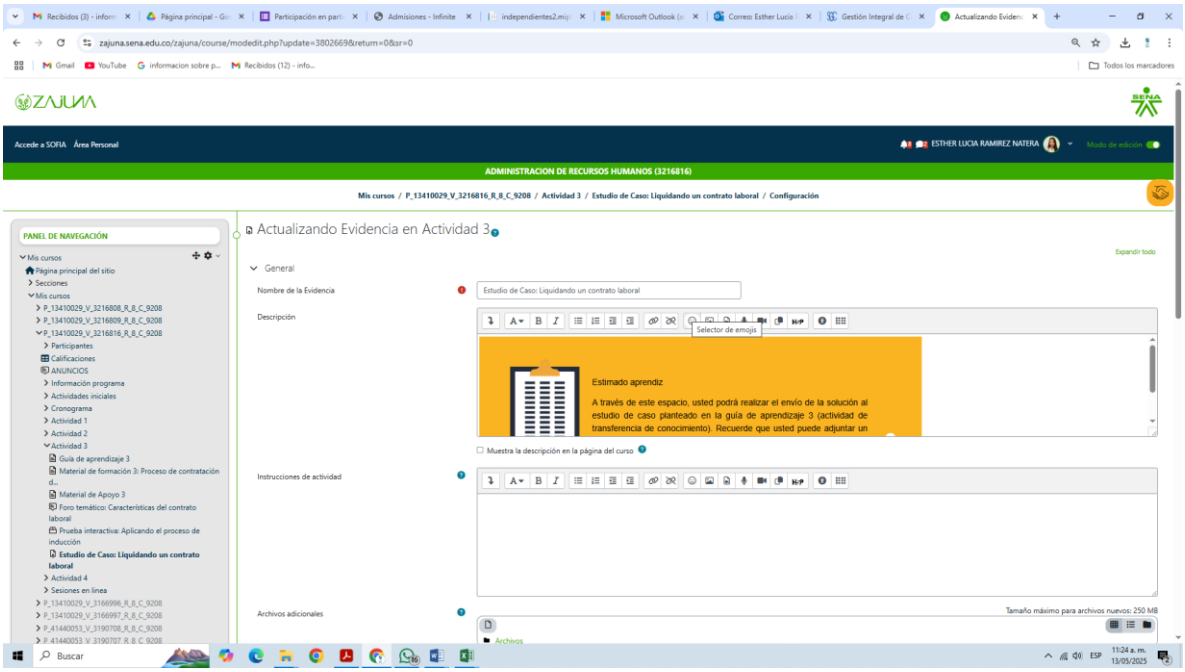
Última modificación: sábado, 26 de abril de 2025, 22:48



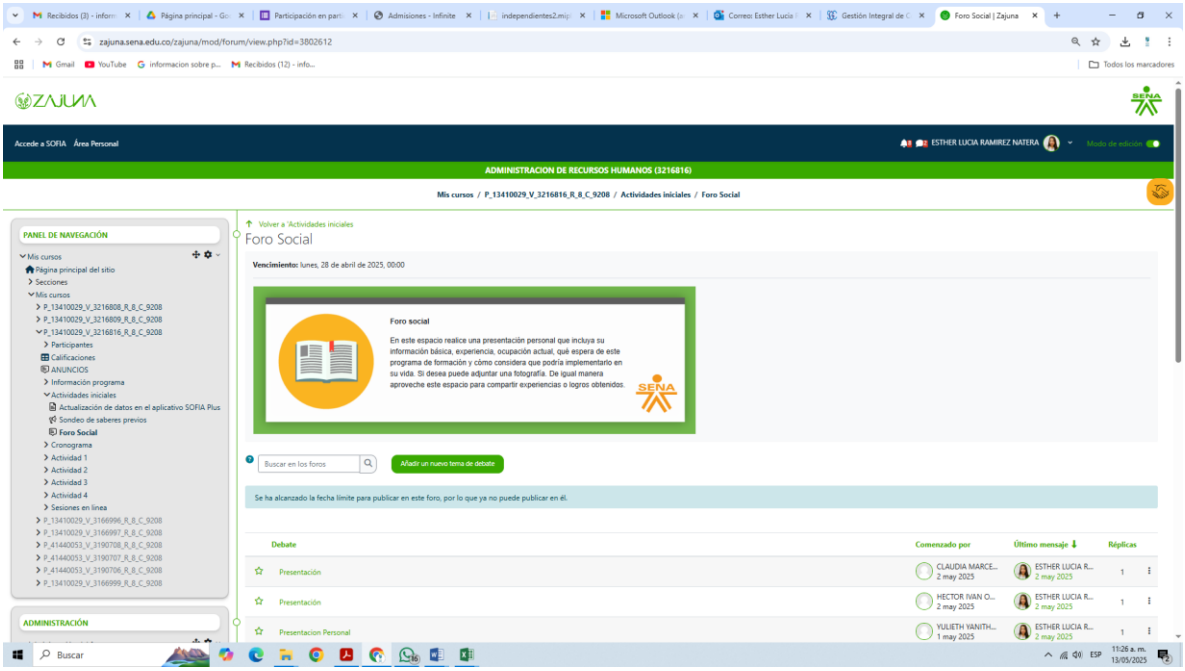
Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
			Inicia	Termina
Actividades previas		Actualización de datos en el aplicativo Sofiaplus.	28/04/25	03/05/25
		Foro Social.		
		Sondeo saberes previos.		
Actividad de aprendizaje 1	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES	Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano. **No calificable.**	28/04/25	03/05/25
		Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.		
		Blog: Características de la administración del recurso humano.		
Actividad de aprendizaje 2	DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO	Prueba interactiva: Seleccionando mi Recurso Humano	04/05/25	10/05/25
		Estudio de caso: Aplicando las normas de contratación de personal.		
Actividad de aprendizaje 3	REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	Prueba interactiva: Aplicando el proceso de inducción.	11/05/25	17/05/25
		Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral.		
Actividad de aprendizaje 4	CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE FUNCIONES.	Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina, de acuerdo a los criterios de ley establecidos	18/05/25	22/05/25
		Estudio de caso: Terminación de un contrato.		

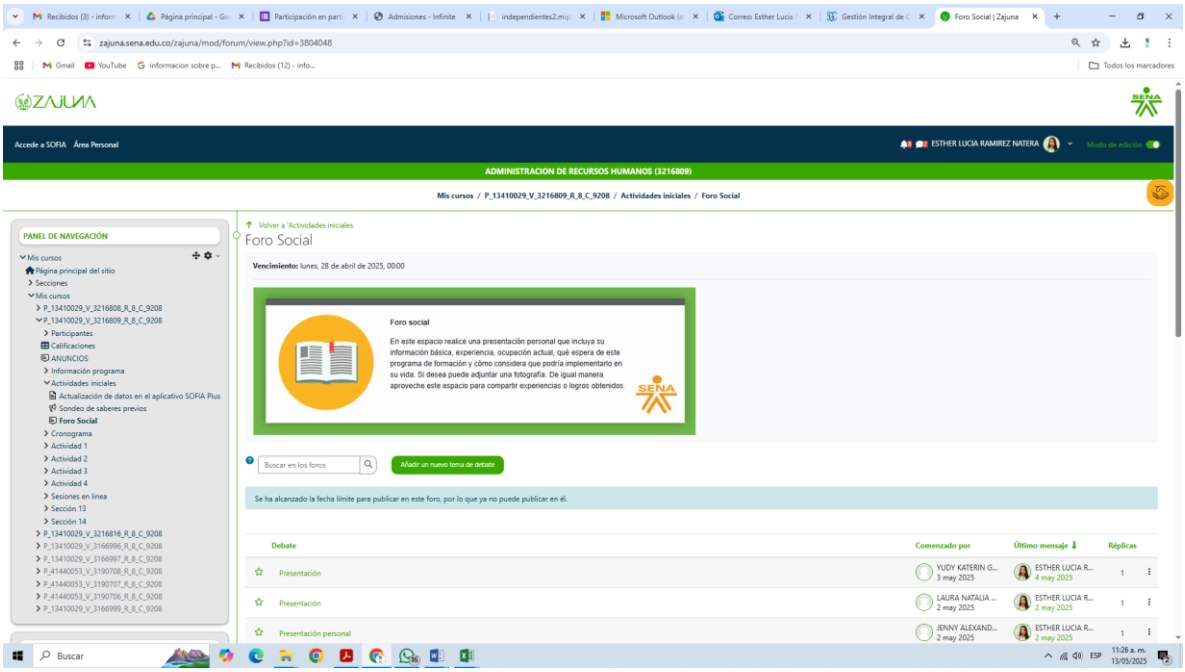


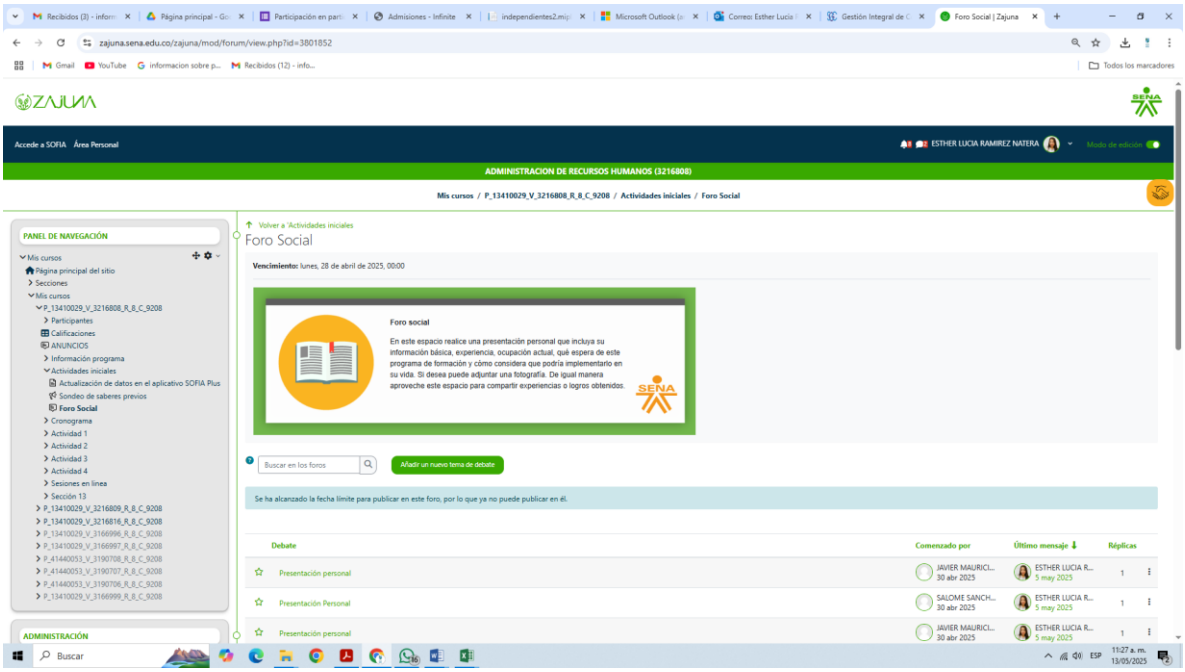

Actualizando Evidencia en Actividad 3
Instrucciones de actividad
Archivos adicionales
Disponibilidad
Permitir entregas desde
Fecha de entrega
Fecha límite
Recordarme calificar en


ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3216816)
Actualizando Evidencia en Actividad 3
Nombre de la Evidencia
Estudio de Caso: Liquidando un contrato laboral
Descripción
Estimado aprendiz
A través de este espacio, usted podrá realizar el envío de la solución al estudio de caso planteado en la guía de aprendizaje 3 (actividad de transferencia de conocimiento). Recuerde que usted puede adjuntar un
Instrucciones de actividad
Archivos adicionales

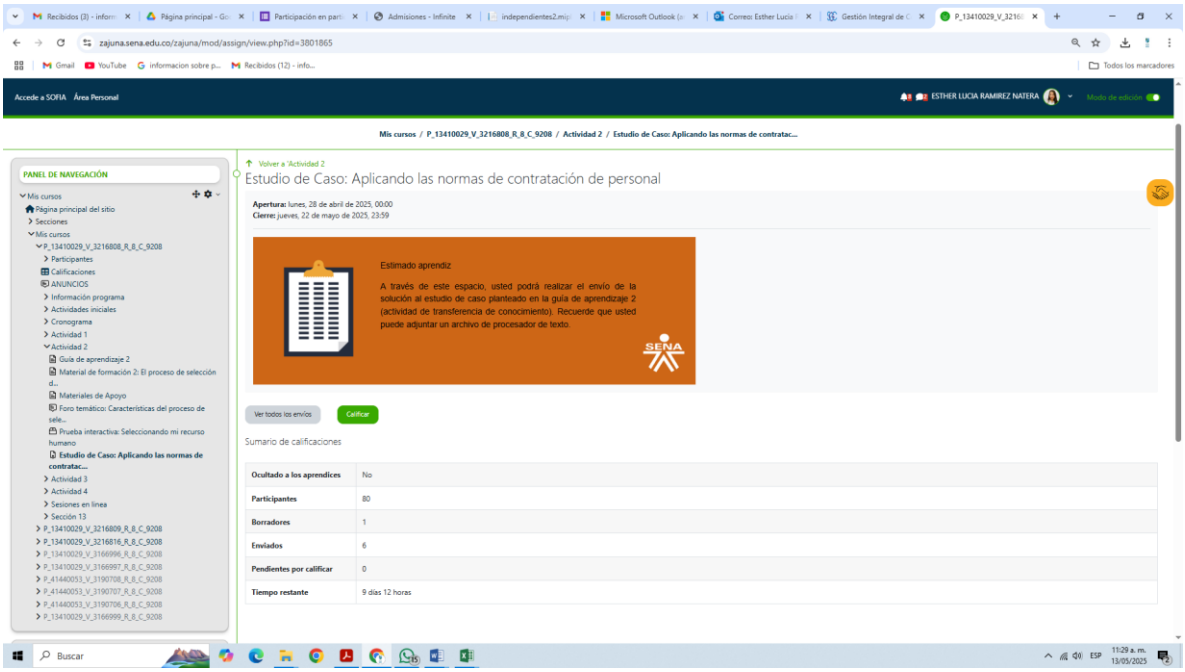
CONFIGURACIÓN DE FOROS

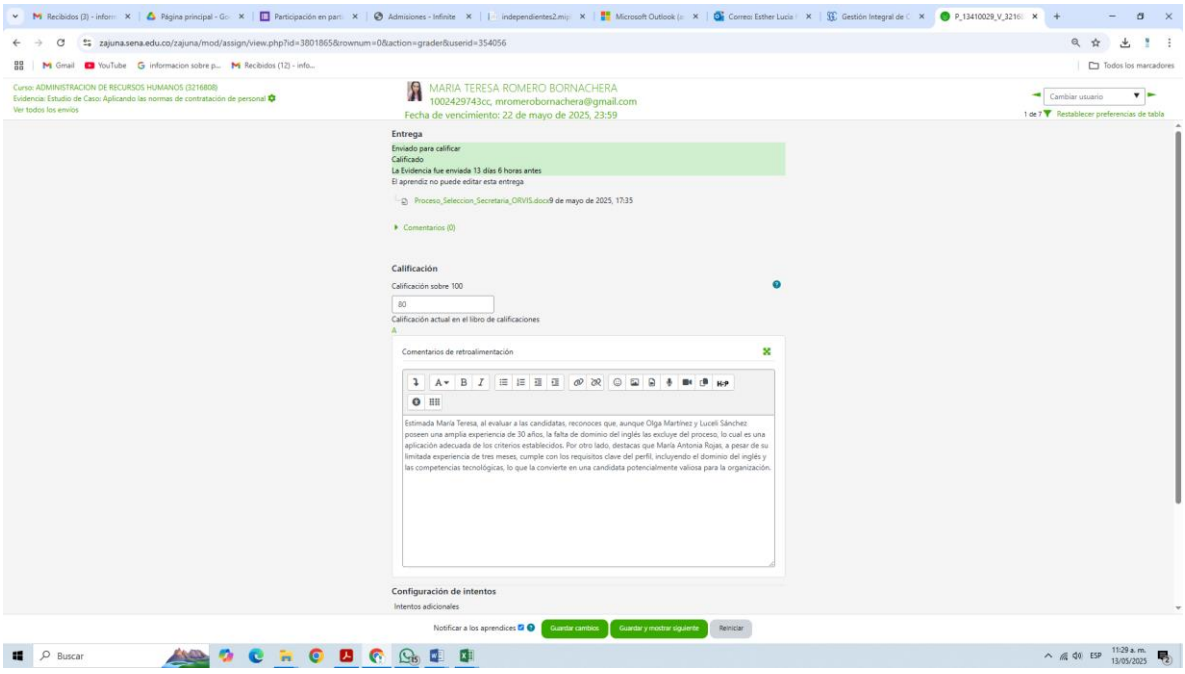


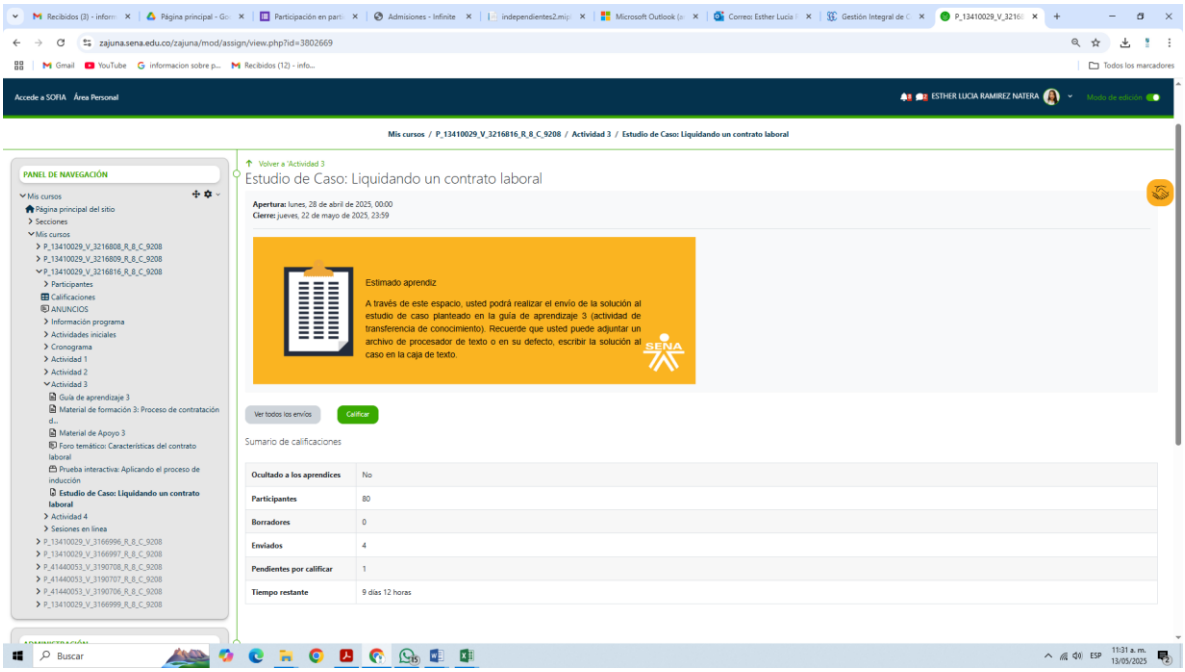


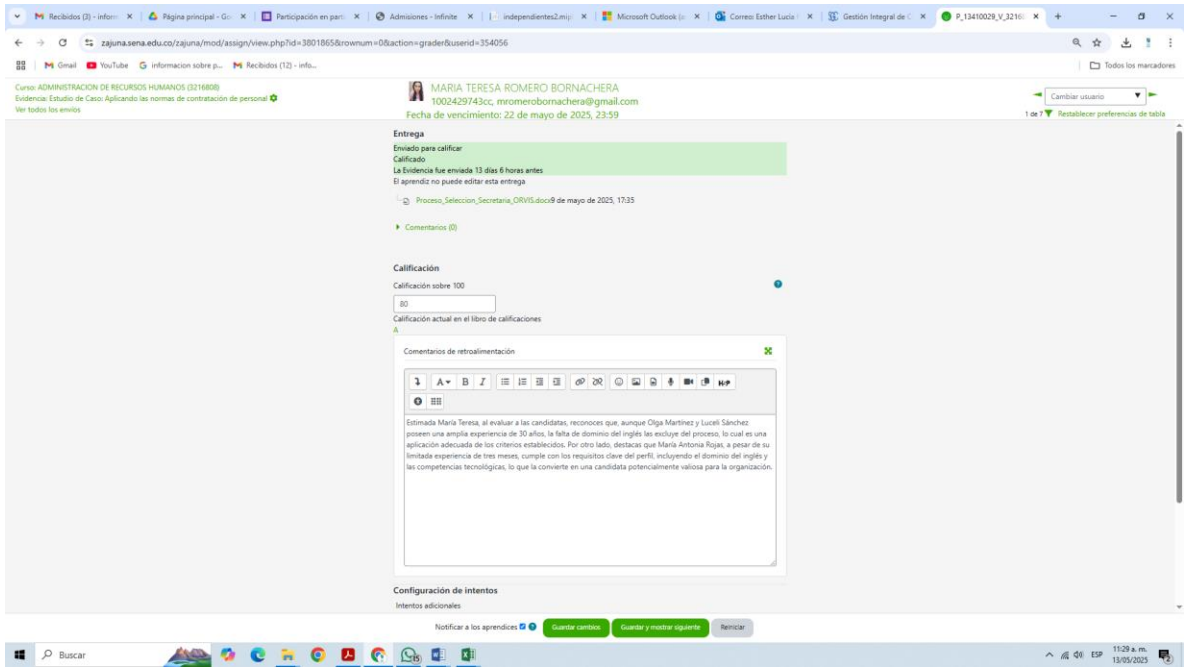


EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS

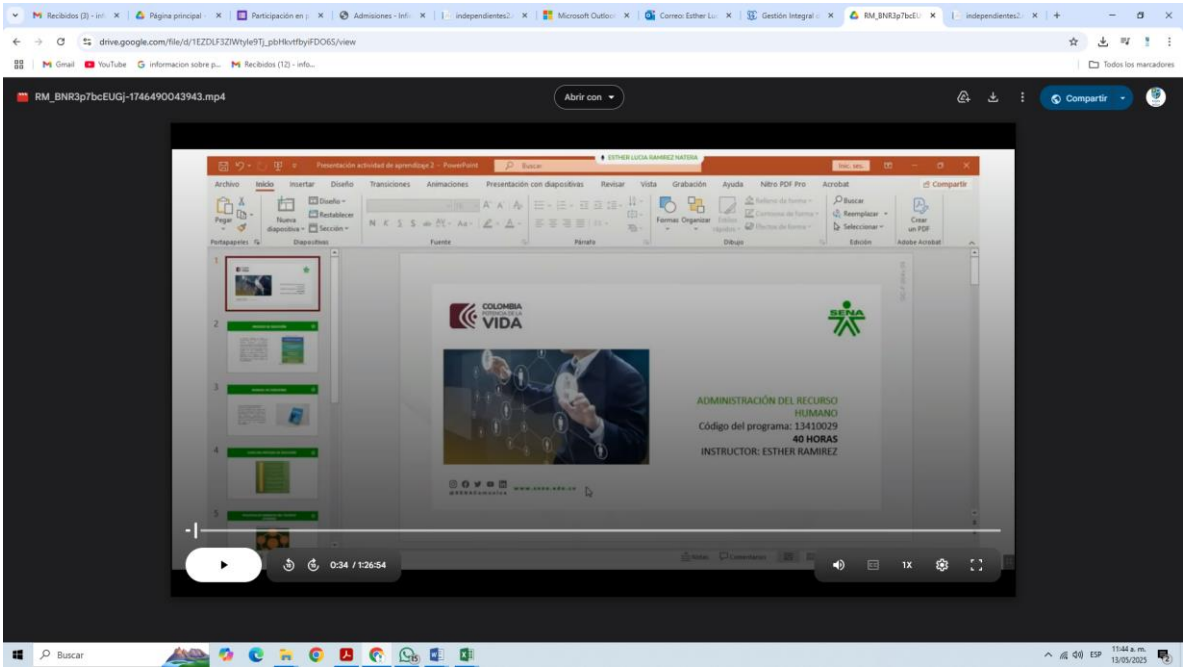

Accede a SOFIA Área Personal
ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA
Mis cursos / P_13410029_V_3216808_R_8_C_9208 / Actividad 2 / Estudio de Caso: Aplicando las normas de contratac...
PANEL DE NAVEGACIÓN
Volver a 'Actividad 2
Estudio de Caso: Aplicando las normas de contratación de personal
Apertura: lunes, 28 de abril de 2025, 00:00
Cierre: jueves, 22 de mayo de 2025, 23:59
Estimado aprendiz
A través de este espacio, usted podrá realizar el envío de la solución al estudio de caso planteado en la guía de aprendizaje 2 (actividad de transferencia de conocimiento). Recuerde que usted puede adjuntar un archivo de procesador de texto.
Ver todos los envíos
Calificar
Sumario de calificaciones
Ocultado a los aprendices No
Participantes 80
Borradores 1
Enviados 6
Pendientes por calificar 0
Tiempo restante 9 días 12 horas

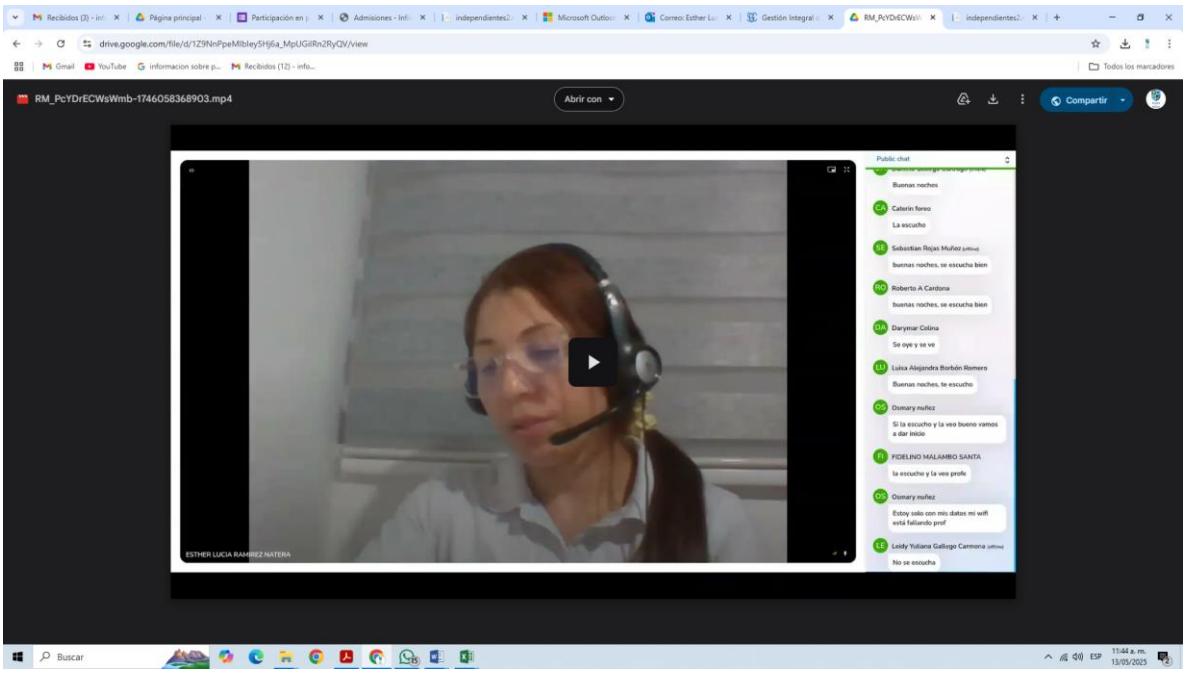

MARIA TERESA ROMERO BORNACHERA
1002429743cc, mromerobornachera@gmail.com
Fecha de vencimiento: 22 de mayo de 2025, 23:59
Entrega
Enviado para calificar
Calificado
La Evidencia fue enviada 13 días 6 horas antes
El aprendiz no puede editar esta entrega
Proceso_Seleccion_Secretaria_ORVIS.docx 9 de mayo de 2025, 17:35
Comentarios (0)
Calificación
Calificación sobre 100
80
Calificación actual en el libro de calificaciones
Comentarios de retroalimentación
Estimada María Teresa, al evaluar a las candidatas, reconoces que, aunque Olga Martínez y Lucelli Sánchez poseen una amplia experiencia de 30 años, la falta de dominio del inglés las excluye del proceso, lo cual es una aplicación adecuada de los criterios establecidos. Por otro lado, destacas que María Antonia Rojas, a pesar de su limitada experiencia de tres meses, cumple con los requisitos clave del perfil, incluyendo el dominio del inglés y las competencias tecnológicas, lo que la convierte en una candidata potencialmente valiosa para la organización.
Configuración de intentos
Intentos adicionales
Notificar a los aprendices
Guardar cambios
Guardar y mostrar siguiente
Reiniciar


Estudio de Caso: Liquidando un contrato laboral
Estimado aprendiz
A través de este espacio, usted podrá realizar el envío de la solución al estudio de caso planteado en la guía de aprendizaje 3 (actividad de transferencia de conocimiento). Recuerde que usted puede adjuntar un archivo de procesador de texto o en su defecto, escribir la solución al caso en la caja de texto.
Ver todos los envíos
Calificar
Sumario de calificaciones
Ocultado a los aprendices No
Participantes 80
Borradores 0
Enviados 4
Pendientes por calificar 1
Tiempo restante 9 días 12 horas

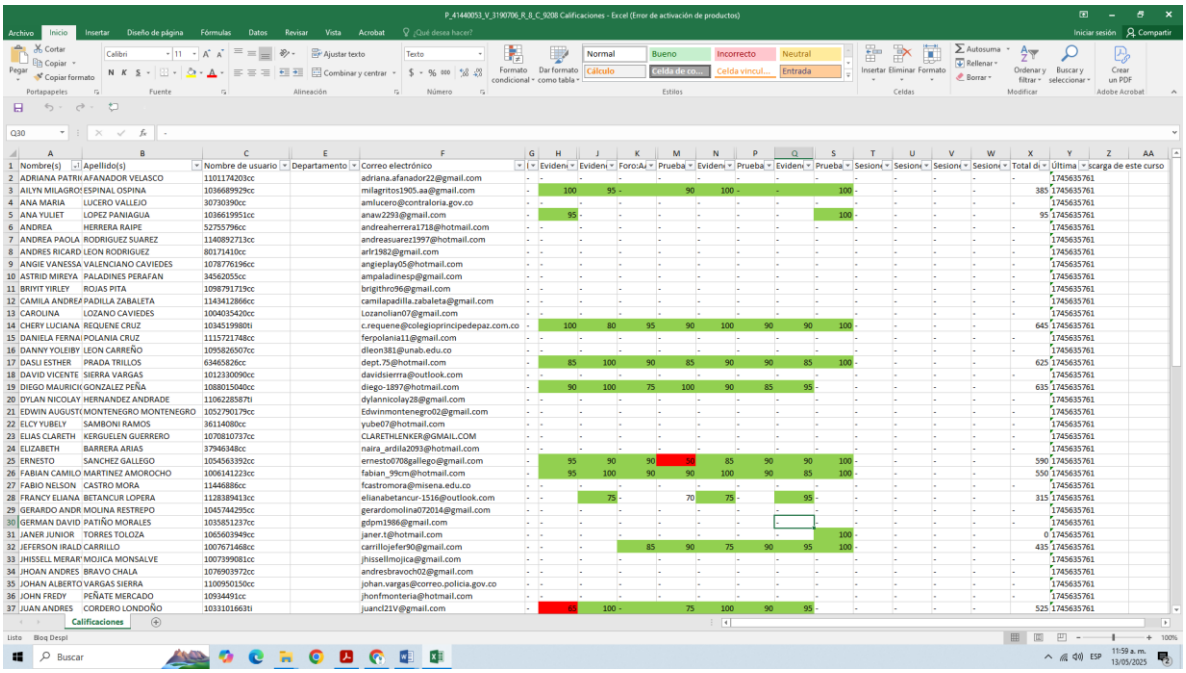

MARIA TERESA ROMERO BORNACHERA
1002429743cc, mromerobornachera@gmail.com
Fecha de vencimiento: 22 de mayo de 2025, 23:59
Entrega
Enviado para calificar
Calificado
La Evidencia fue enviada 13 días 6 horas antes
El aprendiz no puede editar esta entrega
Calificación
Calificación sobre 100
80
Comentarios de retroalimentación
Estimada María Teresa, al evaluar a las candidatas, reconoces que, aunque Olga Martínez y Lucelí Sánchez poseen una amplia experiencia de 30 años, la falta de dominio del inglés las excluye del proceso, lo cual es una aplicación adecuada de los criterios establecidos. Por otro lado, destacas que María Antonia Rojas, a pesar de su limitada experiencia de tres meses, cumple con los requisitos clave del perfil, incluyendo el dominio del inglés y las competencias tecnológicas, lo que la convierte en una candidata potencialmente valiosa para la organización.
Configuración de intentos
Guardar cambios
Guardar y mostrar siguiente
Reiniciar

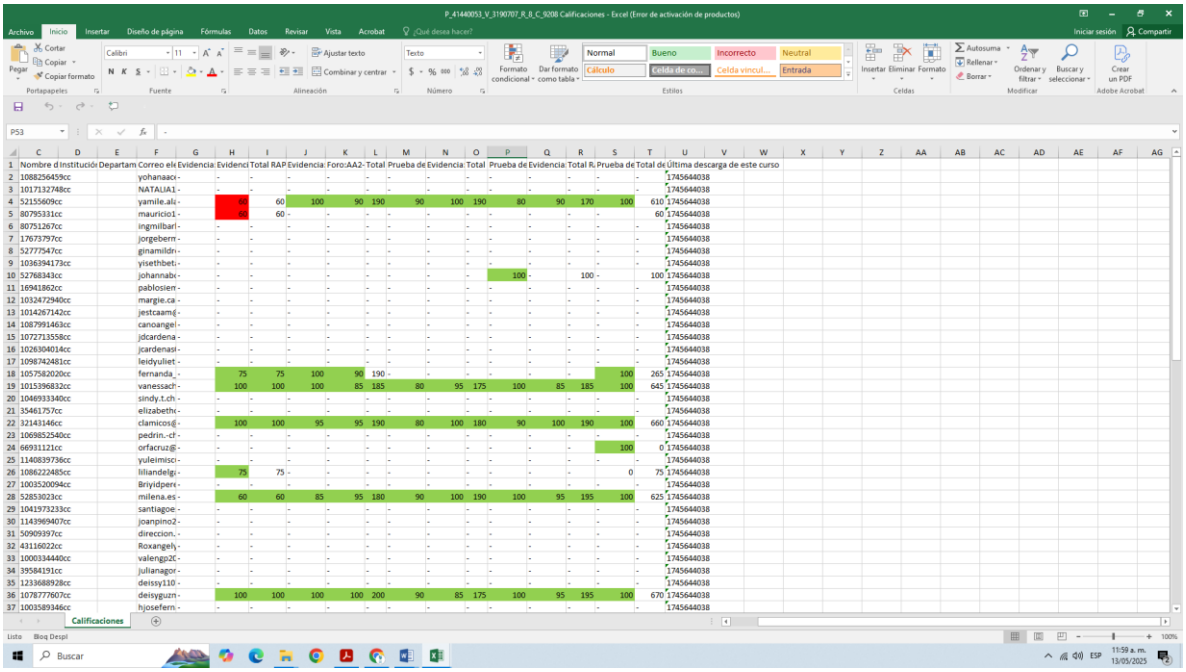
SESIONES SINCRONICAS

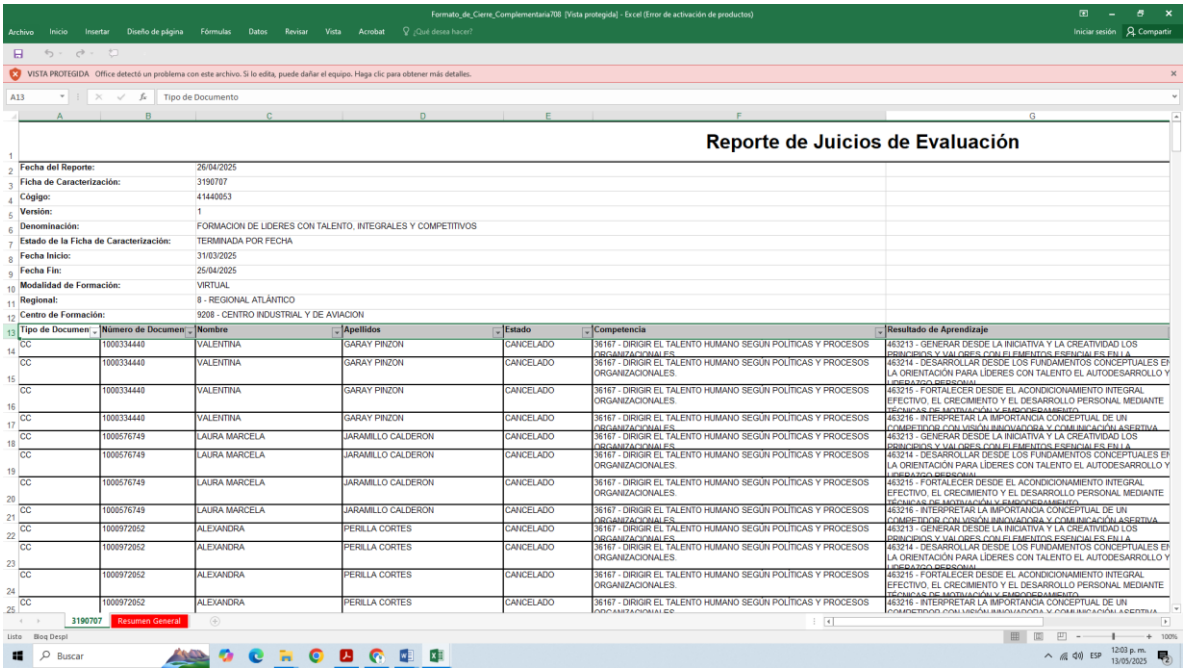




CIERRE DE FICHAS



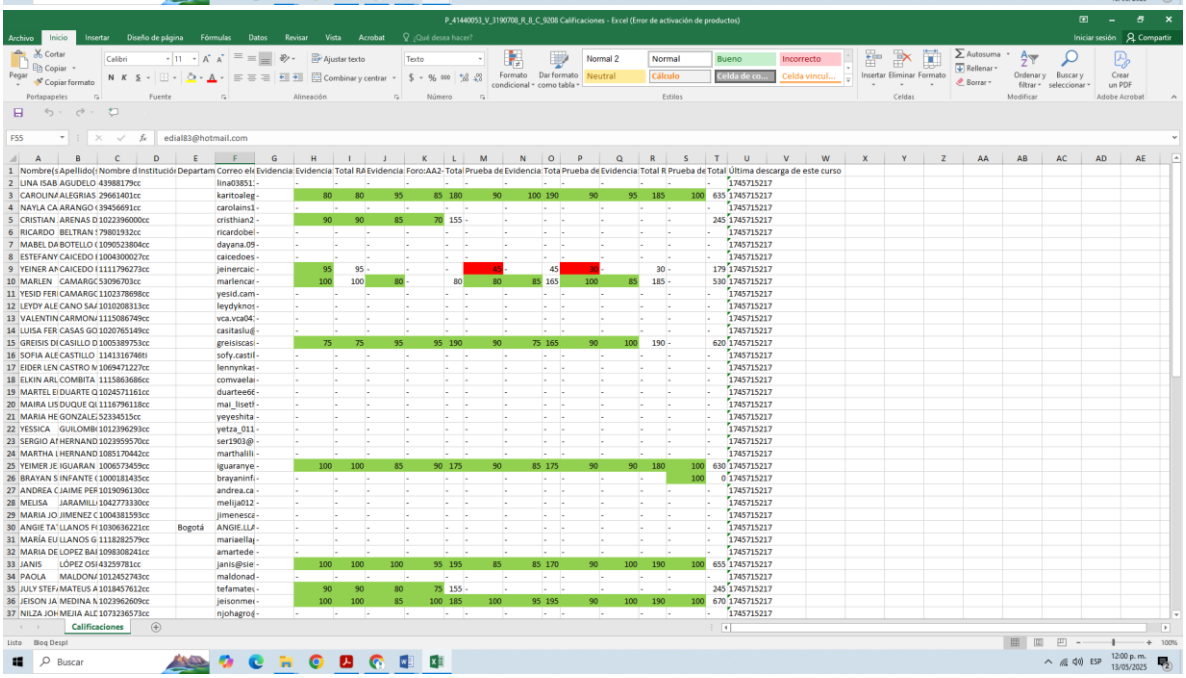




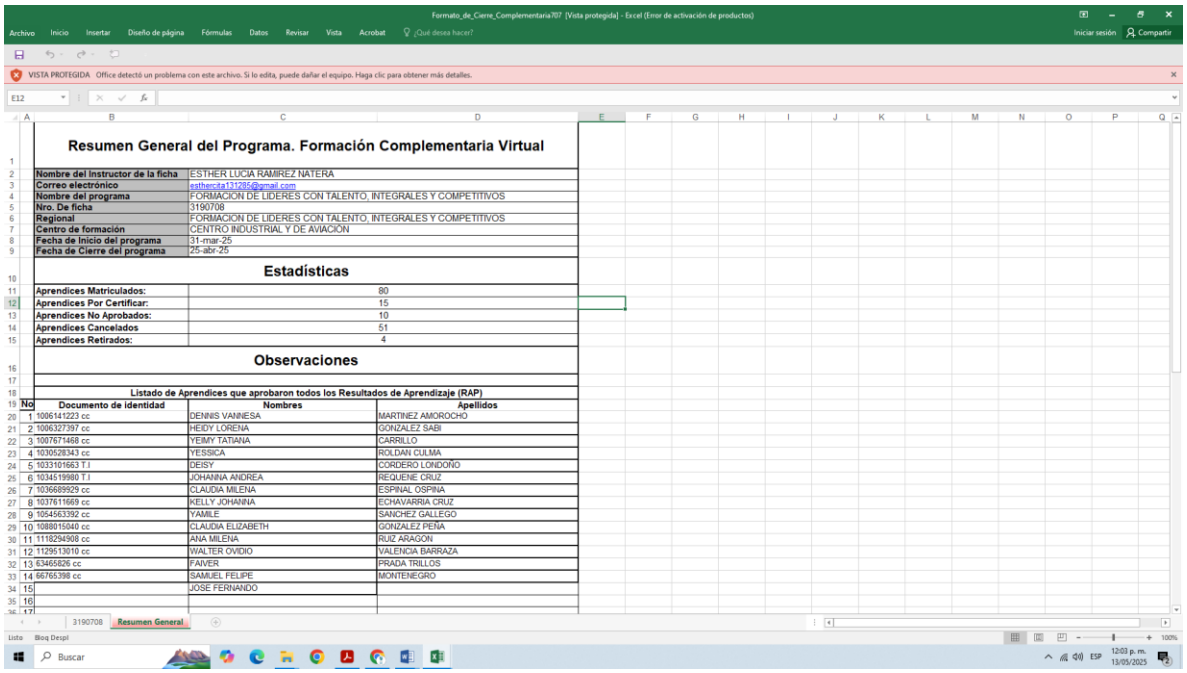
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	26/04/2025
Ficha de Caracterización:	3190707
Código:	41440053
Versión:	1
Denominación:	FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	31/03/2025
Fecha Fin:	25/04/2025
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de Formación:	9208 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000334440	VALENTINA	GARAY PINZON	CANCELADO	36167 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	463213 - GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES COMO ELEMENTOS ESENCIALES EN LA
CC	1000334440	VALENTINA	GARAY PINZON	CANCELADO	36167 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	463214 - DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL
CC	1000334440	VALENTINA	GARAY PINZON	CANCELADO	36167 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	463215 - FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO
CC	1000334440	VALENTINA	GARAY PINZON	CANCELADO	36167 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	463216 - INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA
CC	1000576749	LAURA MARCELA	JARAMILLO CALDERON	CANCELADO	36167 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	463213 - GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES COMO ELEMENTOS ESENCIALES EN LA
CC	1000576749	LAURA MARCELA	JARAMILLO CALDERON	CANCELADO	36167 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	463214 - DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL
CC	1000576749	LAURA MARCELA	JARAMILLO CALDERON	CANCELADO	36167 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	463215 - FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO
CC	1000576749	LAURA MARCELA	JARAMILLO CALDERON	CANCELADO	36167 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	463216 - INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA
CC	1000972052	ALEXANDRA	PERILLA CORTES	CANCELADO	36167 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	463213 - GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES COMO ELEMENTOS ESENCIALES EN LA
CC	1000972052	ALEXANDRA	PERILLA CORTES	CANCELADO	36167 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	463214 - DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL
CC	1000972052	ALEXANDRA	PERILLA CORTES	CANCELADO	36167 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	463215 - FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO
CC	1000972052	ALEXANDRA	PERILLA CORTES	CANCELADO	36167 - DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.	463216 - INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA



Nombre(s	Apellido(s	Nombre d	Institución	Departam	Correo ele	Evidencia	Evidencia	Total RA	Evidencia	Evidencia	Foro:AA2-	Total	Prueba de Evidencia	Tota	Prueba de Evidencia	Total R	Prueba de Total	Última descarga de este curso
LINA ISAB	AGUDELO	43988179	cc		lina03851	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
CAROLINA	ALEGRIAS	29661401	cc		karitoaleg	-	80	80	95	85	180	-	90	100	190	-	90	95	185	100	635	1745715217
NAYLA CA	ARANGO (	39456691	cc		carolains1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
CRISTIAN	ARENAS D	1022396000	cc		cristhian2	-	90	90	85	70	155	-	-	-	-	-	-	-	-	-	245	1745715217
RICARDO	BELTRAN (	79801932	cc		ricardobel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
MABEL DA	BOTELLO (	1090523804	cc		dayana.09	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
ESTEFANY	CAICEDO I	1004300027	cc		caicedoes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
YEINER AN	CAICEDO I	1111796273	cc		jeinercaic	-	95	95	-	-	-	-	45	-	45	90	-	30	-	-	179	1745715217
MARLEN	CAMARGO	53096703	cc		marlencar	-	100	100	80	-	80	80	85	165	100	85	185	-	-	-	530	1745715217
YESID FER	CAMARGO	1102378698	cc		yesid.cam	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
LEYDY ALE	CANO SAJ	1010208313	cc		leydykmos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
VALENTIN	CARMONA	1115086749	cc		vca.vca04	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
LUISA FER	CASAS GO	1020765149	cc		casitasluj	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
GREISIS DI	CASILLO D	1005389753	cc		greisiscas	-	75	75	95	95	190	-	90	75	165	-	90	100	190	-	-	620	1745715217
SOFIA ALE	CASTILLO	1141316746	ti		sofy.castil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
EIDER LEN	CASTRO M	1069471227	cc		lennynkas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
ELKIN ARL	COMBITA	1115863686	cc		comvaelai	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
MARTEL E	DUARTE Q	1024571161	cc		duartee66	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
MAIRA LIS	DUQUE QI	1116796118	cc		mai_lisetf	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
MARIA HE	GONZALE	52334515	cc		yeyeshita	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
YESSICA	GUILOMBO	1012396293	cc		yetza_011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
SERGIO AI	HERNAND	1023955570	cc		ser1903@	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
MARTHA I	HERNAND	1085170442	cc		marthalili	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
YEIMER JE	IGUARAN	1006573459	cc		iguaranye	-	100	100	85	90	175	-	90	85	175	-	90	90	180	100	630	1745715217
BRAYAN S	INFANTE (	1000181435	cc		brayaninfi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100	0	1745715217
ANDREA C	JAIME PER	1019096130	cc		andrea.ca	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
MELISA	JARAMILL	1042773330	cc		melija012	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
MARIA JO	JIMENEZ C	1004381593	cc		jimenescz	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
ANGIE TA	LLANOS FI	1030636221	cc	Bogotá	ANGIE.LLA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
MARÍA EU	LLANOS G	1118282579	cc		mariaellaj	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
MARIA DE	LOPEZ BAI	1098308241	cc		amartede	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
JANIS	LÓPEZ OSI	43259781	cc		janis@sie	-	100	100	100	95	195	-	85	85	170	-	90	100	190	100	655	1745715217
PAOLA	MALDONA	1012452743	cc		maldonad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217
JULY STEF	MATEUS A	1018457612	cc		tefamatec	-	90	90	80	75	155	-	-	-	-	-	-	-	-	-	245	1745715217
JEISON JA	MEDINA M	1023962609	cc		jeisonmed	-	100	100	85	100	185	-	100	95	195	-	90	100	190	100	670	1745715217
NILZA JOH	MEJIA ALE	1073236573	cc		njohagro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1745715217



Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual

Nombre del Instructor de la ficha	ESTHER LUCIA RAMIREZ NATERA
Correo electrónico	esthercita131285@gmail.com
Nombre del programa	FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS
Nro. De ficha	3190708
Regional	FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS
Centro de formación	CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
Fecha de Inicio del programa	31-mar-25
Fecha de Cierre del programa	25-abr-25

Estadísticas

Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	15
Aprendices No Aprobados:	10
Aprendices Cancelados	51
Aprendices Retirados:	4

Observaciones

Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1006141223 cc	DENNIS VANNESA	MARTINEZ AMOROCHO
2	1006327397 cc	HEIDY LORENA	GONZALEZ SABI
3	1007671468 cc	YEIMY TATIANA	CARRILLO
4	1030528343 cc	YESSICA	ROLDAN CULMA
5	1033101663 T.I	DEISY	CORDERO LONDOÑO
6	1034519980 T.I	JOHANNA ANDREA	REQUENE CRUZ
7	1036689929 cc	CLAUDIA MILENA	ESPINAL OSPINA
8	1037611669 cc	KELLY JOHANNA	ECHAVARRIA CRUZ
9	1054563392 cc	YAMILE	SANCHEZ GALLEGO
10	1088015040 cc	CLAUDIA ELIZABETH	GONZALEZ PEÑA
11	1118294908 cc	ANA MILENA	RUIZ ARAGON
12	1129513010 cc	WALTER OVIDIO	VALENCIA BARRAZA
13	63465826 cc	FAIVER	PRADA TRILLOS
14	66765398 cc	SAMUEL FELIPE	MONTENEGRO
15		JOSE FERNANDO	
16			