



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 19 de febrero 2024

Señor

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

SUPERVISOR(A) CONTRATO

No. CO1.PCCNTR.5854266

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Coordinación Académica

De Gestión del Talento Humano

Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5854266 del año 2024

CLAUDIA MILENA BOHÓRQUEZ PULIDO identificado con la cédula de ciudadanía No. 53040246 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación de Gestión de 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL TRECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS (42.720.381) M/cte, IVA incluido de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) Primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2024 por valor de (\$3.125.881) b) Un (1) Segundo Pago correspondiente al mes de MARZO de 2024, por valor de (\$ 1.339.664)c) Ocho (8) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL A NOVIEMBRE de 2024, por valor de cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco mil Quinientos Cuarenta y Cinco pesos (\$ 4.465.545) M/cte. cada



uno. b) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de Dos Millones Quinientos Treinta Mil Cuatrocientos Setenta y Seis pesos (\$2.530.476) M/cte

Plazo: Será hasta el (17) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	● Plan de trabajo Mensual elaborado con fechas de ejecución y entrega de actividades propias de la competencia. ● Publicación en Territorio sobre actividades	https://sena4-my.sharepoint.com/:x/g/personal/cmborquez_sena_edu_co/EQ_CSPLbvAlGgEOIAE7KP_sB5TtV6D451TnsfVnQJsR5tw?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=Fbwsfl https://sena4-my.sharepoint.com/:w/g/personal/cmborquez_sena_edu_co/EeyXVGO4iGVAnwrhFWqTdv8BWuhyTchEIM2P2IHBSpd2eQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=iNpSa9 https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cmborquez_sena_edu_co/EtbkB Mmq5jxl tcrU00Q-wFIBd1uK8DgUSdXymufkzXNHQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=n5yMyH



			https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cmborhorquez_sena_edu_co/EUsT8JrwOpVBhelNI8gncO8BIV7Qj3pONBpgJxvtr6d-qQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=npYagV
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Se ejecutaron actividades de formación según el plan de trabajo establecido para las competencias de Documentar procesos y Estructurar Cargos	https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/cmborhorquez_sena_edu_co/EQ_CSPLbvAlGgEOIAE7KP_sB5TtV6D451TnsfVnQJsR5tw?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=Fbwsft https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cmborhorquez_sena_edu_co/EeyXVGO4iGVAnwrhFWqTdv8BWuhyTchEIM2P2IHBSpd2eQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=iNpSa9 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/cmborhorquez_sena_edu_co/EtbkBMMq5jxltrU00Q-wFIBd1luK8DgUSdXymufkzXNHQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=n5yMyH https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cmborhorquez_sena_edu_co/EUsT8JrwOpVBhelNI8gncO8BIV7Qj3pONBpgJxvtr6d-qQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=npYagV
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del	Desarrollo del proceso de formación por resultados de aprendizaje según guía del aprendiz	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/cmborhorquez_sena_edu_co/EtbkBMMq5jxltrU00Q-wFIBd1luK8DgUSdXymufkzXNHQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=HdDo8m



	reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se Verifico en el Llamado a lista los Datos Registrados en Cuanto Nombre y Apellidos como los números de Identificación	https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/cmbohorquez_sena_edu_co/EYtdiWeGkaBKkxtMGFuhGNYBVfQ8lIfE8Lj3T9jXgJacg?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=JvaDI
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	La Orientación en los ambientes de aprendizaje Formación Titulada en el Centro de gestión administrativa	No aplica para este Periodo
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Se Realizara de Acuerdo al Direccionamiento de la Subdirección y coordinación Académica	No aplica para este Periodo
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No aplica	No aplica para este Periodo
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	A la Fecha se asistió el día 01 de Febrero a la Reunión de Bienvenida al Iniciar el Año Académico por Parte de la Subdirección	No aplica para este Periodo



9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	En los Ambientes de Aprendizaje se elaboró la Inducción de los Diferentes Programas de acuerdo a las competencia programadas	No Aplica para este periodo
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Se elaboraron taller y guías de trabajo para impartir la formación presencial para las competencias	https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/cmbohorquez_sena_edu_co/EQ_CSPLbvAlGgEOIAE7KP_sB5TtV6D451TnsfVnQJsR5tw?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=Fbwsfl https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cmbohorquez_sena_edu_co/EeyXVGO4iGVAnwrhFWqTdv8BWuhyTchEIM2P2IHBSpd2eQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=InpSa9 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/cmbohorquez_sena_edu_co/EtbkBMMq5ixlcrU00Q-wFIbd1luK8DgUSdXymufkzXNHQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=n5yMyH https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cmbohorquez_sena_edu_co/EUsTRjrwOpVBhelNI8gncO8BIV7Qj3p0NBpgJxvtr6d-qQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=npYagV
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No Aplica	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se



			requiera.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se Realizo los Planes de Trabajo de las Fichas 2673885, 2673897, 2674443, 2823811 , Competencias Documentar Procesos y Estructurar Cargos	https://sena4-my.sharepoint.com/:x/g/personal/cmbohorquez_sena_edu_co/EQ_CSPLbvAlGgEOIAE7KP_sB5TtV6D451TnsfVnQJsR5tw?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=Fbwsfl https://sena4-my.sharepoint.com/:w/g/personal/cmbohorquez_sena_edu_co/EeyXVG04iGVAnwrhFWqTdv8BWuhyTchEIM2P2IHBSpd2eQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=iNpSa9 https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cmbohorquez_sena_edu_co/EtbkBMmq5jxltrU00Q-wFIbd1uK8DgUSdXymufkzXNHQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=n5yMyH https://sena4-my.sharepoint.com/:w/g/personal/cmbohorquez_sena_edu_co/EUsTRjrwOpVBhelNI8gncO8BIV7Qj3pONBpgJxvtr6d-qQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=npYagV
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA	En la Actualidad , se espera programación para el apoyo que se requiera	No aplica para este Periodo
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No Aplica	No aplica para este Periodo
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que	Se Realizan las Empresas Didácticas con base en el Proyecto Formativo	https://sena4-my.sharepoint.com/:x/g/personal/cmbohorquez_sena_edu_co/EQ_CSPLbvAlGgEOIAE7KP_sB5TtV6D451T



	rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		https://sena4-my.sharepoint.com/:w/g/personal/cmborhorquez_sena_edu_co/EeyXVGO4iGVAnwrhFWqTdv8BWuhyTchEIM2P2IHSPd2eQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=InpSa9 https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/cmborhorquez_sena_edu_co/EtbkBMMg5jxlctcrUO0Q-wfIBd1luK8DgUSdXymufkzXNHQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=n5yMyH https://sena4-my.sharepoint.com/:w/g/personal/cmborhorquez_sena_edu_co/EUsTRjrwOpVBhelNI8gncO8BIV7Qj3pONBpgJxvtr6d-qQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=npYagV
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	No aplica para este Periodo	No aplica para este Periodo
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los Equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Los ambientes de formación son entregados al Ingreso y al finalizar la Formación por los Guardias de Seguridad con Direccionamiento de la Mesa de Apoyo	La evidencia se encuentra en la Minuta de Seguridad
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para este Periodo	No aplica para este Periodo
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	certificación de competencia Realizada	No aplica para este Periodo
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a	Los medios didácticos y material de apoyo , se	https://sena4-my.sharepoint.com/:x/g/personal/cmborhorquez_sena_edu_co/EQ_C5



	cabalidad.	suministran y se publican en Territorium	PLbvAlGgEOIAE7KP_sB5TtV6D451TnsfVNQJsR5tw?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=FbwsfL https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cmborhorquez_sena_edu_co/EeyXVGO4iGVAnwrhFWqTdv8BWuhyTchEIM2P2IHBSpd2eQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=InpSa9 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/cmborhorquez_sena_edu_co/EtbkBMmq5jxltrUO0Q-wFIBd1luK8DgUSdXymufkzXNHQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=n5yMyH https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cmborhorquez_sena_edu_co/EUsTRjrwOpVBhelNI8gncO8BIV7Qj3pONBpglxvtr6d-qQ?email=coordinaciongth%40sena.edu.co&e=npYagV
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No aplica para este Periodo	No aplica para este Periodo
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Los Archivos enviados para el proceso de Contratación fueron registrados en el aplicativo SecoplI, de acuerdo al SGC	Los Archivos enviados para el proceso de Contratación fueron registrados en el aplicativo SecoplI, de acuerdo al SGC



23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	No aplica para este Periodo	No aplica para este Periodo
----	---	-----------------------------	-----------------------------

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 74830933 de la planilla expedida por MI PLANILLA correspondiente al mes de ENERO del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma

CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Contratista

C.C. No. 53040246

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.58542663 de 2024

Cargo Coordinador Académico

De Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS

Obligación Específica1



CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO
Fecha de Inicio: 19 de Febrero del 2024

Asunto: EVIDENCIA TRABAJO DE INVESTIGACION 1 VINCULAR

VINCULAR CANDIDATOS
Semana No 1

Estimados aprendices bienvenidos a la presente semana de formación, solicito la gestión de la siguiente actividad relacionada

Actividad: Taller 1 de Investigación Vinculación de Personal

Evidencia: Desarrolle la actividad acorde a los lineamientos de la guía base

Las inquietudes se resolverán en las sesiones en línea, o a través del correo: cmborquez@sena.edu.co

CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO
Instructora coordinación de talento humano
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

Evidencia


Fecha de entrega: 23 de Febrero del 2024 a las 9 57am

[Ver Evidencia](#)

Obligación Específica2

Responsable		CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO							
Competencia:		SELECCIONAR CANDIDATOS DEACUERDO AL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA TRH							
Fecha:		0							
No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGA A CONFORMIDAD		NOTA Y OBSERVACIONES
				DIGITAL	FSICO		SI	NO	
		04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	Taller Introductorio Conceptos Basicos	X		12 de Febrero de 2024	X		APROBADO
			Diseño lista de chequeo documentos para contratación	X		16 de Febrero de 2024	X		APROBADO
			Pruebas y Exámenes Médicos	X		16 de Febrero de 2024	X		APROBADO
			Investigación lugares autorizados	X		16 de Febrero de 2024	X		APROBADO
			Propuesta tipo de pruebas de exámenes medicos	X					
		05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA DE EMPLEO.	Análisis del Código sustantivo de trabajo	X		23 de Febrero de 2024	X		APROBADO
			Elaboración Contrato laboral	X		23 de Febrero de 2024	X		APROBADO
			Salarios Según cargo y contrato laboral	X		1 de Marzo de 2024	X		APROBADO
			Carga prestacional Según tipo de contrato	X		1 de Marzo de 2024	X		APROBADO

Obligación Específica 3

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
 - Denominación del Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos.
 - Código del Programa de Formación: 134200 V2
 - Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
 - Fase del Proyecto: Verificación y acción.
 - Actividad de Proyecto: Generar informe de seguimiento a la propuesta del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo con información suministrada por la pyme.
 - Competencias
 1. Procesamiento de información.
 2. Interacción en Lengua Inglesa.
 3. Selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
 4. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
 5. Fomento de la cultura emprendedora.
 6. Razonamiento cuantitativo.
 - Resultados de Aprendizaje Alcanzari:
 - Procesamiento de la información.

Obligación Específica 4

LISTADO PRIMER TRIMESTRE 2024

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1																		
2																		
3	NOMBRE	CORREO	CELULAR	3 de febrero de 2024	4 de febrero de 2024	5 de febrero de 2024	6 de febrero de 2024	7 de febrero de 2024	8 de febrero de 2024	9 de febrero de 2024	10 de febrero de 2024	11 de febrero de 2024	12 de febrero de 2024	13 de febrero de 2024	14 de febrero de 2024	15 de febrero de 2024	16 de febrero de 2024	17 de febrero de 2024
4	Lauren Garcia	laurengarcia19@gmail.com	3227334562	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	Alexandra Granados	alexandragranados@gmail.com	3153756083	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	Yudi Andrea Garcia	yudiandrea2002@gmail.com	3125918035	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7	Lorena Agilar López	lorenalopez20@gmail.com	3026384635	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	Katherin Papardo	katherinpapardo@gmail.com	3017546197	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9	Frankly Simón	franklysimon12@gmail.com	3052153340	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	Diana Judith López Moreno	dianajuliamoreno@hotmail.com	3128510414	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	Cristian Fabian Rojas	cristianfabianrojas@gmail.com	3243303732	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12	Wehner Mauricio Pinilla	wehnermauriciopinilla@gmail.com	3242674448	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	Alejandra Arevalo	alejandraarevalo24@gmail.com	3143248630	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14	Diana Camila Moyano Castillo	dianacamilamoyanocastillo@gmail.com	3166892050	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15	Keylin Marquez	keylinmarquez19@gmail.com	3225079863	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16	Paula Isabella Rodríguez Cruz	paulaisabellacruz@gmail.com	3170471796	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17	Alan Dianay Rodríguez	alandydianayrodriguez@gmail.com	3106492501	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18	Valentina Rodríguez	valentinarodriguez20@gmail.com	3242533509	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Obligación Específica 6



Obligación específica 10

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento proceso de formación profesional integral I trimestre 2024 de la Ficha 2772112 - 80448		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 15 de febrero de 2024	HORA INICIO: 11:00	HORA FIN: 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa Ambiente 709	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Planear la formación Profesional integral de la ficha 2772112 - 80448 2. Identificar las actividades relacionadas con el proyecto formativo Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las. a través de la estrategia empresa didáctica SDIP SAS.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar el alistamiento de la formación profesional integral para la Ficha 2772112 - 80448		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Obligación Específica 12

COMPETENCIAS		INSTRUCTOR
Selección de candidatos de acuerdo con procedimientos técnicos y Normativa y vinculación de trabajadores		CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
EMPRESA DIDACTICA SDIP SAS		
Se tomarán como referencia las guías de aprendizaje y las PPPF suministradas por la coordinación académica.		
2. El grupo se encuentra en <u>tercer</u> trimestre de formación del programa <u>Técnico en Recursos Humanos</u> , desarrolla el proyecto formativo <u>Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las.</u> , fase <u>Verificación y acción</u> . Actividad: <u>Generar informe de seguimiento a la propuesta del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo con información suministrada por la.</u> La ficha está asociada a la empresa Didáctica <u>SDIP SAS</u> .		
3. El cronograma de desarrollo del proyecto formativo es el siguiente:		
Seman a	Fecha	Cronograma Actividad
1	Febrero 5 al 9	Reunión inicio de trimestre- Acta de inicio Entrega y Socialización de Instrumentos diagnósticos Selección de candidatos de acuerdo con procedimientos técnicos y Normativa y vinculación de trabajadores
2	Febrero 12 al 16	Aplicación del instrumento diagnóstico
	Febrero 19	Entrega de propuesta de mejora de trimestre anterior y aplicación

Obligación Específica 15

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE	
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE	
- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos, - Código del Programa de Formación: 134200 V2 - Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en <u>las pymes</u>. - Fase del Proyecto: Verificación y acción. - Actividad de Proyecto: <u>Generar informe de</u> seguimiento a la propuesta del procedimiento de <u>selección</u> de candidatos y vinculación de <u>trabajadores, de</u> acuerdo con información suministrada por la pyme.	
- Competencias - Procesamiento de información. - Interacción en Lengua inglesa. - Selección de candidatos y vinculación de trabajadores. - Ejercer derechos fundamentales <u>del trabajo</u> en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. - Fomento de la cultura emprendedora. - Razonamiento cuantitativo.	
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: - Procesamiento de la información.	

Obligación Específica 20

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
 - Denominación del Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos.
 - Código del Programa de Formación: 134200 V2
 - Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
 - Fase del Proyecto: Verificación y acción.
 - Actividad de Proyecto: Generar informe de seguimiento a la propuesta del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores de acuerdo con información suministrada por la pyme.
 - Competencias
 1. Procesamiento de información.
 2. Interacción en Lengua Inglesa.
 3. Selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
 4. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
 5. Fomento de la cultura emprendedora.
 6. Razonamiento cuantitativo.
 - Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Procesamiento de la información.

Obligación específica 22

Revisión de Seguimiento Recibidos (2/25) Editar Editar Mi contenido EVIDENCIAS CO LISTADO PRIMER

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View/docUniquelntifiers/CO1.5

¿Abrir Firefox cada vez que reinicie el ordenador? Ahora se puede configurar Firefox para que se abra automáticamente al reiniciar el dispositivo. [Saber más](#) Ahora no Si, abrir Firefox

Auténtica el contrato UTC-2 12:31:41 CLAUDIA MLENA BO

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a

Resumen → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Cancelar

VER CONTRATO

Documentos del contrato

#	Documento	Nombre del documento	Detalle	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
☐	Certificación de afiliación como independiente a Pensión (ACTUALIZADO)	12. CERTIFICADO AFILIACION PENSIONES.pdf	Detalle	☐	☐
☐	Certificación de afiliación como independiente a Salud (ACTUALIZADO)	11. CERTIFICADO AFILIACION A SALUD.pdf	Detalle	☐	☐
☐	Certificación de consulta al REDAS	21. CERTIFICADO REDAS.pdf	Detalle	☐	☐
☐	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	16. CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.pdf	Detalle	☐	☐
☐	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)	15. CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES.pdf	Detalle	☐	☐
☐	Certificado de antecedentes judiciales (Policía)	17. CERTIFICADO POLICIA NACIONAL.pdf	Detalle	☐	☐
☐	Certificado de consulta de inhabilitación: delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años	20. Manifestación de Inhabilitación (BIRNAC) - BIRNAC.pdf	Detalle	☐	☐
☐	Certificado Sistema Registral Nacional de Medidas Coactivas (BRNAC)	14. CERTIFICADO ANTECEDENTES COLEGIO ADMON.pdf	Detalle	☐	☐
☐	Certificados antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión (ACTUALIZADO)	13. TARJETA PROFESIONAL ADMON.pdf	Detalle	☐	☐
☐	Copia tarjeta profesional para las profesiones				

BANCA

Registar todo Coincidencia de mayúsculas/minúsculas Coincidir diacríticos Delabras completas 1 de 2 aciertos

12:31 p.m. 25/02/2024