PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 30 de noviembre 2025

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7331548/2025**
Coordinador de Poblaciones Especiales
Programa Articulación con la Media
Barranquilla.

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

Referencia: No 7331548 año 2025

FERNANDO JOSE TORRES LASTRE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.242.899 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Media, 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 es máximo de treinta y tres millones cuatrocientos sesenta mil cuatrocientos setenta pesos M/CTE ($33.460.470), 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 primer pago por valor de $2.414.673 b) diez pagos iguales por valor de ($3.449.533). Los honorarios serán pagados por el SENA.

Plazo: Desde el 10 de febrero de 2025 hasta el 30 de noviembre de 2025, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

N°	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
1	**Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.**	Orientar procesos de formación presencial a los aprendices de las instituciones educativas fichas asignadas de grado 10 y grado 11, en los municipios de Soledad y Candelaria.	Reporte de Horas Sofia, en la plataforma,
2	**Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.**	Se entrego la información Requerida al Equipo para los traslados y aprendices en deserción de las fichas I.E John F Kennedy 3167485, I.E Nuestra Señora de la Candelaria 3167553 y 2919692 I.E Villa María	Se envía por link de acceso.
3	**Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.**	Se realizaron talleres, evaluaciones de las fichas correspondiente a grado 10 las fichas de grado 11 realizaron sustentación de proyectos.	Evidencias fotográficas de las formaciones en las diferentes I.E
4	**Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de**	Se realizo la evaluación de juicios evaluativos de las competencias correspondiente a los grupos asignados.	Reporte de evidencia evaluadas en aplicativo SENA SOFIA.

	aprendizaje alcanzado por el aprendiz		
5	**En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.**	Se asistió a reunión alistamiento para el proceso de Certificación de aprendices grado 11 y directrices para evaluar grado 10.	Evidencias fotográficas.
6	**Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación**	Revisión de los recursos didáctico para aplicarlos en el programa de formación.	Se aplican recursos didácticos escogidos.
7	**Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.**	Reunión con equipo de trabajo I.E Nuestra señora de la Candelaria caso aprendices en deserción.	Evidencia Fotográfica.
8	**Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.**	Se registran fichas de proyectos de las diferentes fichas se sube a DRIVE	Evidencia Fotográfica, información subida al Drive asignado.
9	**Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.**	Se apoyo en todo lo referente a la sensibilización programa de recursos humanos aspirantes 9 grado.	Evidencia Fotográfica.
10	**En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o**	Se oriento la formación de acuerdo a la asignación de las fichas programadas.	Drive instructor reporte Horas Sofia

	complementaria en las modalidades presencial y virtual.		
11	**Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.**	Descarga y diligenciamiento de los formatos necesarios para la formación del SENA del Aplicativo SIGA	Formatos diligenciados y enviados a la coordinación.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, y la planilla 9494259297, expedida por Aportes en

Línea, correspondiente al mes de octubre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,



FERNANDO JOSE TORRES LASTRE

Contratista

C.C. No. 72242899

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

Supervisor Contrato. 7331548/2025

Anexo de evidencia 1



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FERNANDO JOSE TORRES LASTRE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 29/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

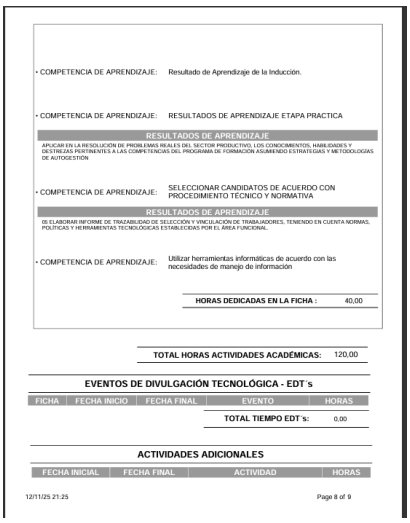
FICHA DE APRENDIZAJE: 3167553 - RECURSOS HUMANOS .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.



- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTION

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCION Y VINCULACION DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLITICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

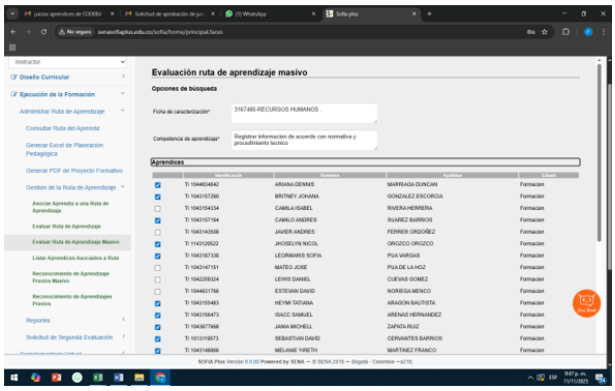
TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

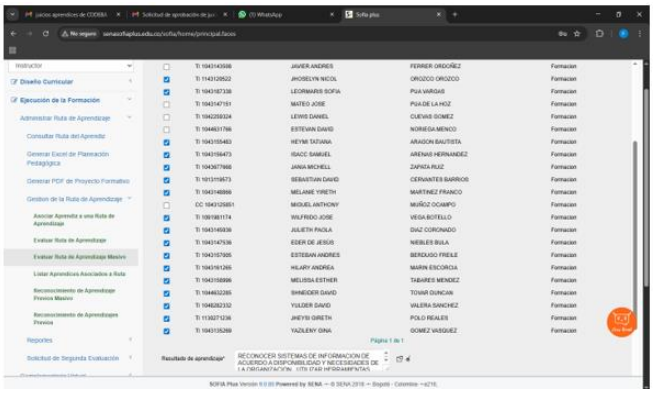
ACTIVIDADES ADICIONALES

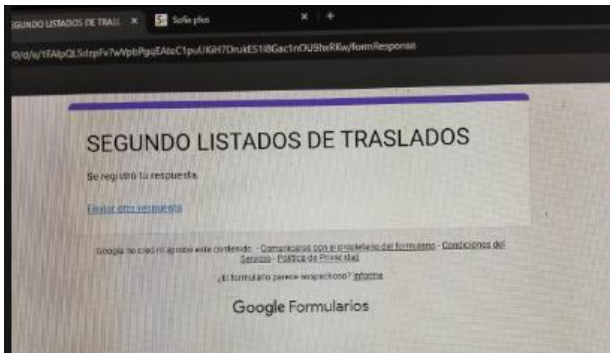
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

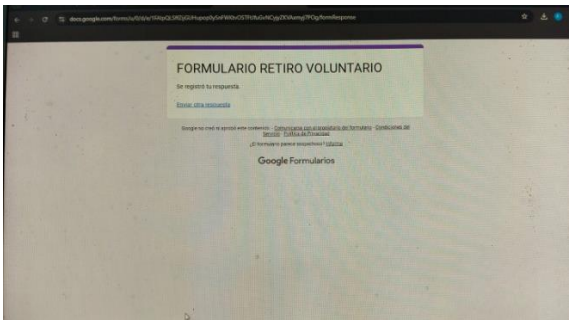
12/11/25 21:25 Page 8 of 9

Anexo de evidencia 2









Anexo evidencia 3



IE VILLA MARIA

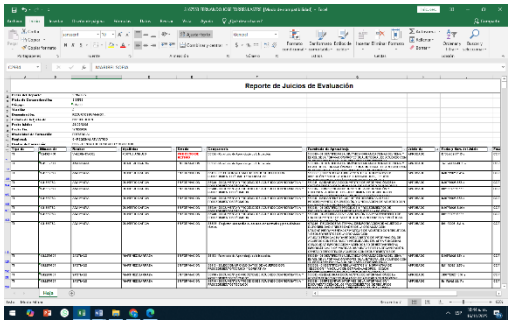


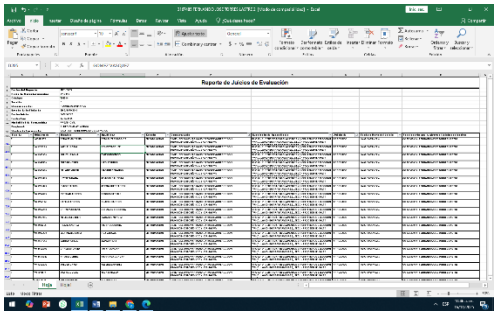
. E JOHN F KENNEDY

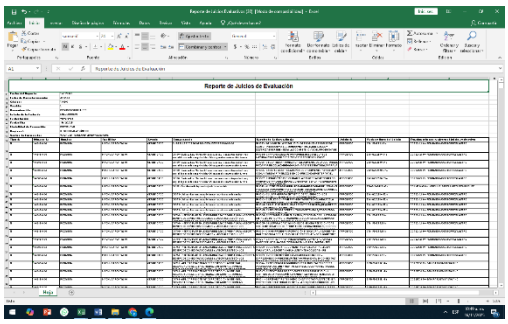


I.E NUESTRA S CANDELARIA

Anexo evidencia 4

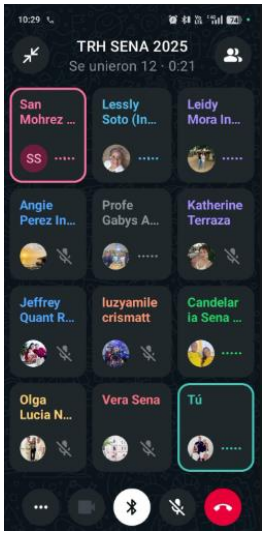






Anexo evidencia 5



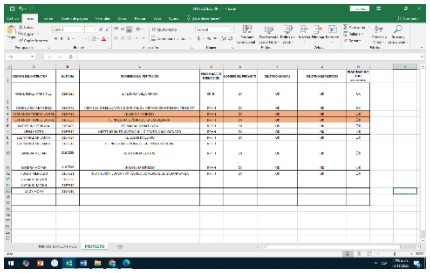


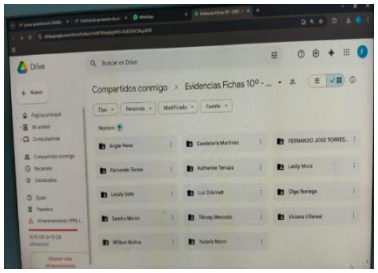


Anexo evidencia 7



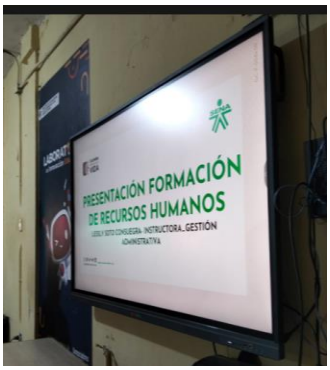
Anexo evidencia 8

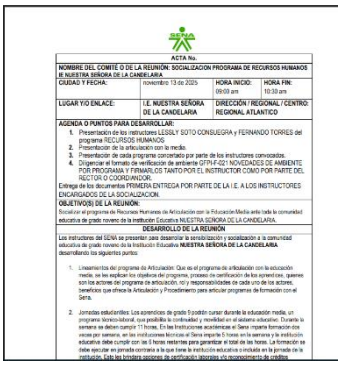




Anexo evidencia 9







ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SOCIALIZACION PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS EL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA			
CIUDAD Y FECHA:	noviembre 13 de 2025	HORA INICIO: 09:00 am	HORA FIN: 10:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	I.E. NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: REGIONAL ATLANTICO	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de los instructores LESSLY SOTO CONSUEGRA y FERNANDO TORRES del programa RECURSOS HUMANOS
2. Presentación de la articulación con la media.
3. Presentación de cada programa concertado por parte de los instructores convocados.
4. Diligenciar el formato de verificación de ambiente GTH-F-021 NOVEDADES DE AMBIENTE POR PROGRAMA Y FIRMARLOS TANTO POR EL INSTRUCTOR COMO POR PARTE DEL RECTOR O COORDINADOR.

Entrega de los documentos PRIMERA ENTREGA POR PARTE DE LA I.E. A LOS INSTRUCTORES ENCARGADOS DE LA SOCIALIZACION.

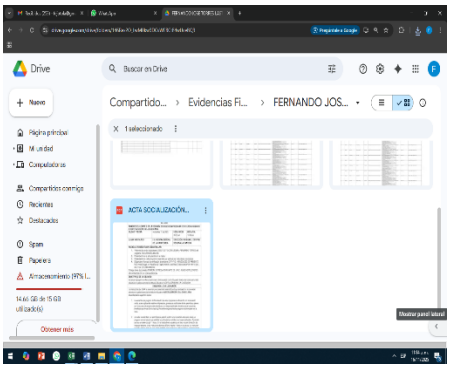
OBJETIVO(S) DE LA REUNION:

Socializar el programa de Recursos Humanos de Articulación con la Educación Media ante toda la comunidad educativa de grado noveno de la Institución Educativa NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA.

DESARROLLO DE LA REUNION

Los instructores del SENA se presentan para desarrollar la sensibilización y socialización a la comunidad educativa de grado noveno de la Institución Educativa **NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA** desarrollando los siguientes puntos:

1. Lineamientos del programa de Articulación: Que es el programa de articulación con la educación media, se les explican los objetivos del programa, proceso de certificación de los aprendices, quienes son los actores del programa de articulación, roly responsabilidades de cada uno de los actores, beneficios que ofrece la Articulación y Procedimiento para articular programas de formación con el Sena.
2. Jornadas estudiantiles: Los aprendices de grado 9 podrán cursar durante la educación media, un programa técnico-laboral, que posibilita la continuidad y novedad en el sistema educativo. Durante la semana se deben cumplir 11 horas. En las Instituciones académicas el Sena imparte formación dos veces por semana, en las instituciones técnicas el Sena imparte 5 horas en la semana y la institución educativa debe cumplir con las 5 horas restantes para garantizar el total de las horas. La formación se debe ejecutar en jornada contraria a la que tiene la institución educativa o incluida en la jornada de la institución. Esto les brindara opciones de certificación laborales y/o reconocimiento de creditos



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FERNANDO JOSE TORRES LASTRE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 29/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3167553 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA

CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 55,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2919692 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3167485 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: FERNANDO JOSE TORRES LASTRE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7331548 10/02/2025 12:00:00 PM.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Fernando José Torres Lastre

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 72.242.899

OBJETO DEL CONTRATO:

Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación RECURSOS HUMANOS Y PRESELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIADO POR TICs

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.

2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.

3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.

4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas

5. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad

6. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, Atlántico – Centro de Comercio y Servicios

PLAZO DE EJECUCIÓN: El Plazo de Ejecución es de 9 meses y 20 días, sin exceder el 30 de noviembre de 2025 de la presente vigencia presupuestal, y empezará a contar a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución indicados en el contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **10 febrero de 2025**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 noviembre de 2025

Valor total del contrato	$33.460.470,00
Valor Ejecutado	$33.460.470,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30/03/2026

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales y durante el plazo pactado, se fijó en la suma de ($ 33.460.470,00), COP incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No. 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el periodo de ejecución del contrato, se realizaron las siguientes actividades:
Impartir formación profesional en el área de Recursos Humanos, en los diversos programas de formación titulada presencial, virtual y/o complementaria que maneja el Centro de Comercio y Servicios del Sena Regional Atlántico en el marco del programa de Articulación con la Media, seguimiento a la formación y seguimiento Etapa Productiva de las siguientes fichas:

Nombre de la institución	**IE. Técnica Industrial Villa María**
Coordinadora de la Institución	Piedad Muñoz Barraza
Teléfono contacto	3105171284
Programa	**TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**
Ficha	**2919692**
Grado	**11° GRADO**
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Procesos de formación presencial con encuentros los días jueves en horarios asignados, utilizando varios recursos didácticos como material auditivo, material de Imágenes fijas (diapositivas, fotografías) material impreso (libros), material mixto
Medios Didácticos utilizado en laformación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, investigación descriptiva en clase, exposiciones a los aprendices del grado **11°**
Numero de Aprendices en matriculados en la formación	32
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	20
Número de aprendices retiradosde la formación	12

De los 32 aprendices matriculados para el proceso de formación, 12 de ellos salieron en el proceso de deserción, 4 de ellos decidieron no seguir más en la formación, 2 de ellos realizaron Retiro Voluntario y 6 de ellos salieron del colegio por diversas Razones.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1043135516	SHEILA ANDREA	MEJIA PADILLA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1043139964	LUIS DAVID	LAMBRAÑO CAMPO	PROCESO DE DESERCION
TI	1043145033	YALEIDY DE JESUS	RODRIGUEZ GUTIERREZ	PROCESO DE DESERCION
TI	1043147313	JUAN SEBASTIAN	CARBAL PEREZ	PROCESO DE DESERCION
TI	1043151167	DIDIER DAVID	CASSIANIS ROMERO	PROCESO DE DESERCION
TI	1043168353	SAHIRA	PARRA LIÑAN	PROCESO DE DESERCION
TI	1044625842	DIVISLEY ESTHER	CORREA SARMIENTO	PROCESO DE DESERCION
TI	1045722175	DIDIER DAVID	THOMAS ORTIZ	PROCESO DE DESERCION
TI	1048278829	ERLYS YOHANA	GARAVITO SILVERA	PROCESO DE DESERCION
TI	1048279673	YONAISI PATRICIA	GUTIERREZ MONTERO	PROCESO DE DESERCION
TI	1139428625	WILSON MANUEL	RADA SHMALBACH	PROCESO DE DESERCION
TI	1158463062	ISABELLA	ORTEGA GUTIERREZ	PROCESO DE DESERCION

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Los aprendices de esta ficha que aprobaron la formación dieron las competencias requeridas y terminaron su etapa productiva realizando la presentación y sustentación de los proyectos, quedando en estado de certificación:

TI	1042856604	ROXANNA	MACHUCA FONTALVO	CERTIFICADO
TI	1043146070	JESUS DANIEL	PERALTA COLPAS	CERTIFICADO
TI	1043148612	JOEL ANTONIO	DE LA HOZ ELLES	CERTIFICADO
TI	1043150720	BRAYAN DANIEL	JIMENEZ RUIZ	CERTIFICADO
TI	1043152117	MARTIN ALFONSO	JEREZ MARQUEZ	CERTIFICADO
TI	1043153162	STIVEN ALEXANDER	DE ARMAS DE ARMAS	CERTIFICADO
TI	1043154661	MOISES ELIAS	ANDRADE RUIZ	CERTIFICADO
TI	1043156194	PAULA ANDREA	GONZALEZ VILLA	CERTIFICADO
CC	1043304162	LEIDER ANTONIO	RAMIREZ BATISTA	CERTIFICADO
TI	1044634610	LIZNEIDIS ALEJANDRA	SARMIENTO CARDENAS	CERTIFICADO
TI	1047044703	LAUDYS PAOLA	BARROS BARRAZA	CERTIFICADO
TI	1052041745	JESUS DANIEL	TURIZO HERRERA	CERTIFICADO
TI	1083556106	YASEYDYS YERALDYS	PEDROZA GAMEZ	CERTIFICADO
TI	1102489261	JUAN DAVID	CASTRO RINCON	CERTIFICADO
TI	1102896529	LUIS ALEJANDRO	GAMARRA FERNANDEZ	CERTIFICADO
TI	1147695097	ELIANYELIS	ACUÑA QUIARO	CERTIFICADO
TI	1149438401	JORGE RAFAEL	MARTINEZ HAMBURGER	CERTIFICADO
TI	1194963678	YACIRA MARCELA	VALDES OROZCO	CERTIFICADO
PPT	5705993	YOLIBETH ANAIS	MONTIEL MIRANDA	CERTIFICADO
PPT	6464640	JESUS GABRIEL	GUTIERREZ FERNANDEZ	CERTIFICADO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Nombre de la institución	**IE. JOHN F KENNEDY SOLEDAD**
Coordinadora de la Institución	RAMIRO OSORIO
Teléfono contacto	3226139565
Programa	**TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**
Ficha	**3167485**
Grado	**10 ° GRADO**
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Procesos de formación presencial con encuentros los días jueves en horarios asignados, utilizando varios recursos didácticos como material auditivo, material de Imágenes fijas (diapositivas, fotografías) material impreso (libros), material mixto (videos, correo institucional, plataforma Territorio), ambiente de aprendizaje convencional.
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, investigación descriptiva en clase, exposiciones a los aprendices del grado **10°** de las Institución Educativa, articulada con la media. Juegos de roles
Número de Aprendices en formación	**26**
Número de aprendices con juicio evaluativo aprobado en la inducción	**20**
Número de aprendices que se encuentran en proceso de retiro Voluntario o no asistieron a la Formación	**6**
Número de aprendices con juicio evaluados	**20**

Se relacionan los aprendices que se retiraron del proceso de formación, o no asistieron en ningún momento, se establece el mismo motivo para todos se retiraron del colegio, se envió carta de deserción a coordinación.

TIPO DOCUMENTO	***IDENTIFICACION***	***NOMBRE***	***ESTADO***
T. I	*1042259324*	*LEWIS DANIEL CUEVAS GOMEZ*	*No asistió a la Formación, se retiró del colegio.*

T. I	*1043143508*	*JAVIER ANDRES FERRER ORDOÑEZ*	*No asistió a la Formación, se retiró del colegio.*
C.C	*1043125851*	*MIGUEL ANTHONY MUÑOZ OCAMPO*	*No asistió a la Formación, se retiró del colegio.*
T. I	*1043147151*	*MATEO JOSE PUA DE LA HOZ*	*No asistió a la Formación, se retiró del colegio.*
T.I	*1043154334*	*CAMILA ISABEL RIVERA HERRERA*	*No asistió a la Formación, se retiró del colegio.*
T.I	*1044631766*	*ESTEVAN DAVID NORIEGA MENCO*	*No asistió a la Formación, se retiró del colegio.*

Los aprendices de esta ficha que aprobaron la formación dieron las competencias que se relacionan a continuación, y tienen un estado de aprobados en el Sofia Plus según el cronograma desarrollado en las clases presenciales y virtuales,

COMPETENCIA	***CONOCIMIENTO***	***ESTADO***
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	*RA1: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.*	***APROBADOS***

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	*RA1IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES*	***APROBADOS***
DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	*RA1; DENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS* *RA2: ELABORAR OCUMENTOS DE INFORMACIÓN.* *RA3: MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL.* *RA4: VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS* *RA5: PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN*	***APROBADOS***
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	*RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.*	***APROBADOS***

APRENDICES QUE APROBARON COMPETENCIAS ENUNCIADAS DE LA FICHA **3167485**

TI	1013119573	SEBASTIAN DAVID	CERVANTES BARRIOS	APROBADO
TI	1043135269	YAZILENY GINA	GOMEZ VASQUEZ	APROBADO
TI	1043145936	JULIETH PAOLA	DIAZ CORONADO	APROBADO
TI	1043147536	EDER DE JESÚS	NIEBLES BULA	APROBADO
TI	1043148866	MELANIE YIRETH	MARTINEZ FRANCO	APROBADO
TI	1043155483	HEYMI TATIANA	ARAGON BAUTISTA	APROBADO
TI	1043156473	ISACC SAMUEL	ARENAS HERNANDEZ	APROBADO
TI	1043157005	ESTEBAN ANDRES	BERDUGO FREILE	APROBADO
TI	1043157194	CAMILO ANDRES	SUAREZ BARRIOS	APROBADO
TI	1043157290	BRITNEY JOHANA	GONZALEZ ESCORCIA	APROBADO
TI	1043158996	MELISSA ESTHER	TABARES MENDEZ	APROBADO
TI	1043161265	HILARY ANDREA	MARIN ESCORCIA	APROBADO
TI	1043187338	LEORMARIS SOFIA	PUA VARGAS	APROBADO
TI	1043677668	JANIA MICHELL	ZAPATA RUIZ	APROBADO
TI	1044632285	SHNEIDER DAVID	TOVAR DUNCAN	APROBADO
TI	1044634842	ARIANA DENNIS	MARRIAGA DUNCAN	APROBADO
TI	1048282332	YULDER DAVID	VALERA SANCHEZ	APROBADO
TI	1091981174	WILFRIDO JOSE	VEGA BOTELLO	APROBADO
TI	1130271236	JHEYSI GIRETH	POLO REALES	APROBADO
TI	1143120522	JHOSELYN NICOL	OROZCO OROZCO	APROBADO

En su etapa productiva eligiera la modalidad de proyectos, Plan de Mejoramient5o empresas de mediano tamaño, dividiéndose en tres grupos, sin embargo, cabe aclarar que la formación de los aprendices a presentado varios inconvenientes, y debido a la complejidad de la localidad han tenido restricciones muy serias en donde personas adultas y ajenas a los programas de formación han tenido injerencia, por lo que se estaba planteando unir proyectos y así evitar exponerlos.

IMPLEMENTACION PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO QUIDEM	BRITNEY JOHANA GONZALEZ ESCORCIA CAMILO ANDRES SUAREZ BARRIOS SHNEIDER DAVID TOVAR DUNCAN YULDER DAVID VALERA SANCHEZ MELANIE YIRETH MARTINEZ FRANCO JULIETH PAOLA DIAZ CORONADO ISACC SAMUEL ARENAS HERNANDEZ

PLAN DE MEJORA PARA LA SELECCIÓN, VINCULACION Y CONTRATACION DE PERSONAL DE UNA PYME ZERI GLOBAL S.A.S	YAZILENY GINA GOMEZ VASQUEZ SEBASTIAN DAVID CERVANTES BARRIOS JANIA MICHELL ZAPATA RUIZ LEORMARIS SOFIA PUA VARGAS ARIANA DENNIS MARRIAGA DUNCAN JHEYSI GIRETH POLO REALES HEYMI TATIANA ARAGON BAUTISTA JHOSELYN NICOL OROZCO OROZCO
DISEÑO PARA LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE UNA PYME VARIEDADES VALERY	WILFRIDO JOSE VEGA BOTELLO ESTEBAN ANDRES BERDUGO FREILE HILARY ANDREA MARIN ESCORCIA MELISSA ESTHER TABARES MENDEZ EDER DE JESÚS NIEBLES BULA

En esta ficha hay un aprendiz que no se encuentra relacionado en los juicios evaluativos, se envió la información pertinente para realizar el traslado correspondiente, pero hasta la fecha de hoy no se ha reflejado en sistemas, actualmente se encuentra matriculado en la ficha ***3167553 I.E Nuestra Señora de la Candelaria*** *con los juicios aprobados tal y como se menciona en este informe.*

Nombre del Aprendiz	***Juicios y competencias***	***Proyecto en el que se encuentra***
AVELLANEDA MARAÑON MIGUEL ANGEL	*Aprobados*	PLAN DE MEJORA PARA LA SELECCIÓN, VINCULACION Y CONTRATACION DE PERSONAL DE UNA PYME ZERI GLOBAL S.A.S

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Nombre de la institución	**I.E NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA**
Coordinadora de la Institución	**ARMANDO DIAZ MANTILLA**
Teléfono contacto	**3005469120**
Programa	**TECNICO EN RECURSOS HUMANOS HUMANO**
Ficha	**3167553**
Grado	**10 ° GRADO**
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Procesos de formación presencial con encuentros los días **SABADOS** doble jornada **en** horarios asignados, utilizando varios recursos didácticos como material auditivo, material de Imágenes fijas (diapositivas, fotografías) material impreso (libros), material mixto (videos, correo institucional, plataforma Territorio), ambiente de aprendizaje convencional.
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, casos, resolución de juegos de roles, simulaciones, exposiciones, a los aprendices del grado **10°** articulada con la media. Juegos de roles
Número de Aprendices en formación	**56**
Número de aprendices con juicio evaluativo aprobado	**53**
Número de aprendices que desertaron, desde el año asistieron a la formación	3
Aprendices que están en tramite de traslado	19

En esta Ficha se encuentran gran variedad de novedades, se parte de la mas importantes hay aprendices que pertenecen a otra ficha, ya se solicito el traslado y se encuentra en gestión.

Nombre Completo	**Tipo y numero de identidad**	**Ficha a la que pertenece**	**Estado**
PAULA ANDREA GRANADA SERRANO	T.I 1043453275	3167319	Tramite Traslado
SHADYA GEORYETH ACHKAR ESTRADA	T.I 1043159455	3167319	Tramite Traslado
SHAREN CAMILA CAMPO GONZALEZ	T.I 1146535364	3167319	Tramite Traslado

SHAYNNI JOHARIS PEÑA JIMENEZ	T.I 1043158064	3167319	Tramite Traslado
VANESSA CAROLINA CANTILLO SANTAMARIA	T.I 1043158768	3167319	Tramite Traslado
VALENTINA FRANCO CAICEDO	T.I 1130271801	3167319	Tramite Traslado
SALOME DE JESÙS JIMENEZ AVILA	T.I 1047045175	3167409	Tramite Traslado
MIGUEL ANGEL AVELLANEDA MARAÑON	T.I 1044633003	3167485	Tramite Traslado
YEIMER DAVID RAMOS PEDROZA	TI 1044216514	3167375	Tramite Traslado
SANTIAGO MARTINEZ BARRAZA	T.I 1042259707	3167375	Tramite Traslado
EVA SANDRITH DOMÍNGUEZ BETIN	T.I 1069481307	3167375	Tramite Traslado
ANDREA NIKOL ESCALANTE DURÁN	T.I 1043447477	3167375	Tramite Traslado
SEBASTIAN JOSE CANTILLO ACUÑA	T.I 1048073492	3167375	Tramite Traslado
SANTIAGO CASTILLA RIVERA	T.I 1046702279	3167375	Tramite Traslado
MOISES DAVID RIVERA MIRANDA	T.I 1046705310	3167375	Tramite Traslado
DANNA SOFIA MENDOZA GOMEZ	T.I 1044638551	3167388	Tramite Traslado

KLEYNER JOSE PANTOJA COLONA	T.I 1044218823	3167484	Tramite Traslado
MARIA CAMILA PULGAR PEDROZA	T.I 1044220116	3167484	Tramite Traslado
DARIANA ALEJANDRA JINETE ROBLES	T.I 1043155308	3167312	Tramite Traslado

De igual manera en esta ficha se encuentran aprendices que no asistieron a la formación y desertaron del programa se les advierte y da instrucciones para que realicen un retiro voluntario.

NOMBRE DEL APRENDIZ	**TIPO Y DOCUMENTO IDENT**	**ESTADO**
VALERIA ISABEL PERTUZ ANGULO	T.I 1024524491	Proceso de retiro
MARIA GABRIELA REYES MOLINARES	T.I 1043151293	Proceso de retiro
DANEYIS CRESPO PEREZ	T.I CRESPO PEREZ	Proceso de retiro

La ficha mencionada tiene 19 aprendices en proceso de traslado y 3 en deserción para un total de 22 con novedades, lo que deja en presencialidad con este servidor 34 aprendices.

Se procede a hacer la evaluación de las competencias, con la trazabilidad de los instructores que tienen aprendices en proceso de traslado, y se aprueban junto con los 34 los siguientes resultados de aprendizaje.

COMPETENCIA	***CONOCIMIENTO***	***ESTADO***
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	*RA1: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA*	***APROBADOS***

	FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	
SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	*RA1IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES*	***APROBADOS***
DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	*RA1; DENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS* *RA2: ELABORAR OCUMENTOS DE INFORMACIÓN.* *RA3: MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL.* *RA4: VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS* *RA5: PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN*	***APROBADOS***

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	*RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.*	***APROBADOS***

APRENDICES QUE APROBARON COMPETENCIAS ENUNCIADAS DE LA FICHA **3167553**

TI	1041895783	ANA MARIA	QUINTERO GARCIA	APROBADO
TI	1042259707	SANTIAGO	MARTINEZ BARRAZA	APROBADO
TI	1043007654	GABRIELA ANDREA	DOMINGUEZ DE LA HOZ	APROBADO
TI	1043155308	DARIANA ALEJANDRA	JINETE ROBLES	APROBADO
TI	1043158064	SHAYNNI JOHARIS	PEÑA JIMENEZ	APROBADO
TI	1043158768	VANESSA CAROLINA	CANTILLO SANTAMARIA	APROBADO
TI	1043159455	SHADYA GEORYETH	ACHKAR ESTRADA	APROBADO
TI	1043447477	ANDREA	ESCALANTE DURAN	APROBADO
TI	1043453275	PAULA ANDREA	GRANADA SERRANO	APROBADO
TI	1043594221	MARIA JOSE	CUETO CASTRO	APROBADO
TI	1044216514	YEIMER DAVID	RAMOS PEDROZA	APROBADO
TI	1044218823	KLEYNER	PANTOJA COLONA	APROBADO
TI	1044220116	MARIA CAMILA	PULGAR PEDRAZA	APROBADO
TI	1044633003	MIGUEL ANGEL	AVELLANEDA MARAÑON	APROBADO
TI	1044638551	DANNA SOFIA	MENDOZA GAMEZ	APROBADO
TI	1045168102	CHAIRIA MARCELA	CALVO GOMEZ	APROBADO
TI	1045168206	VALERYN SOFIA	ROJANO RINCON	APROBADO

TI	1045168605	FRANCHESCA PAOLA	VEGA DIAZ	APROBADO
TI	1045168664	GLADIS MARIA	VALENCIA POLO	APROBADO
TI	1045168931	ANYI PAOLA	AVILA HERNANDEZ	APROBADO
TI	1045169098	YONELIS PAOLA	MORALES CASTRELLON	APROBADO
TI	1045169104	YULIANA MARCELA	SAN JUAN DOMINGUEZ	APROBADO
TI	1045169106	HANSEL JOSE	MALDONADO ESCAMILLA	APROBADO
TI	1045169107	MILAGROS DE JESUS	MARRIAGA CALVO	APROBADO
TI	1045169183	SOFIA MARGARITA	MORALES CERVANTES	APROBADO
TI	1045169194	SHARMEL ANDREA	CARRILLO CONTRERAS	APROBADO
TI	1045169218	DAIRILYS MARCELA	CARRILLO SILVERA	APROBADO
TI	1045169224	DAILYMAR	DOMINGUEZ CERVANTES	APROBADO
TI	1045169227	YURNIS PAOLA	MERCADO BOLIVAR	APROBADO
TI	1045169230	ARIANYS YULEYSIS	MUÑOZ PORRAS	APROBADO
TI	1045169330	DANIELA PAOLA	CERVANTES ORTEGA	APROBADO
TI	1045169349	SEBASTIAN JOSE	BELTRAN DE LA HOZ	APROBADO
TI	1045169356	WADID JOSE	CERVANTES CERVANTES	APROBADO
TI	1045169360	LINDA PAOLA	SOLANO BOLIVAR	APROBADO
TI	1045169386	YOJAIRA MARIA	BOLIVAR DE LA HOZ	APROBADO
TI	1045169394	MARIA CLAUDIA	RIVERA PEREZ	APROBADO
TI	1045169477	MICHELL ANDREA	SILVERA RODRIGUEZ	APROBADO
TI	1045169489	YEISLA MARIA	CERVANTES CERVANTES	APROBADO
TI	1045169513	YULIANA ESTHER	MEJIA POMARES	APROBADO
TI	1045169648	DANNA MARCELA	DE LA HOZ GALINDO	APROBADO

TI	1045170183	YELITZA CAROLINA	CERVANTES OLAYA	APROBADO
TI	1045170995	NAYRETH CAROLINA	ROJANO CERVANTE	APROBADO
TI	1045172506	MILEIDIS JOSE	DIAZ HERNANDEZ	APROBADO
TI	1046702279	SANTIAGO	CASTILLA RIVERA	APROBADO
TI	1046705310	MOISES DAVID	RIVERA MIRANDA	APROBADO
TI	1047045175	SALOME DE JESÙS	JIMENEZ AVILA	APROBADO
TI	1048073492	SEBASTIAN JOSE	CANTILLO ACUÑA	APROBADO
TI	1065642672	ANAIS CAROLINA	CASTRO MOLINA	APROBADO
TI	1069481307	EVA SANDRITH	DOMINGUEZ BETIN	APROBADO
TI	1073822976	KARINA	AYALA HERNANDEZ	APROBADO
TI	1130271801	VALENTINA	FRANCO CAICEDO	APROBADO
TI	1146535364	SHAREN CAMILA	CAMPO GONZALEZ	APROBADO
PPT	5919631	MARIBEL SOFIA	GONZALEZ MELENDEZ	APROBADO

Los estudiantes de esta ficha **3167553** para su etapa productiva realizaran proyectos de plan de mejoramiento en empresas de la comunidad 2 en asociaciones y cooperativas y dos en PYME privadas.

FRANCHESCA PAOLA	VEGA	DIAZ	PLAN DE MEJORA PARA LA SELECCIÓN, VINCULACION Y CONTRATACION DE PERSONAL DE UNA ASOCIACION APRODELCA
LINDA PAOLA	SOLANO	SOLANO	
YOJAIRA MARIA	BOLIVAR	DE LA HOZ	
GABRIELA ANDREA	DOMINGUEZ	DE LA HOZ	
MILEIDIS JOSE	DIAZ	HERNANDEZ	
DANIELA PAOLA	CERVANTES	ORTEGA	
KARINA	AYALA	HERNANDEZ	
ARIANYS YULEYSIS	MUÑOZ	PORRAS	ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO EN LOS DISEÑOS DE PERFILES DE CARGOS Y MANUALES DE FUNCIONES DE LA
YULIANA ESTHER	MEJIA	POMARES	
SHARMEL ANDREA	CARRILLO	CONTRERAS	
ANYI PAOLA	AVILA	HERNANDEZ	
CHAIRIA MARCELA	CALVO	GOMEZ	
SEBASTIAN JOSE	BELTRAN	DE LA HOZ	

MARIA CLAUDIA	RIVERA	PEREZ	COOPERATIVA COOMULTICAN
ANA MARIA	QUINTERO	GARCIA	DISEÑO PARA LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE UNA PYME ALMACEN PAGUE MENOS PAGUE MAS
MICHELL ANDREA	SILVERA	RODRIGUEZ	
NAYRETH CAROLINA	ROJANO	CERVANTE	
GLADIS MARIA	VALENCIA	POLO	
YULIANA MARCELA	SAN JUAN	DOMINGUEZ	
VALERYN SOFIA	ROJANO	RINCON	
YELITZA CAROLINA	CERVANTES	OLAYA	
MARIA JOSE	CUETO	CASTRO	COMO IMPLEMENTAR UN PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA MEJORAR EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE UNA PYME GLASEAL
DAIRILYS MARCELA	CARRILLO	SILVERA	
SOFIA MARGARITA	MORALES	CERVANTES	
DANNA MARCELA	DE LA HOZ	GALINDO	
DAILYMAR	DOMINGUEZ	CERVANTES	
MILAGROS DE JESUS	MARRIAGA	CALVO	
MARIBEL SOFIA	GONZALEZ	MELENDEZ	IMPLEMENTACION PLAN DE MEJORA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UNA PYME FERRETERIA YANCE
WADID JOSE	CERVANTES	CERVANTES	
HANSEL JOSE	MALDONADO	ESCAMILLA	
YURNIS PAOLA	MERCADO	BOLIVAR	
YEISLA MARIA	CERVANTES	CERVANTES	
YONELIS PAOLA	MORALES	CASTRELLON	
ANAIS CAROLINA	CASTRO	MOLINA	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Previa revisión de las obligaciones que constituyen el objeto del contrato se determina que: el proveedor cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos y Registrar en los aplicativos del SENA lo relacionado con el proceso formativo durante el proceso de ejecución del contrato. Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago de la Seguridad Social, todo fue recibido dentro de los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable al tema.

Se destaca su compromiso e idoneidad en el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas.

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FERNANDO JOSE TORRES LASTRE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 10/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 29/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3167553 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	434,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 2919692 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 264,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2905489 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3167485 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 414,40

FICHA DE APRENDIZAJE: 3194896 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1168,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: FERNANDO JOSE TORRES LASTRE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS