PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 16 de mayo de 2025

Señor
ORLANDO SUAREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7571191 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7571191 del año 2025

Yakeline Delfina Calderón Bracho, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1065593515 de Valledupar-Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: PLAN DE PAGOS: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/cte. ($42.622.135). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS ($2.913.024) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.023) para cada uno

Plazo: Será hasta el 19 de DICIEMBRE de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Eta.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	NA	NA
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	NA	NA
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	NA	NA
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los	Se ejecutan sesiones de formación con los aprendices según competencias asignadas.	Se adjuntan soportes de asistencias de aprendices y pantallazos de temáticas manejadas en las sesiones.

	programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.		
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	NA	NA
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Se realiza reporte de juicios de evaluación de competencias impartidas.	Pantallazo de Sofia sobre informe de juicios cargados.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	NA	NA
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	NA	NA

9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	NA	NA
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	NA	NA
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	NA	NA
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	NA	NA
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Se participa en reunión sobre protocolo de prevención a la deserción de la FPI.	Se adjunta foto.

14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	NA	NA
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Se crea plan de trabajo por competencias asignadas.	Se anexan pantallazos.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	NA	NA
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).	NA	NA

18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Se realiza sensibilización a los aprendices sobre la importancia de mantener los ambientes limpios y cuidar los mobiliarios.	Se anexan fotos de la socialización del tema.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	NA	NA
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	NA	NA
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	NA	NA
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	NA	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	NA	NA
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que	NA	NA

	permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.		
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Apoyo en la ejecución y planeación de planes de mejora a los aprendices que lo requieren.	Anexo pantallazos de correos de planes asignados a los aprendices que lo requieren.

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y numero de planilla de seguridad social 4598383026a través del operador SOI, correspondiente al pago del mes de abril . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,



Firma
Yakeline Delfina Calderón Bracho

Contratista

C.C. No 1065593515

Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUAREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **7571191** de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano

ANEXOS

ASISTENCIAS DE APRENDICES A LA FORMACIÓN

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA:	3066029	ESPECIALIDAD:	GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210201009
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA:	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	29 DE ABRIL DE 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE JULIO DE 2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	YAKELINE CALDERON BRACHO	CÉDULA:	1065593515

VIGENCIA: 2025

APRENDIZ	MES / SEM / DIA / C.O	ABRIL – SEMANA No. 1					SEMANA No.2					SEMANA No.3				
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Laura Valentina Correa	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
#REF!	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Erika Dayanna Moreno	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Miguel Angel Torres	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
#REF!	5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Briggett Heliana Pinto	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Juan Felipe Pinilla	7	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Sofia alejandra Contreras	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Lina Maria Quintero	9	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Sara Sofia Rincon	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Paula Xiomara Muñoz	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		F	
Juan Manuel Valencia	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Gabriela Parra	13	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Laura sofia Pinzon	14	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Juan camilo Piernagorda	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Keiner De Jesús Páez	16	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		F	
Karoll Michell Mozo	17	X	X	X	X	X	X	J	X	X	X	X	X		X	
Tovar Botero Angelica	18															

MAYO – SEMANA No.4 · SEMANA No.5 · SEMANA No. 6 · SEMANA No.7; JUNIO – SEMANA No.8 · SEMANA No.9 · SEMANA No.10

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

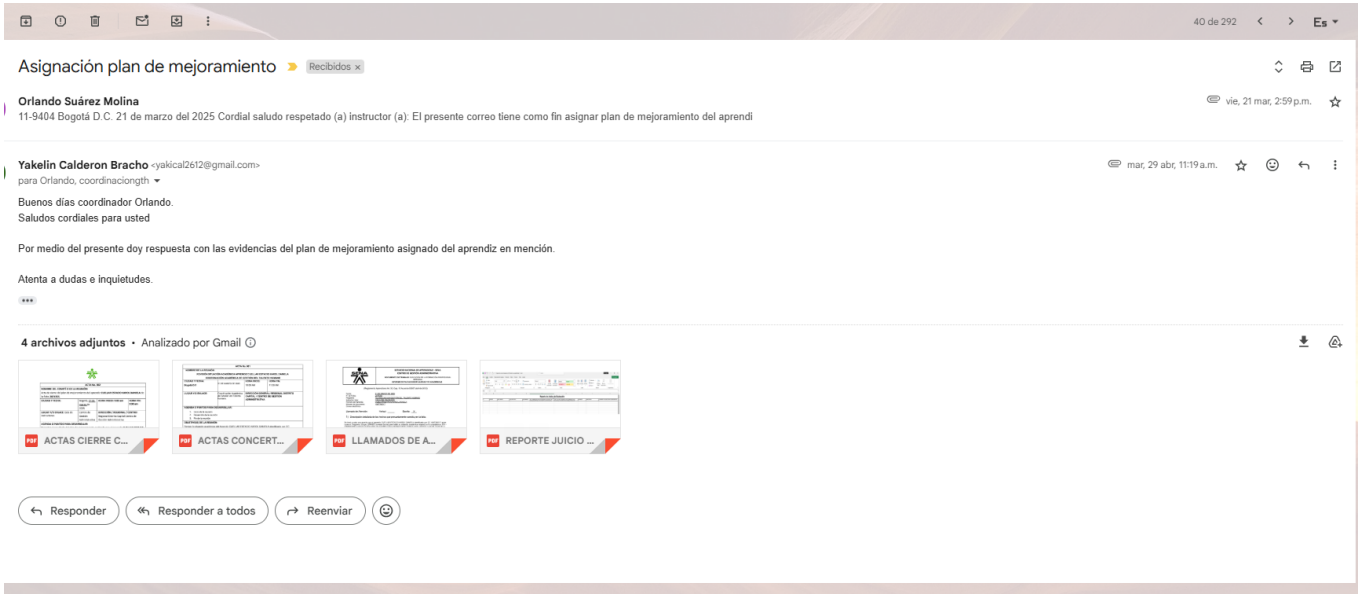
No. DE FICHA:	3066029	ESPECIALIDAD:	GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	112005
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210201009
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJ	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA:	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	29 DE ABRIL DE 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	11 DE JULIO DE 2025
INSTRUCTOR-TUTOR:	YAKELINE CALDERON BRACHO	CÉDULA:	1065593515

VIGENCIA: 2025

APRENDIZ	DIA	4/28/2025	4/29/2025	4/30/2025	5/1/2025	5/2/2025	5/5/2025	5/6/2025	5/7/2025	5/8/2025	5/9/2025	5/12/2025	5/13/2025	5/14/2025	5/15/2025	5/16/2025	ASISTENCIA	FALLA JUSTIFICADA	FALLA SIN JUSTIFICAR	TOTAL SESIONES
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	J	F	
Arias Pardo Nicolas	1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13	0	0	13
Benitez Martinez Jessica	2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13	0	0	13
Bulla Peña Nikole	3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	J	12	1	0	13
León sosa Sara	4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13	0	0	13
Ariza Rojas Wendy	5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13	0	0	13
Marin Padilla Wendy	6			X	X	X	X	J	X	X	X	X	X	X	X	X	12	1	0	13
Baquero Martinez Javier	7			X	X	X	X	X	X	X	X	F	X	X	X	X	12	0	1	13
Quiroga Vaquiro Paula	8			X	X	X	X	X	X	X	F	X	X	X	F	X	11	0	2	13
Sabogal Calderon Karen	9			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13	0	0	13
Rojas Castañeda Maria Juana	10			X	X	X	X	X	X	X	X	F	X	X	X	X	12	0	1	13
Mahecha Huertas Laura	11			X	X	X	X	X	X	X	X	F	X	X	X	X	12	0	1	13
Larrota Beltrán Diana	12			X	X	X	X	J	X	X	X	F	X	X	X	X	11	1	1	13
Cabarcas Ahumada Susana	13			X	X	X	X	X	X	J	X	X	X	X	X	X	12	1	0	13
Benavides Álvarez Valentina	14			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13	0	0	13
Méndez García Gabriela	15			X	X	X	X	X	F	X	X	X	X	X	X	J	11	1	1	13
González Sanabria Leonar	16			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13	0	0	13
Juliana Diaz				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	J				
Venegas Galeano Karen	17			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	J	12	1	0	13
Calderón Torres Nikol	18			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	13	0	0	13
González Beltrán Santiago	19			X	X	X	X	X	X	X	X	J	J	J	X	X	10	3	0	13
#ERROR!	20																0	0	0	0
#ERROR!	21	P															0	0	0	0

MES: ABRIL · MAYO · JUNIO · JULIO; SEM: SEMANA No. 1 · SEMANA No.2 · SEMANA No.3 · SEMANA No.4 · SEMANA No.5 · SEMANA No. 6 · SEMANA No.7 · SEMANA No.8 · SEMANA No.9 · SEMANA No.10 · SEMANA No.11 · SEMANA No.12

PLANES DE MEJORAMIENTO



Asignación plan de mejoramiento

Recibidos

Orlando Suárez Molina
11-9404 Bogotá D.C. 21 de marzo del 2025 Cordial saludo respetado (a) instructor (a). El presente correo tiene como fin asignar plan de mejoramiento del aprendi

vie, 21 mar, 2:59 p.m.

Yakelin Calderon Bracho <yakical2612@gmail.com>
para Orlando, coordinaciongth

mar, 29 abr, 11:19 a.m.

Buenos días coordinador Orlando.
Saludos cordiales para usted

Por medio del presente doy respuesta con las evidencias del plan de mejoramiento asignado del aprendiz en mención.

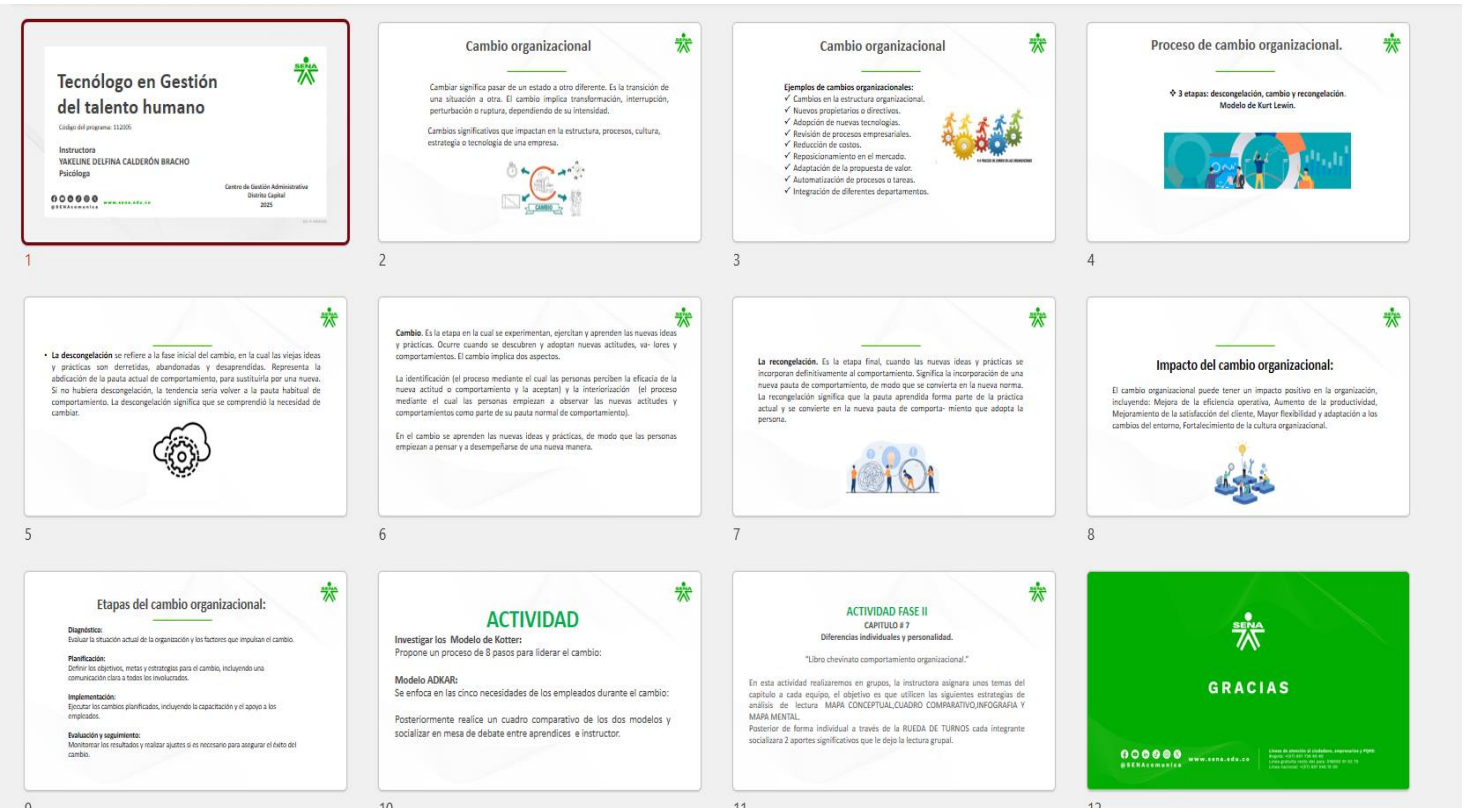
Atenta a dudas e inquietudes.

4 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

ACTAS CIERRE C...
ACTAS CONCERT...
LLAMADOS DE A...
REPORTE JUICIO ...

Responder | Responder a todos | Reenviar

MATERIAL DE FORMACIÓN



1

Tecnólogo en Gestión del talento humano

Instructora
YAKELINE DELFINA CALDERÓN BRACHO
Psicóloga

Centro de Gestión Administrativa
Distrito Capital
2025

2

Cambio organizacional

Cambiar significa pasar de un estado a otro diferente. Es la transición de una situación a otra. El cambio implica transformación, interrupción, perturbación o ruptura, dependiendo de su intensidad.

Cambios significativos que impactan en la estructura, procesos, cultura, estrategia o tecnología de una empresa.

3

Cambio organizacional

Ejemplos de cambios organizacionales:
- ✓ Cambios en la estructura organizacional.
- ✓ Nuevos propietarios o directivos.
- ✓ Adopción de nuevas tecnologías.
- ✓ Revisión de procesos empresariales.
- ✓ Reducción de costos.
- ✓ Reposicionamiento en el mercado.
- ✓ Adaptación de la propuesta de valor.
- ✓ Automatización de procesos o tareas.
- ✓ Integración de diferentes departamentos.

4

Proceso de cambio organizacional.

3 etapas: descongelación, cambio y recongelación.
Modelo de Kurt Lewin.

5

- **La descongelación** se refiere a la fase inicial del cambio, en la cual las viejas ideas y prácticas son derretidas, abandonadas y desaprendidas. Representa la abdicación de la pauta actual de comportamiento, para sustituirla por una nueva. Si no hubiera descongelación, la tendencia sería volver a la pauta habitual de comportamiento. La descongelación significa que se comprendió la necesidad de cambiar.

6

Cambio. Es la etapa en la cual se experimentan, ejercitan y aprenden las nuevas ideas y prácticas. Ocurre cuando se descubren y adoptan nuevas actitudes, va- lores y comportamientos. El cambio implica dos aspectos.

La identificación (el proceso mediante el cual las personas perciben la eficacia de la nueva actitud o comportamiento y la aceptan) y la interiorización (el proceso mediante el cual las personas empiezan a observar las nuevas actitudes y comportamientos como parte de su pauta normal de comportamiento).

En el cambio se aprenden las nuevas ideas y prácticas, de modo que las personas empiezan a pensar y a desempeñarse de una nueva manera.

7

La recongelación. Es la etapa final, cuando las nuevas ideas y prácticas se incorporan definitivamente al comportamiento. Significa la incorporación de una nueva pauta de comportamiento, de modo que se convierta en la nueva norma. La recongelación significa que la pauta aprendida forma parte de la práctica actual y se convierte en la nueva pauta de comporta- miento que adopta la persona.

8

Impacto del cambio organizacional:

El cambio organizacional puede tener un impacto positivo en la organización, incluyendo: Mejora de la eficiencia operativa, Aumento de la productividad, Mejoramiento de la satisfacción del cliente, Mayor flexibilidad y adaptación a los cambios del entorno, Fortalecimiento de la cultura organizacional.

9

Etapas del cambio organizacional:

Diagnóstico:
Evaluar la situación actual de la organización y los factores que impulsan el cambio.

Planificación:
Definir los objetivos, metas y estrategias para el cambio, incluyendo una comunicación clara a todos los involucrados.

Implementación:
Ejecutar los cambios planificados, incluyendo la capacitación y el apoyo a los empleados.

Evaluación y seguimiento:
Monitorear los resultados y realizar ajustes si es necesario para asegurar el éxito del cambio.

10

ACTIVIDAD

Investigar los Modelo de Kotter:
Propone un proceso de 8 pasos para liderar el cambio:

Modelo ADKAR:
Se enfoca en las cinco necesidades de los empleados durante el cambio:

Posteriormente realice un cuadro comparativo de los dos modelos y socializar en mesa de debate entre aprendices e instructor.

11

ACTIVIDAD FASE II
CAPITULO # 7
Diferencias individuales y personalidad.

"Libro chevinato comportamiento organizacional."

En esta actividad realizaremos en grupos, la instructora asignara unos temas del capitulo a cada equipo, el objetivo es que utilicen las siguientes estrategias de análisis de lectura MAPA CONCEPTUAL,CUADRO COMPARATIVO,INFOGRAFIA Y MAPA MENTAL.
Posterior de forma individual a través de la RUEDA DE TURNOS cada integrante socializara 2 aportes significativos que le dejo la lectura grupal.

12

GRACIAS

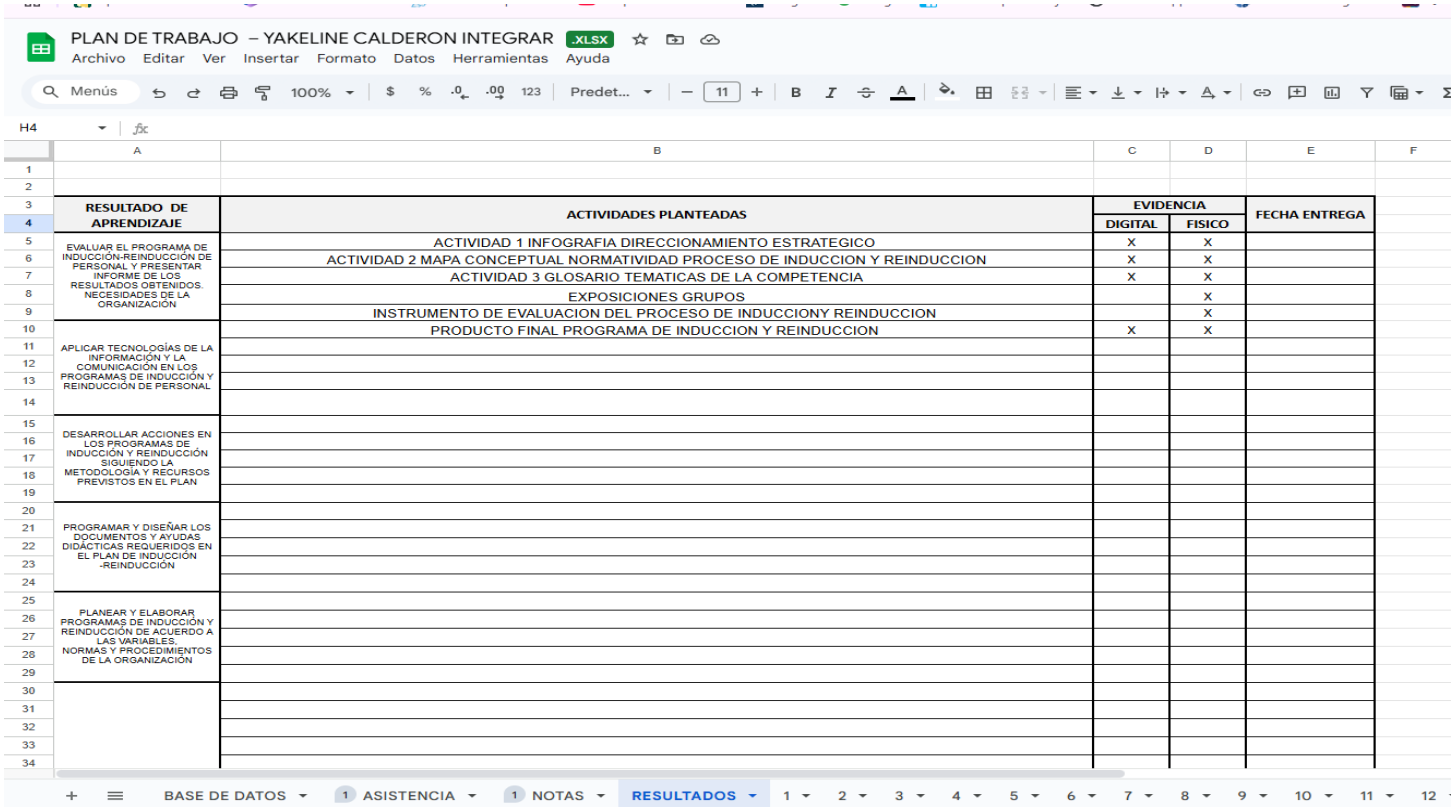
SOCIALIZACION CUIDADO DE LOS AMBIENTES DE FORMACIÓN



PARTICIPACIÓN SOCIALIZACIÓN SOBRE LA RUTA DE DESERCIÓN FPI.



PLAN DE TRABAJO



PLAN DE TRABAJO – YAKELINE CALDERON INTEGRAR .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES PLANTEADAS	EVIDENCIA		FECHA ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	ACTIVIDAD 1 INFOGRAFIA DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	X	X	
	ACTIVIDAD 2 MAPA CONCEPTUAL NORMATIVIDAD PROCESO DE INDUCCION Y REINDUCCION	X	X	
	ACTIVIDAD 3 GLOSARIO TEMATICAS DE LA COMPETENCIA	X	X	
	EXPOSICIONES GRUPOS		X	
	INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL PROCESO DE INDUCCIONY REINDUCCION		X	
APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	PRODUCTO FINAL PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION	X	X	
DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN				
PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN				
PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN				

BASE DE DATOS | ASISTENCIA | NOTAS | RESULTADOS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12