



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 30 de noviembre de 2025

Señor

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.7357609

COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO

Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual noviembre del
año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7357609 del año 2025

Leidy Milena Mora Higuera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1140820071 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja, en el marco del programa de articulación con la media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva, del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$44.615.257) 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: 10 pagos, a) un (1) pago correspondiente a días de febrero por valor TRES



MILLONES DOSCIENTOS DIESCINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (3.219.658); b) nueve (9) pagos correspondientes a los meses desde marzo a noviembre por valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS (4.599.511) cada mes; c) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de cobro 481721042-34 Bancolombia, cuyo titular es la Contratista.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2025.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación Profesional en los programas definidos por el centro	Del 1 al 30 de noviembre de 2025: De orientación de procesos de formación presencial en el programa de formación Recursos Humanos en las siguientes instituciones: INSTITUCION EDUCATIVA LUIS R. CAPARROSO. Ficha: 3167510. Grado 10. Programa de formación RECURSOS HUMANOS. 210601027- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento	Horas RMD grado 10 Horas Sofía Plus Google Drive Actas de reuniones Listados de asistencia Registro de reportes de novedades de aprendizaje



		<p>técnico.</p> <p>RA4.Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.</p> <p>220601042- Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnico</p> <p>RA4. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.</p> <p>RA5. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.</p> <p>INSTITUCION EDUCATIVA DE BARANOA JULIO PANTOJA MALDONADO. Ficha: 2914653. Grado 11. Programa de formación RECURSOS HUMANOS 210601026-Procesamiento de información Resultados de Aprendizaje RA4. Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.</p> <p>INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL NUEVO BOSQUE.</p>	
--	--	--	--



		<p>Ficha: 2905414. Grado 11. Programa de formación RECURSOS HUMANOS 210201048-Selección de candidatos y vinculación de trabajadores. RA5. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.</p> <p>INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA MANUELA BELTRÁN. Ficha: 2911912. Grado 11. Programa de formación RECURSOS HUMANOS. 210601026-Procesamiento de información. Resultados de Aprendizaje RA4. Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.</p> <p>210201048-Selección de candidatos y vinculación de trabajadores. RA5. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.</p>	
--	--	--	--



2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Se entregó la información requerida al equipo de Sofía plus para la asignación del rol y disponibilidad del aplicativo	Se cuenta con rol del instructor
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Se han evaluado las actividades desarrolladas por los aprendices	Se evaluarán actividades, juicios evaluativos en Sofía
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 aprendizaje alcanzado por el aprendiz	Se realizó la evaluación de juicios evaluativos de las competencias correspondientes a los grupos asignados	Reporte de evidencias evaluadas en aplicativo Sena Sofía.
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 la reunión de alistamiento de inicio de año se asistió a la reunión por equipos de programa	Firma del listado de asistencia que reposa en la coordinación. Evidencia fotográfica
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Revisión de los recursos didácticos para aplicarlos en el programa de formación	Se aplican los 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	Diseño de estrategias para retención de aprendices por ficha	Aplicación de las estrategias para retener aprendices
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se implementó los procesos de gestión documental adoptados por la entidad descarga y diligenciamiento de los formatos necesarios para la formación del SENA del aplicativo sistema integrado de gestión y control SIGA	Reporte de evidencias en el aplicativo SENASOFIA
9	Apoyar en las demás tareas asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva Y/o productiva	Se apoyó en todo lo referente de la etapa lectiva y etapa productiva de las fichas asignadas	Reporte de evidencias en el aplicativo SENASOFIA
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 complementaria en las modalidades presencial o virtual	Se orientó la formación de acuerdo a la programación de las fichas asignadas	Drive del instructor reporte horas Sofía
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 sistema integrado de gestión y control 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9494009473 de la planilla de aportes a la seguridad social, cuyo operador es aportes en línea pagada en el periodo de octubre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Anexos:





Cordialmente,

Firma

LEIDY MILENA MORA HIGUERA

CONTRATISTA

C.C. NO. 1.140.820.071

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES

SUPERVISOR(A) CONTRATO

No. **CO1.PCCNTR.7357609** de 2025

COORDINADOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY MILENA MORA HIGUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3167510 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **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
- **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 : 60,00

FICHA 2914653 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

• 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
- 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 : 20,00

DE APRENDIZAJE:

- 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
- 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

FICHA 2911912 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **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
- **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: 160,00

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: LEIDY MILENA MORA HIGUERA

**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. CCO1.PCCNTR.7357609 (fecha). 10/02/2025

CO1.PCCNTR.7357609 10/02/2025 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: (LEIDY MILENA MORA HIGUERA)

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: (Cédula de ciudadanía, No. 1140820071 de Barranquilla)

OBJETO DEL CONTRATO (Indique el objeto del contrato, transcribir cláusula)

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: (Específicas del Contrato)

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 (tituladas y complementarias) dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de 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.
6. Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.
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.
8. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.
9. Apoyar en las demás tareas asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva Y/o productiva.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 complementaria en las modalidades presencial o virtual.

11. Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del sistema de gestión integrado de la entidad.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: (especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)

El término pactado es de 291 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 DE FEBRERO DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 291 DIAS

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: 44.615.257,00 COP

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 6.763.555

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o

Valor total del contrato	\$44.615.257 COP
Valor Ejecutado	\$44.615.257 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

Programa	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS
Institución educativa:	I.E. JULIO PANTOJA MALDONADO DE BARANOA
Ficha	2914653
Grado	11 ° GRADO
Encargado	Oscar Fonseca
Número de Contacto	3012547011
Numero de Aprendices en formación y Certificados	22
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	22
Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado en formación en curso grado 11	0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Productos o actividades desarrolladas	<p>Actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro, entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo, hacer la evaluación correspondiente de la ficha, garantizar la ejecución de los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas, implementar procesos de gestión documental aplicables a la ficha de la entidad, apoyo en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.</p> <p>Desarrollar actividades de formación profesional en el programa de Recursos humanos en la ficha, entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo, hacer la evaluación correspondiente a la ficha, garantizar la ejecución de los juicios evaluativos de las competencias del aprendiz, aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación,</p> <p>implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad concernientes a la formación y gestión de la ficha, apoyar en las demás tareas asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva Y/o productiva concerniente a la ficha.</p>
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	<p>Los recursos utilizados en medio de la formación fueron videobeam, computadores, material impreso que permitieron abordar temáticas propias del desarrollo de las competencias. Como recurso comunicativo se utilizó la plataforma WhatsApp que permitió una comunicación directa, asimismo resolver inquietudes o dudas fuera del salón de clases.</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

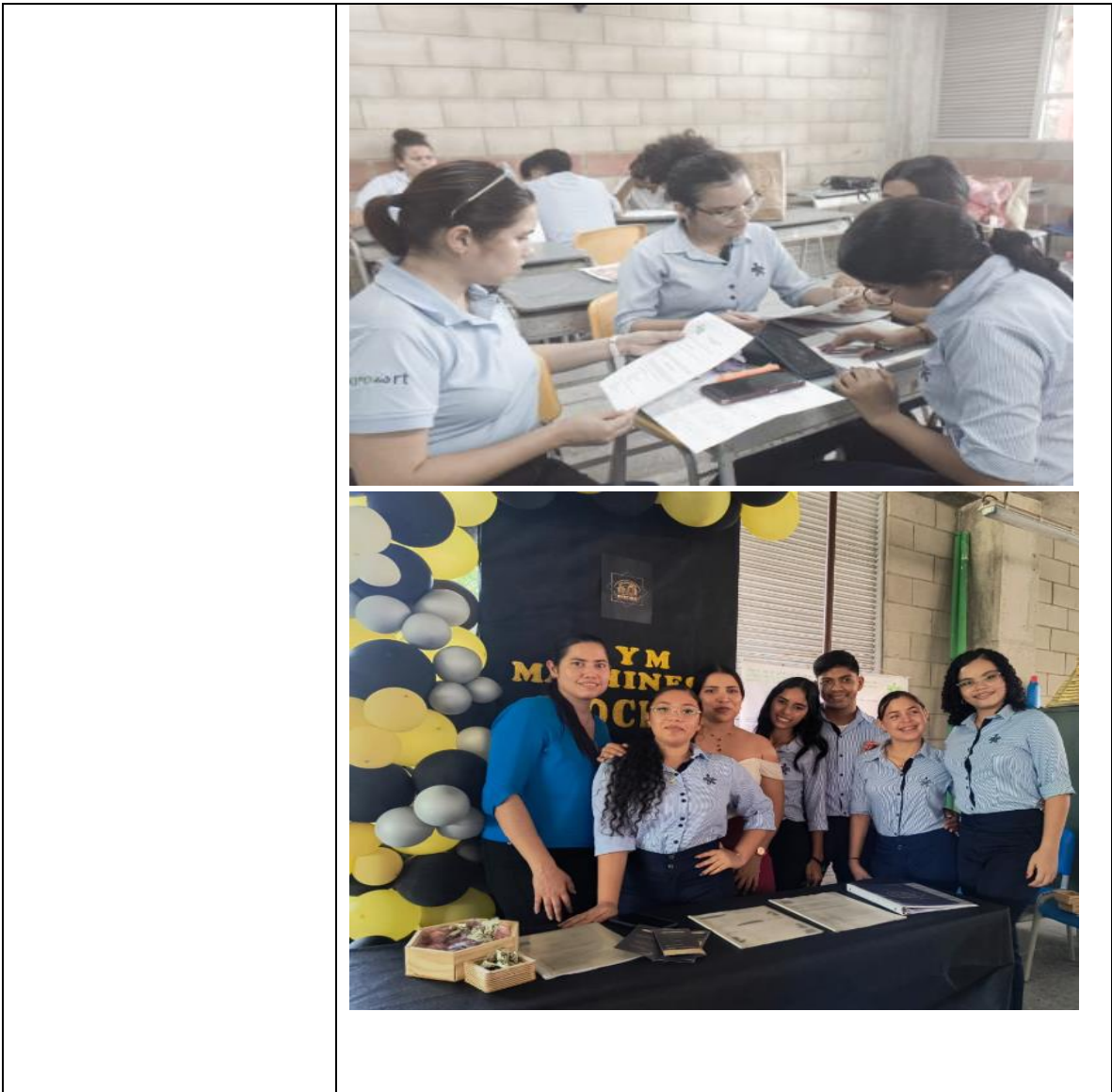
Medios Didácticos utilizado en la formación	<p>Teniendo en cuenta las metodologías disponibles de enseñanza se dispuso durante el periodo académico de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso estudios para el aprendizaje basado en problemas y necesidades• Talleres/guías de aprendizaje para el aprendizaje autónomo• Juegos de roles para la representación de escenas empresariales dirigida a temáticas propias de Recursos Humanos• Mesas redondas para incentivar el pensamiento crítico y constructivo• Presentaciones orales como estrategia que permita fortalecer la oratoria y habilidades de comunicación a la vez, de la preparación de temáticas propias de Recursos Humanos• Proyecto formativo para el desarrollo de habilidades de planificación, diseño y ejecución de proyectos relacionados con el área de Recursos Humanos
Soportes fotográficos	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

<p>Representación Ficha 2914653 en la feria emprendimiento en el stand de recursos humanos</p>	
---	--

La ficha **2914653** perteneciente a la Institución educativa Julio Pantoja Maldonado de Baranoa grado 11 fue evaluada, logrando finalizar los aprendices su formación. 21 aprendices realizaron su proyecto formativo en etapa práctica. Los mencionados a continuación terminaron su formación tanto en etapa lectiva como productiva y fueron certificados:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO IDENTIFICACION	NOMBRES APRENDIZ	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
TI	1047228152	ADERSON MANUEL	VENECIA	OTERO
TI	1041774209	ALANA MISHEL	MOLINA	BARRETO
TI	1041773563	ANA LUZ	MONTES	GERONIMO
TI	1048209665	DANNA ISABEL	URANGO	GARCIA
PPT	4803636	FRANCHESKA DEL CARMEN	CUETO	RINCON
TI	1041772291	JEHONATAN ALBERTO	CERA	CORREDOR
TI	1041773859	LUCIANA VALENTINA	VARELA	MENDOZA
TI	1041773885	LUISANGELL	NATERA	MELENDREZ
TI	1140836640	MARIA ANGELICA	GUZMAN	ACEVEDO
PPT	1536827	MARIA MILAGROS	ROA	FUENTES
TI	1140834845	MICHELLE ANDREA	ORTIZ	ARIZA
PPT	6633412	NORIMAR JOSE	GAMBOA	VELIZ
TI	1041774232	SARA ISABEL	SILVERA	BOLIVAR



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CC	1084735084	SHAILA ALEXANDRA	LAMADRID	PUENTES
TI	1098670503	SHANY VALENTINA	MEJIA	MAURY
TI	1047340425	SOFIA	BERDUGO	DE AVILA
TI	1041772949	VALENTINA ISABEL	MERCADO	ANGULO
TI	1043451516	VALERIE ROSA	MENDOZA	SALCEDO
TI	1043592029	VALERY DE JESUS	SANJUAN	PASO
TI	1041773760	VIANA LUCIA	OTERO	DE LA CRUZ
TI	1043450443	YENIFER VANESA	PAMPLONA	URREA
TI	1128197121	YOERLIS ANDREA	SANCHEZ	PINEDA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Programa	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS
Institución educativa:	I.E. MANUELA BELTRÁN
Ficha	2911912
Grado	11 ° GRADO
Encargado	Jennifer Piedrahita
Número de Contacto	3184722708
Numero de Aprendices en formación y Certificados	36
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	36
Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado en formación en curso grado 11	0
Productos o actividades desarrolladas	<p>Actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro, entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo, hacer la evaluación correspondiente de la ficha, garantizar la ejecución de los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas, implementar procesos de gestión documental aplicables a la ficha de la entidad, apoyo en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.</p> <p>Desarrollar actividades de formación profesional en el programa de Recursos humanos en la ficha, entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo, hacer la evaluación correspondiente a la ficha,</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	<p>garantizar la ejecución de los juicios evaluativos de las competencias del aprendiz, aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación,</p> <p>implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad concernientes a la formación y gestión de la ficha, apoyar en las demás tareas asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva Y/o productiva concerniente a la ficha.</p>
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	<p>Los recursos utilizados en medio de la formación fueron videobeam, computadores, material impreso que permitieron abordar temáticas propias del desarrollo de las competencias. Como recurso comunicativo se utilizó la plataforma WhatsApp que permitió una comunicación directa, asimismo resolver inquietudes o dudas fuera del salón de clases.</p>
Medios Didácticos utilizado en la formación	<p>Teniendo en cuenta las metodologías disponibles de enseñanza se dispuso durante el periodo académico de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso estudios para el aprendizaje basado en problemas y necesidades• Talleres/guías de aprendizaje para el aprendizaje autónomo• Juegos de roles para la representación de escenas empresariales dirigida a temáticas propias de Recursos Humanos• Mesas redondas para incentivar el pensamiento crítico y constructivo• Presentaciones orales como estrategia que permita fortalecer la oratoria y habilidades de comunicación a la vez, de la preparación de temáticas propias de Recursos Humanos• Proyecto formativo para el desarrollo de habilidades de planificación, diseño y ejecución de proyectos relacionados con el área de Recursos Humanos



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

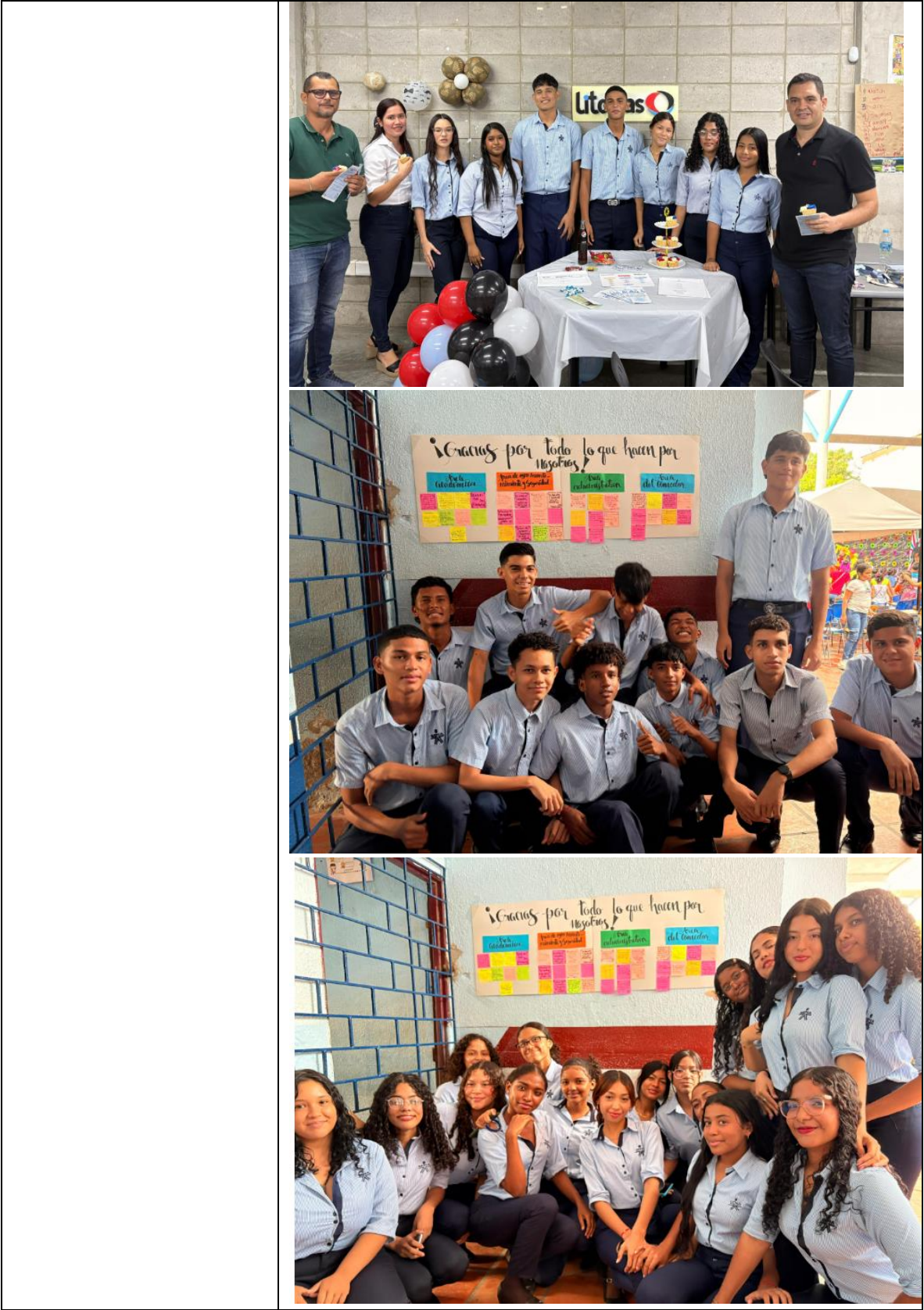
<p>Soportes fotográficos</p>	
	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



La ficha **2911912** perteneciente a la Institución Educativa Manuela Beltrán (Soledad) grado 11 fue evaluada, logrando finalizar los aprendices su formación. 15 aprendices hicieron prácticas y 21 proyecto formativo. Los mencionados a continuación terminaron su formación tanto en etapa lectiva como productiva y su estado en el sistema Sofía plus se encuentra Certificado:

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO IDENTIFICACION	NOMBRES APRENDIZ	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
PPT	5516125	ABRAHAM GABRIEL	POLO	CANTILLO
PPT	5475904	ALEJANDRA NICOLE	PEÑA	GRAND
TI	1085110234	ANDREA CAROLINA	FONTALVO	PERTUZ
TI	1043145452	CAMILO ANDRES	CASTRO	RODRIGUEZ
CC	1140822987	CHARO VIVIANA	JULIO	IGLESIA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CC	1140910084	CLARA VALENTINA	HERRERA	MIRANDA
TI	1043158770	DAILIBETH	ORDOÑEZ	TORREGLOSA
CC	1044618198	EELIN VANNESA	BLANCO	MEJIA
TI	1043144788	ESTEFANIA	VERJEL	PEREZ
TI	1043151655	GABRIELA	MUÑOZ	BARRANCO
TI	1043449697	GABRIEL DE JESUS	LOBO	CENTENO
TI	1104417433	IRANY ESTHER	NAIZIR	PEREZ
CC	1043134366	JESUS DAVID	JIMENEZ	JIMENEZ
TI	1044217912	JHON MATHEUS	BLANCO	MARQUEZ
TI	1043149420	JOSE DAVID	SEPULVEDA	ROMERO
TI	1043131541	KEYMAR STEVEN	DONADO	CERA
CC	1043138743	LUISA FERNANDA	FERRER	ROMERO
TI	1043146682	MARIA CAMILA	SARMIENTO	DE LA HOZ
TI	1050841236	MARIA FERNANDA	HERNANDEZ	LOPEZ
TI	1043146839	MARIALIS PAOLA	OLIVERA	ROMERO
TI	1043152316	MARIA MERCEDES	TORRES	OSPINO
CC	1044622279	MERYHELLEN TATIANA	MONTES	SERRANO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CC	1043142050	MICHELL DAYANA	RODRIGUEZ	SUAREZ
TI	1043154300	MILEYDIS PAOLA	MARIN	THOMAS
TI	1033104001	SEBASTIAN DAVID	GONZALEZ	MATOS
TI	1235241979	WILLIAM ANDRES	MESA	PIÑA
TI	1043151674	WILSON DAVID	VERGARA	PEREZ
TI	1043138815	YURANIS PAOLA	TERAN	ORTIZ
TI	1043155244	DEIVIS ANDRES	CARDENAS	HERNANDEZ
CC	1043133906	KALETH FERNANDO	SILVA	MADERA
TI	1043157264	KANER DE JESUS	AYALA	GUTIERREZ
CC	1043678591	MARIA ALEJANDRA	PEREZ	MENDOZA
TI	1043150972	MARIANELLA	ORTIZ	DE LA CRUZ
TI	1043150117	NATALIA PAOLA	SALAS	NIEBLES
TI	1043149717	SHAJEL	RODRIGUEZ	BOVEA
TI	1043151604	YALILIN ISABEL	MANCILLA	VANEGAS

Programa	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS
Institución educativa:	I.E. DISTRITAL NUEVO BOSQUE PIES DESCALZOS
Ficha	2905414



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Grado	11 ° GRADO
Encargado	Luis Carlos Fernández
Número de Contacto	3145453230
Numero de Aprendices en formación y Certificados	28
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	17
Numero de aprendices con juicio evaluativo de competencias transversales sin aprobar aún	11. Estos 11 casos están en proceso de recuperación en la Institución Educativa, las instructoras a cargo de la ficha, Candelaria Martínez y Leidy Mora están a la espera de un segundo paz y salvo para aquellos que aprueben sus competencias luego de la etapa de recuperación.
Productos o actividades desarrolladas	<p>Actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro, entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo, hacer la evaluación correspondiente de la ficha, garantizar la ejecución de los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas, implementar procesos de gestión documental aplicables a la ficha de la entidad, apoyo en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.</p> <p>Desarrollar actividades de formación profesional en el programa de Recursos humanos en la ficha, entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo, hacer la evaluación correspondiente a la ficha,</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	<p>garantizar la ejecución de los juicios evaluativos de las competencias del aprendiz, aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación,</p> <p>implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad concernientes a la formación y gestión de la ficha, apoyar en las demás tareas asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva Y/o productiva concerniente a la ficha.</p>
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	<p>Los recursos utilizados en medio de la formación fueron videobeam, computadores, material impreso que permitieron abordar temáticas propias del desarrollo de las competencias.</p> <p>Como recurso comunicativo se utilizó la plataforma WhatsApp que permitió una comunicación directa, asimismo resolver inquietudes o dudas fuera del salón de clases.</p>
Medios Didácticos utilizado en la formación	<p>Teniendo en cuenta las metodologías disponibles de enseñanza se dispuso durante el periodo académico de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso estudios para el aprendizaje basado en problemas y necesidades• Talleres/guías de aprendizaje para el aprendizaje autónomo• Juegos de roles para la representación de escenas empresariales dirigida a temáticas propias de Recursos Humanos



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	<ul style="list-style-type: none">• Mesas redondas para incentivar el pensamiento crítico y constructivo• Presentaciones orales como estrategia que permita fortalecer la oratoria y habilidades de comunicación a la vez, de la preparación de temáticas propias de Recursos Humanos• Proyecto formativo para el desarrollo de habilidades de planificación, diseño y ejecución de proyectos relacionados con el área de Recursos Humanos
Soportes fotográficos	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



La ficha **2905414** perteneciente a la Institución Educativa Distrital Nuevo Bosque Pies Descalzos (Barranquilla) grado 11 fue evaluada en sus competencias técnicas y de etapa práctica (proyecto productivo) para el total de aprendices de la ficha (28 aprendices).

Los **17** aprendices mencionados se encuentran en el estado en el sistema Sofía plus se encuentra CERTIFICADO:

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO IDENTIFICACION	NOMBRES APRENDIZ	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

TI	1047227602	FIGUEIRO DE JESUS	PERALTA	DE LA HOZ
TI	1044633914	HENSER DAVID	ROBLES	CARABALLO
TI	1047442908	CARMEN ADRIANA	GUTIERREZ	TORRES
TI	1043449679	JUAN CAMILO	AREVALO	BARRIOS
TI	1048073842	LUISA FERNANDA	VILLAMIZAR	BETANCUR
TI	1043681841	SAMUEL ADRIAN	MORENO	TORREGROZA
TI	1045701622	SANTIAGO DANIEL	FERRER	HERNANDEZ
TI	1043681164	SANTIAGO DAVID	BARRAZA	LUNA
TI	1092179768	SHAROL DANIELA	MARTINEZ	QUINTERO
TI	1104414550	CAMILO ANTONIO	RUIZ	GONZALEZ
TI	1140824104	EILIN PAULINA	CASTRO	CORONADO
TI	1130270033	EMANUEL YESID	DE LA HOZ	VARGAS
TI	1042855874	JUAN DAVID	MIRANDA	CASTRO
TI	1143253883	LUCIANA ISABEL	SARA	LENIS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

TI	1047418209	MARTIN JESUS	GUTIERREZ	TORRES
TI	1042260433	SEBASTIAN JOSE	ORTIZ	COTES
TI	1042256921	WENDY JOHANNA	ROJANO	SILVERA

Los 11 aprendices indicados a continuación se encuentran en periodo de recuperación, a los cuales la institución no se les ha autorizado paz y salvo por parte de la IE académica:

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO IDENTIFICACION	NOMBRES APRENDIZ	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
TI	1044629271	JERWIN ANDRES	CACERES	GUERRERO
TI	1143126528	FABIAN MANUEL	GARCIA	CASTELLANOS
TI	1042855267	SAMUEL DAVID	SIERRA	URIBE
TI	1044630917	SEBASTIAN DAVID	PATÍÑO	MARTINEZ
TI	1081805129	STALEEN PATRICIA	SALGADO	OROZCO
TI	1042254222	TEVIS DAVID	ALTAMAR	MARTINEZ
TI	1045707300	DIEGO TOWER	HERNADEZ	GARCIA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

TI	1043448377	ANGEL MIGUEL	VEGA	HERRERA
TI	1043451925	MARTIN ANDRES	ARMESTO	LEMUS
TI	1130271372	NAIDELIS SOFIA	GONZALEZ	GUERRERO
TI	1146535177	VALERIE DAYANA	MOLINARES	POLO

Estado de las fichas de grado 11: Para los aprendices de las fichas 2914653 (I.E. JULIO PANTOJA MALDONADO DE BARANOA y 2911912 IE Manuela Beltrán se aprobaron todas las competencias técnicas como claves y transversales descritas en el siguiente listado:

Norma/Unidad de competencia	Competencia Asociada	Total horas competencia	Total horas por RA	Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos	
210601020	ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES	48	12	RA 1	Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

			36	RA 2	Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.
210201048	SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	96	48	RA 2	Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización
			48	RA 3	Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

210601020	ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES	48	24	RA 3	Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
			24	RA 4	Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.
210601026	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.	72	12	RA 1	Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.
			36	RA 2	Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

			24	RA 3	Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.
210201048	SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	96	48	RA 4	Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
			48	RA 5	Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

210601026	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	24	24	RA 4	Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.
-----------	------------------------------	----	----	------	--

Norma/Unidad de competencia	Competencia Asociada	Total horas competencia	Total horas por RA	Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos	
240202501	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	128	32	RA 3	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias
			32	RA 4	Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.
			32	RA 5	Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
			32	RA 6	Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

24020152	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	24	12	RA 3	Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
			12	RA 4	Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
240201526	INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ	48	12	RA 01	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
			12	RA 02	Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
			12	RA 03	Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
			12	RA 04	Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.
230101507	PRÁCTICA DE HáBITOS SALUDABLES	48	12	RA 01	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social
			12	RA 02	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene
			12	RA 03	Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

			12	RA 04	Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.
	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	48	12	RA 1	Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
			12	RA 2	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
			12	RA 3	Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
			12	RA 4	Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
240201528	RAZONAMIENTO MATEMATICO	48	12	RA 01	Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.
			12	RA 02	Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
			12	RA 03	Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
			12	RA 04	Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

240201533	FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	48	8	RA 01	Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno
			16	RA 02	Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
			16	RA 03	Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora
			8	RA 04	Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las Necesidades y elementos de la negociación.

Todas las competencias descritas anteriormente fueron evaluadas en la ficha **2905414** de la IED Nuevo Bosque Pies Descalzos (Barranquilla) a los 17 aprendices relacionados en el paz y salvo (estado certificado). Queda pendiente el compromiso de evaluación de competencias transversales a aquellos aprendices que logren recuperar el año y se relacionen en un segundo paz y salvo.

Con referencia a la 4ta ficha asignada a mi cargo, relaciono información pertinente (ficha grado 10):

Programa	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS
Institución educativa:	I.E. LUIS R CAPARROSO
Ficha	3167510
Grado	10 ° GRADO
Encargado	Liliana Ariza



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Número de Contacto	3215227196
Numero de Aprendices en formación grado 10	38
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado de grado 10	38
Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado en formación en curso grado 10	0
Productos o actividades desarrolladas	<p>Actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro, entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo, hacer la evaluación correspondiente de la ficha, garantizar la ejecución de los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas, implementar procesos de gestión documental aplicables a la ficha de la entidad, apoyo en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.</p> <p>Desarrollar actividades de formación profesional en el programa de Recursos humanos en la ficha, entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo, hacer la evaluación correspondiente a la ficha, garantizar la ejecución de los juicios evaluativos de las competencias del aprendiz, aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación,</p> <p>implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad concernientes a la formación y gestión de la ficha, apoyar en las demás tareas asignadas por el supervisor que permitan el</p>



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	<p>adecuado seguimiento de la etapa lectiva Y/o productiva concerniente a la ficha.</p>
<p>Medios de plataformas visuales utilizada en la formación</p>	<p>Los recursos utilizados en medio de la formación fueron videobeam, computadores, material impreso que permitieron abordar temáticas propias del desarrollo de las competencias.</p> <p>Como recurso comunicativo se utilizó la plataforma WhatsApp que permitió una comunicación directa, asimismo resolver inquietudes o dudas fuera del salón de clases.</p>
<p>Medios Didácticos utilizado en la formación</p>	<p>Teniendo en cuenta las metodologías disponibles de enseñanza se dispuso durante el periodo académico de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso estudios para el aprendizaje basado en problemas y necesidades• Talleres/guías de aprendizaje para el aprendizaje autónomo• Juegos de roles para la representación de escenas empresariales dirigida a temáticas propias de Recursos Humanos• Mesas redondas para incentivar el pensamiento crítico y constructivo• Presentaciones orales como estrategia que permita fortalecer la oratoria y habilidades de comunicación a la vez, de la preparación de temáticas propias de Recursos Humanos• Proyecto formativo para el desarrollo de habilidades de planificación, diseño y ejecución de proyectos relacionados con el área de Recursos Humanos



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Evidencias fotográficas





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



Las competencias impartidas por el instructor y aprobadas del grupo de grado 10mo (ficha: **3167510**) de la I.E Luis R Caparroso son las siguientes:

Norma/Unidad de competencia	Competencia Asociada	Total horas competencia	Total horas por RA	Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos	
240201530	INDUCCION A LA FORMACIÓN	48	48	RA 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.
210201048	SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	48	48	RA 01	Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores,



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

					según procedimientos y políticas establecidas por la organización.
220601042	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO	63	21	RA 01	Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente
			21	RA 02	Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.
			21	RA 03	Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación , de acuerdo con las políticas y normas técnicas.
210601027	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	72	24	RA 01	Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.
			48	RA 02	Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización
210201048	SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	48	48	RA 01	Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.
220601042	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO	21	21	RA 04	Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
210601027	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	72	48	RA 03	Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional
			24	RA 04	Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.
220601042	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO	12	12	RA 05	Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Los aprendices de la ficha **3167510** se encuentran desarrollando para su etapa productiva: 4 proyectos en total: los cuales se encuentran en las fases de planeación y análisis. Los proyectos corresponden a:

1. **Diseño de documentación de los procesos de selección y vinculación del empleado en la empresa Authentic Essences.**
2. **Diseño de documentación de los procesos de selección y vinculación del empleado en Boutique Moda Latina.**
3. **Diseño de la documentación de los procesos de selección y vinculación del empleado en Beyond Shoes.**
4. **Diseño de documentación de los procesos de selección y vinculación del empleado en la empresa Natural Curls.**

Todos aprobaron sin ningún problema las competencias bajo mi seguimiento, son un grupo unido, colaborador y presto a escuchar, con mucha disposición para realizar las actividades asignadas del programa.

Con referencia a actividades de apoyo en articulación con la media se asistió a todas las reuniones, capacitaciones e inducciones como contratista en aras de cumplir en un 100% con los objetivos organizacionales propuestos y en torno a mantener la calidad de trabajo. Se apoyó en tareas de gestión administrativa propuestas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

A Continuación se muestran evidencias fotográficas del proceso:





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 (GABIS DE JESUS AMAYA TORRES)

8. Control de cambios

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY MILENA MORA HIGUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2914653 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **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.

- 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 RECOPIRAR 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 : 284,70

FICHA 3167510 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **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.

- 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 RECOPIRAR 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 : 564,40

FICHA 2905414 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **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.

- 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 RECOPIRAR 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 :	386,60
--------------------------------------	---------------

FICHA 2911912 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **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.

- 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 RECOPIRAR 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 :	321,70
--------------------------------------	--------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	1557,40
--	---------

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: LEIDY MILENA MORA HIGUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS