PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Noviembre 30 de 2025

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor de Contrato **7357088-2025**
Coordinador Académico de Programas Especiales
Coordinación De Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios Barranquilla

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

Referencia: No. **7357088-2025**

YURANIS CONSUELO MARIN CORONADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.301.363 de Barranquilla (Atlántico), en mi calidad de Contratista del SENA, enla Coordinación de Articulación, en cumplimiento del Contrato de Prestaciónde 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M.L. ($44.615.257). 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: Un pago en el mes de Febrero por valor de $3.219.658 (TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M.L.) 9 pagos iguales correspondientes a los meses de Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M CTE ($4.599.511)

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 Ahorro No. **48700000897** de 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 ESPECIFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación Profesional en los programas definidos por el centro	Del 1 a 30 de Noviembre de 2025: Se orienta FPI en las siguientes Instituciones Educativas: INSTITUCION EDUCATIVA INEDIFI Grado 10. Programa de formación RECURSOS HUMANOS. 210201048-Selección de candidatos y vinculación de trabajadores RA1. 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 técnicos RA5. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización. INSTITUCION EDUCATIVA LA INMACULADA Grado 10. Programa de formación RECURSOS HUMANOS.	Reporte, Horas Sofia.

		210201048-Selección de candidatos y vinculación de trabajadores RA1. 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 técnicos RA5. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización. INSTITUCION EDUCATIVA LA MISERICIRDIA Grado 10. Programa de formación RECURSOS HUMANOS. 210201048-Selección de candidatos y vinculación de trabajadores RA1. 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 técnicos RA5. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.	

		INSTITUCION EDUCATIVA JHON F KENEDY – SOLEDAD. Grado 11. Programa de formación RECURSOS HUMANOS Competencia Selección de Candidatos. RAP 2, 3 ,4, 5 Competencia Derechos Fundamentales.	
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 de Sofia 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 evaluaron los correspondientes actividades, juicios evaluativos en Sofía Plus.
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 realizo 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 las reuniones programadas del mes de Noviembre, Solicitadas por coordinación el día 12 de Noviembre de 2025 a las 9:00 am.	Firma del listado de asistencia que reposa en la coordinación. Evidencias fotográficas

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, se cuenta con PC individuales para desarrollar las actividades asignadas por coordinación.
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 implemento 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 apoyo 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 oriento 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 ORDENDE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **7990331851** , operador **SOI** periodo Octubre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)ANEXOS:

FORMACION FICHAS IE JF KENENEDY- SOLEDAD





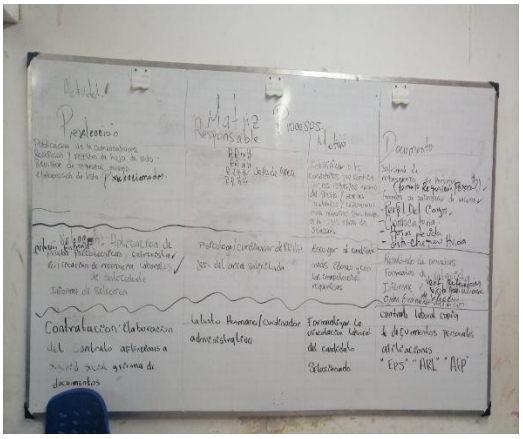
FORMACION FICHAS INEDIFI- BARRANQUILLA





FORMACION FICHA I E TECNICA COMERCIAL LA INMACULADA -CAMPO DE LA CRUZ













Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

YURANIS CONSUELO MARIN CORONADO
Contratista
C.C. No. 55.301.363 DE Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

Supervisor de Contrato 7357088-2025

COORDINACION DE PROGRAMAS ESPECIALES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURANIS CONSUELO MARIN CORONADO

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 DE APRENDIZAJE: 3167568 - 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

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3167344 - 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3167319 - 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914636 - 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

• 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

• 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: YURANIS CONSUELO MARIN CORONADO

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.7357088 (fecha): 10/02/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

NOMBRE DEL CONTRATISTA: (YURANIS CONSUELO MARIN CORONADO)

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: (Cédula de ciudadanía, No 55.301.363 de Barranquilla)

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

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: (Especificas del Contrato)

1. Desarrollar actividades deformación profesional en losprogramas definidos por el centro.
2. Entregar al equipo de Sofía plus, la información requeridapara la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.
3. Hacer la evaluación correspondiente a los cursosasignados.
4. Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de lascompetencias 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 Implementar los procesos degestión documental adoptadospor la entidad.
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.
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 inicial pactado es de 291 días a partir de la fecha de inicio del contrato.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO

10/02/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

30/11/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

VIGENCIA DEL CONTRATO: (*Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)* **___291 DIAS_____**

VALOR DEL CONTRATO: cuarenta y cuatro millones seiscientos quince mil doscientos cincuenta y siete M/CTE ($44.615.257,00) COP

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__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Valor total del contrato	$ **($44.615.257,00) COP** *COP*
Valor Ejecutado	$ **($44.615.257,00) COP** *COP*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	**IE COMERCIAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS**
Coordinador de la Institución/ Rectora	ROSA BELEN SUAREZ CAMACHO
Teléfono contacto	3006851078
Programa	**TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**
Ficha	3167319
Grado	10 ° GRADO
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Para el desarrollo de la formación, se utilizaron diapositivas proyectadas mediante los equipos requeridos (video beam, tv, computador); Para el desarrollo de las clases se compartió material impreso con talleres y material de Formación. • Se trabajó en casos de Simulación de Análisis de hojas de vida, Preselección de Candidatos. Los aprendices pudieron recrear el entorno corporativo correspondiente a la competencia Documentación de Procedimientos Técnicos específicamente en las temáticas de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.

	• Para Trabajar las temáticas de Procesos y procedimientos de Gestión Humana se emplearon actividades lúdicas en Grupo mediante Símbolos del Diagrama de Flujo elaborados en Fomi por los mismos estudiantes. • Para Trabajar las temáticas de Procesos y procedimientos de Gestión Humana se emplearon actividades de Simulación de ambientes empresariales recreando los principales procesos y procedimientos de Gestión Humana. • Se realizaron Talleres trabajados en grupo y socializados posteriormente con todo el curso. • Las actividades realizadas por los aprendices se guardaron en un Drive estipulado para el cargue de estas ya que la plataforma Zajuna no está en funcionamiento. Con el fin de mantener comunicación activa con los aprendices, se creó grupo de WhatsApp con el objetivo que los aprendices resolvieran dudas e inquietudes previas a la formación. Se compartieron libros digitales y material investigativo correspondiente a los procesos de Gestión Humana en las organizaciones.
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, Resolución de Talleres, exposiciones a los aprendices del grado **10°** de la **IE COMERCIAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MISERICORDIAS** articulada con la media.
Numero de Aprendices en formación.	32
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	32
Numero de aprendices con juicio evaluativo no	0

aprobado/Perdieron el Grado Décimo.	
Numero de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar , Retirado de la Institución Educativa.	1
Aprendices Relacionados dejaron de asistir a la Formación, ya que se cambio de colegio, lo cual tiene conocimiento la Coordinación de la IE.	T.I 1139430503 MARIA CAMILA NAVARRO DE ALBA (RETIRADA)
_____	_____
Aprendices que perdieron el Grado Décimo en la IE	0

Se evaluaron todas las competencias técnicas de la ficha mencionada anterior mente.

Competencias técnicas y resultado de aprendizaje Aprobados.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.

(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.
R3. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.
R3. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.

(**USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):**
R2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R3. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
R4. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.
R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.

(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Los siguientes **Aprendices de grado 10°** Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Listado de aprendices aprobados:

Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**
No.	Tipo Documento	Numero de documento	Nombres
1	T.I	1048074397	ALEJANDRA ACERO MARTINEZ
2	T.I	1043158659	ALISSON MAYRETH VARGAS MEDINA
3	T.I	1139430968	ARIANA FAOLY TOVAR PACHECO
4	T.I	1130272476	ASHLEY VANESSA DE LOS REYES PEREZ
5	T.I	1043159809	CRISTINA ISABEL BRANGO FLOREZ
6	T.I	1130271507	DANIELA SOFIA HERNANDEZ SOSA
7	T.I	1043154822	DARLENDYS SOFIA DE LA HOZ ESCORCIA
8	T.I	1143129841	ELIANYS DANIELA ALVAREZ VALDES
9	T.I	1042858533	GABRIELA SEHUANES MONTENEGRO
10	T.I	1043679013	ISABELLA MARQUEZ GUTIERREZ
11	T.I	1043680495	JAILENE SOREL PEÑARANDA DE LA HOZ
12	T.I	1043148336	KEYLIANA GONZALEZ BARCELO

13	T.I	1048076529	LAIREN SAILETH TRIVIÑO SANDOVAL
14	T.I	1041870473	LAURA CAMILA SANJUAN VEGA
15	T.I	1042856954	LEISY MARIANA CARRASCO POLO
16	T.I	1042260652	LINA MARCELA TAMAYO ROLONG
17	T.I	1043154401	LUISA FERNANDA CHARRIS CHARRIS
18	T.I	1043158911	MARIA ALEJANDRA OCHOA ANGULO
19	T.I	1043147667	MARIA FERNANDA RODRIGUEZ SALCEDO
20	T.I	1048074011	MARYMAR ROJAS OROZCO
21	T.I	1043449569	MAYRA ALEJANDRA GUZMAN FREYLE
22	T.I	1043155323	MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ NUÑEZ
23	T.I	1043452956	MELANIE MARCHENA MEJIA
24	T.I	1046706149	NATALIA BARRETO PERTUZ
25	T.I	1042260752	NATHALY PAOLA PEDRAZA HIGUITA
26	T.I	1043453275	PAULA ANDREA GRANADA SERRANO
27	T.I	1043159455	SHADYA GEORYETH ACHKAR ESTRADA
28	T.I	1146535364	SHAREN CAMILA CAMPO GONZALEZ
29	T.I	1043158064	SHAYNNI JOHARIS PEÑA JIMENEZ
30	T.I	1130271801	VALENTINA FRANCO CAICEDO
31	T.I	1024524491	VALERIA ISABEL PERTUZ ANGULO
32	T.I	1043158768	VANESSA CAROLINA CANTILLO SANTAMARIA

Las siguientes aprendices están pendientes de traslado, actualmente en la ficha Grado 10 IE Candelaria

No. Tipo Documento Nombre

1 T.I 1043453275 PAULA ANDREA GRANADA SERRANO
2 T.I 1043159455 SHADYA GEORYETH ACHKAR ESTRADA
3 T.I 1146535364 SHAREN CAMILA CAMPO GONZALEZ
4 T.I 1043158064 SHAYNNI JOHARIS PEÑA JIMENEZ
5 T.I 1043158768 VANESSA CAROLINA CANTILLO SANTAMARIA
6 T.I 1130271801 VALENTINA FRANCO CAICEDO

Etapa Productiva

Los aprendices pertenecientes a esta ficha, se encuentran trabajando en Proyectos Productivos para el mejoramiento e implementación de los Procesos de Recursos Humanos en las Pymes seleccionadas por los aprendices y que tuvieron autorización para realizar su Plan de Mejoramiento.

se les ha retroalimentado respecto a las correcciones que deben realizar.

Los avances se encuentran contenidos en Drive del líder de cada Equipo.

No 1: Avance presentado: "Implementación de Procesos de Preselección y selección de candidatos en el área de Recursos Humanos de la empresa Primelinx."

✓ **Fase de Análisis:** (Introducción, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivo General y específicos, Alcance, Reseña Histórica, misión, visión, políticas, valores, principios, Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico)

✓ **Fase de Planeación:** (Matriz DOFA, Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, Logo y Slogan de la Empresa, Cronograma de Gantt)

NO 2: Avance presentado: Proyecto de mejora en la gestión del talento humano y atención al cliente en KVAM Asesoría de Imagen.

✓ **Fase de Análisis:** (Introducción, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivo General y específicos, Alcance, Reseña Histórica, misión, visión, políticas, valores, principios, Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico)

✓ **Fase de Planeación:** (Matriz DOFA, Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, Logo y Slogan de la Empresa, Cronograma de Gantt, Diagrama de Flujo Proceso de Selección)

NO 3: Implementación un plan de mejoramiento en el área de recursos humanos que permita optimizar los procesos de selección y capacitación en la empresa "Butifarras La Soledeña", con el fin de mejorar la productividad y la permanencia del talento humano.

✓ **Fase de Análisis:** (Introducción, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivo General y específicos, Alcance, Reseña Histórica, misión, visión, políticas, valores, principios, Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico)

✓ **Fase de Planeación:** (Matriz DOFA, Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, Logo y Slogan de la Empresa, Cronograma de Gantt, Diagrama de Flujo Proceso de Selección)

No 4: Implementación y creación del área de Recursos Humanos y plan de mejoramiento en los procesos de selección y contratación de personal en la empresa ASERCOTRAM

✓ **Fase de Análisis:** (Introducción, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivo General y específicos, Alcance, Reseña Histórica, misión, visión, políticas, valores, principios, Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico)

✓ **Fase de Planeación:** (Matriz DOFA, Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, Logo y Slogan de la Empresa, Cronograma de Gantt, Diagrama de Flujo Proceso de Selección)

No 5: Implementación y desarrollo del área de Recursos Humanos en la empresa Human Talent

✓ **Fase de Análisis:** (Introducción, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivo General y específicos, Alcance, Reseña Histórica, misión, visión, políticas, valores, principios, Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico)

✓ **Fase de Planeación:** (Matriz DOFA, Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, Logo y Slogan de la Empresa, Cronograma de Gantt, Diagrama de Flujo Proceso de Selección)

No 6: DISEÑO DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL DE LA EMPRESA NEXVIA S.A.S EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA.

✓ **Fase de Análisis:** (Introducción, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivo General y específicos, Alcance, Reseña Histórica, misión, visión, políticas, valores, principios, Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico)

✓ **Fase de Planeación:** (Matriz DOFA, Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, Logo y Slogan de la Empresa, Cronograma de Gantt, Diagrama de Flujo Proceso de Selección)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	**I.E. TECNICA COMERCIAL LA INMACULADA**
Coordinador de la Institución	WALDIR SOLANO ORTEGA
Teléfono contacto	3013902050
Programa:	**TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**
Ficha	3167568
Grado	10° GRADO
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Para el desarrollo de la formación de la Ficha No 3167568, se realizaron actividades lúdicas con los Aprendices recreando simulaciones de Preselección de Personal utilizando las Plataformas de empleo Computrabajo Linkedin y El Empleo.com. En equipos llevaron a cabo la realización de actividades de los Proyectos trabajados en el salón de clases y de manera autónoma recopilando información de insumo para su Proyecto Productivo enfocado en los Mejoramientos de los Procesos de Preselección de candidatos. Para el desarrollo de las clases se compartió material impreso con talleres y material de Formación.

	Se realizaron actividades de Simulación en la Competencia de Servicio al Cliente y Elaboración de Portafolio Documental con los membretes de las empresas trabajadas ene cada Proyecto. Se continuó manejando comunicación activa con los aprendices, a través del grupo de WhatsApp con el objetivo que los aprendices resolvieran dudas e inquietudes previas a la formación. Se les hizo énfasis al Aprendiz que debía subir a Drive las actividades realizadas para evidenciar lo trabajado en clase y los compromisos asignados;
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como talleres debates, lluvia de ideas, Talleres, exposiciones a los aprendices del grado **10°** de las INSTITUCIÓN TECNICA MARIA INMACULADA – CAMPO DE LA CRUZ.
Numero de Aprendices en formación y certificados.	38
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	38

Los siguientes **Aprendices de grado 10°** Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:

Listado de aprendices aprobados:

No	**NOMBRES**	**APELLIDOS**	**DOC IDENTIDAD**	**FICHA**
TI	1042260752	NATHALY PAOLA	PEDRAZA HIGUITA	
TI	1043159606	SEBASTIÁN JOHAN	CARRILLO ABAD	
TI	1043164607	AILIN VANESSA	DOMINGUEZ PAEZ	
TI	1043842839	JUAN JOSE	CARREÑO GUETTE	

TI	1043843492	KEYNER JOSE	MUÑOZ ROCHA
TI	1043844629	ROYNER JOSE	PACHECO VERGARA
TI	1043844757	LUIS FERNANDO	VALENCIA TAPIAS
TI	1043844774	FIORELLA ISABEL	LEIVA LEYVA
TI	1043844790	SHARITH PAOLA	CARRILLO SARABIA
TI	1043844858	DAVID JOSE	GUETTE PIMIENTA
TI	1043844974	POLIMAR	SALAS CALVO
TI	1043844980	LUIS CAMILO	MARENCO SANTAMARIA
TI	1043845171	JUAN JOSE	VILLA MARTINEZ
CC	1043845221	ISRAEL JESUS	CARREÑO BOLIVAR
TI	1043845536	NATALIA MICHELL	PAEZ PEÑALOZA
TI	1043845618	MARIA FERNANDA	RODRIGUEZ MENDOZA
TI	1043845703	ALEXANDER JUNIOR	MARTINEZ ARRIETA
TI	1043845711	ORIANA	VILLA VILLA

TI	1043845790	KELIAN DARIO	RODRIGUEZ MARTINEZ
TI	1043846133	ANA ALEJANDRA	REALES CARRETERO
TI	1043847534	JOSELYN	SALAS CORTES
TI	1043848640	ISAAC ENRIQUE	RODRIGUEZ MARENCO
TI	1044330809	EDUARDO YAMIL	OJEDA GUZMAN
TI	1044331027	ALAN EDUARDO	SUAREZ HERNANDEZ
TI	1044331078	KELINVER DAYANA	RODRIGUEZ PAEZ
TI	1044331203	JESUS DAVID	ROJANO GUETTE
TI	1044331235	EMERSON JOSE	HERNANDEZ PAEZ
TI	1044331245	DANIELA MICHELL	LLAMAS CABALLERO
TI	1044331267	LUZ NEIRIS	JIMENEZ RODRIGUEZ
TI	1044331284	ARIANDYS YISSEL	BROCHERO GOMEZ
TI	1044331295	CAROL JULIANA	VALENCIA POLO
TI	1044331441	SANTIAGO JOSE	CERVANTES TORRES

TI	1044331596	MARIA JOSE	GIRON GONZALEZ
TI	1044331674	ALIAMIS	OROZCO PEÑALOZA
TI	1044331682	BELEN DE JESUS	SARABIA MENDOZA
TI	1044331685	JOSE GREGORIO	ARRIETA MERCADO
TI	1044635399	CAMILA	SANTANA BARRIOS
TI	1044639039	DARIANA	HERRERA HERRERA
TI	1045174895	DANEISA PATRICIA	DOMINGUEZ SALAS
TI	1047047257	DANIELA	FONSECA ROJAS
TI	1048306952	LUIS ALEJANDRO	MENDOZA TEJEDA
TI	1119395445	LUIS ANGEL	GÓMEZ SANTIAGO
TI	1127595998	ALEXANDRY PATRICIA	MARIMON MERCADO
TI	1130272807	DANNA MARCELA	RODRIGUEZ CAMPO
TI	1139430889	FRANK ALJAIDER	GAMERO COMAS
TI	1148961995	CRISDALY PAOLA	ROJANO ROJANO

En esta ficha se encuentran incluidos Aprendices de la IE Jesús Maestro Grado 10, pendientes de traslado a la fecha a los cuales la instructora Luz Yamile Crismatt solicito evaluar en las competencias indicadas.

APRENDICES JESUS MAESTRO QUE ESTAN EN FICHA 3167568 DE LA PROFE YURANIS Solicito evaluar competencia Documentar(R4, 5), seleccionar (R 1), registrar (R1,2,3,4) Juicio: aprobado			
1	CAMILA ANDREA SANTANA BARRIOS	T.I.	1044635399
2	DANIELA FONSECA ROJAS	T.I.	1047047257
3	DANNA MARCELA RODRÍGUEZ CAMPO	T.I.	1130272807
4	DARIANA SOFÍA MERCADO HERRERA	T.I.	1044639039
5	FRANK ALJAIDER GAMERO COMAS	T.I.	1139430889
6	LUIS ÁNGEL GÓMEZ SANTIAGO	T.I.	1119395445
7	SEBASTIÁN JOHAN CARRILLO ABAD	T.I.	1043159606

COMPETENCIAS DESARROLLADAS:

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.

(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.
R3. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.
R3. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.

(**USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):**
R2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R3. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
R4. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.

R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.

(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

No 1: Avance presentado: implementación de Plan de mejoramiento de los Procesos de talento humano, creación de la documentación de los procesos de Reclutamiento, selección de los candidatos en la empresa BOROLAC ubicada en Campo de la Cruz Atlántico, para así contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

✓ **Fase de Análisis:** (Introducción, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivo General y específicos, Alcance, Reseña Histórica, misión, visión, políticas, valores, principios, Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico)

✓ **Fase de Planeación:** (Matriz DOFA, Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, Logo y Slogan de la Empresa, Cronograma de Gantt)

NO 2: Avance presentado: Diseño e implementación del emprendimiento de la microempresa Aurum especializada en prestar servicios de asesoría y gestión de Talento Humano a pequeñas y medianas empresas del Atlántico, mejorando sus procesos organizacionales.

✓ **Fase de Análisis:** (Introducción, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivo General y específicos, Alcance, Reseña Histórica, misión, visión, políticas, valores, principios, Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico)

✓ **Fase de Planeación:** (Matriz DOFA, Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, Logo y Slogan de la Empresa, Cronograma de Gantt, Diagrama de Flujo Proceso de Selección)

NO 3: Creacion de Plan de mejoramiento del procedimiento de reclutamiento y selección de trabajadores en la microempresa "Tu Talento Eficaz" ubicada en el Municipio de Campo de La cruz, Atlántico.

✓ **Fase de Análisis:** (Introducción, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivo General y específicos, Alcance, Reseña Histórica, misión, visión, políticas, valores, principios, Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico)

✓ **Fase de Planeación:** (Matriz DOFA, Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, Logo y Slogan de la Empresa, Cronograma de Gantt, Diagrama de Flujo Proceso de Selección)

No 4: APLICACION DE TECNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACION DE EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE LA EMPRESA DELIGIS.

✓ **Fase de Análisis:** (Introducción, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivo General y específicos, Alcance, Reseña Histórica, misión, visión, políticas, valores, principios, Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico)

✓ **Fase de Planeación:** (Matriz DOFA, Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, Logo y Slogan de la Empresa, Cronograma de Gantt, Diagrama de Flujo Proceso de Selección)

No 5: Mejoramiento de los Procesos del área de Talento Humano para optimizar la selección, vinculación, documentación y atención al cliente en la empresa Proyectos y Soluciones ubicada en el municipio de Campo de La Cruz Atlántico.

✓ **Fase de Análisis:** (Introducción, Planteamiento del problema, Pregunta problema, Justificación, Objetivo General y específicos, Alcance, Reseña Histórica, misión, visión, políticas, valores, principios, Instrumento diagnóstico, informe del instrumento diagnóstico)

✓ **Fase de Planeación:** (Matriz DOFA, Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, Logo y Slogan de la Empresa, Cronograma de Gantt, Diagrama de Flujo Proceso de Selección)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	**I.E. DISTRITAL DE FORMACION INTEGRAL**
Coordinador de la Institución/ Rectora	NORYS TOLOZA
Teléfono contacto	3106954366
Programa	**TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**
Ficha	3167388
Grado	10 ° GRADO
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Para el desarrollo de la formación, se utilizaron diapositivas proyectadas mediante los equipos requeridos (video beam, tv, computador); Para el desarrollo de las clases se compartió material impreso con talleres y material de Formación. • Se trabajó la elaboración y análisis de Hojas de Vida, en formatos físicos, digitales y formato de Preselección de Candidatos. • Los aprendices pudieron ingresar mediante su usuario a la plataforma APE, registrar sus datos completos destacando sus habilidades, destrezas y logros adquiridos con el fin de hacer más atractiva su Hoja de Vida. • Para Trabajar las temáticas de Procesos y procedimientos de Gestión Humana se emplearon

	actividades lúdicas en Grupo mediante Símbolos del Diagrama de Flujo elaborados en Fomi por los mismos estudiantes. • Para Trabajar las temáticas de Procesos y procedimientos de Gestión Humana se emplearon actividades de Simulación de ambientes empresariales recreando los principales procesos y procedimientos de Gestión Humana mediante dramatizaciones en equipos de trabajo. • Los equipos de trabajo realizaron guiones completos para simular Los Procesos de Reclutamiento, Selección y vinculación de candidatos y luego fueron presentados a la Ficha de Preselección de Grado 11. • Se realizaron Talleres trabajados en grupo y socializados posteriormente con todo el curso. • Las actividades realizadas por los aprendices se guardaron en un Drive estipulado para el cargue de estas ya que la plataforma Zajuna no está en funcionamiento. Con el fin de mantener comunicación activa con los aprendices, se creó grupo de WhatsApp con el objetivo que los aprendices resolvieran dudas e inquietudes previas a la formación. Se compartieron libros digitales y material investigativo correspondiente a los procesos de Gestión Humana en las organizaciones.
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, Resolución de Talleres, exposiciones a los aprendices del grado **10°** de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA **DISTRITAL DE FORMACION INTEGRAL** articulada con la media.
Numero de Aprendices en formación.	39

Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	38
Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado/Perdieron el Grado Décimo.	1 GABRIELA RAMOS: REPORTADA POR COORDINADORA
Numero de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar.	1 GABRIELA RAMOS: REPORTADA POR COORDINADORA

La ficha fue entregada el 18 de julio por la Instructora lesly Soto, con un total de 39 aprendices (1) Aprendiz por traslado Dana Mendoza.

La ficha es compartida con la instructora Candelaria Martínez, quién imparte la competencia: DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS, a mi me correspondió la competencia de SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, REGISTRAR INFORMACION (R4,R5).

Etapa Productiva: En cuanto al proyecto, las unidades productivas fueron organizadas por la instructora Candelaria, todos son planes de mejoramiento. Ella socializó la etapa productiva con los acudientes. Se compartió el instrumento diagnóstico para aplicarlo a las microempresas y poder trabajar fase Análisis de cada proyecto.

Representación Actividades De Simulación de Procesos de Selección mediante la elaboración previa de Guion por parte de las Aprendices.

Anexo Fotografías.

Simulación Entrevistas Individuales



Simulación Entrevistas Virtuales



Video de WhatsApp
2025-11-18 a las 22.0

Se evaluaron todas las competencias técnicas de la ficha mencionada anterior mente.

Competencias técnicas y resultado de aprendizaje Aprobados.

Guía No 1: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

R4. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.
R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.

Los siguientes **Aprendices de grado 10°** Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:
Listado de aprendices aprobados:

TI	**1028842058**	**LINA MARCELA**	**MESA VILORIA**
TI	**1042857060**	**GRITHLY MICHELLE**	**MARIN GOMEZ**
TI	**1042857395**	**EMILY SARAY**	**CASSIANI SUÁREZ**
TI	**1043145149**	**MELANIEE SOFIA**	**PALENCIA VERGARA**
TI	**1043158898**	**CAMILA DANIELA**	**MENDEZ BENÍTEZ**
TI	**1043159055**	**DEILIS JHOANA**	**VARELA PÉREZ**
TI	**1043160237**	**ANDREA CAROLINA**	**BERRIO CARBALLO**
TI	**1043162569**	**NATALIA ESTER**	**LUNA DE LA HOZ**
TI	**1043164174**	**ISIS EMILY**	**MUÑOZ GONZÁLEZ**
TI	**1043448189**	**ISABELLA SOFIA**	**ACEVEDO BORRERO**
TI	**1043451199**	**MARIANNA ISABELLA**	**MONTENEGRO FREITE**

TI	**1043452540**	**KEYLIN SOFÍA**	**CABALLERO BLANCO**
TI	**1043680891**	**DANNA MARCELA**	**CONTRERAS RUDAS**
TI	**1043682001**	**CHAROL MASSIEL**	**FELIZZOLA FARFÁN**
TI	**1043682781**	**ARIADNA SOFIA**	**CAMARGO MANGA**
TI	**1043682787**	**GABRIELA SOFÍA**	**GUZMÁN GUERRERO**
TI	**1046705130**	**VALENTINA PAOLA**	**GARCÍA ACLE**
TI	**1048073701**	**LAURA VANESSA**	**NAVARRO LOPEZ**
TI	**1048073732**	**GABRIELA JHOANNA**	**GÓMEZ PABUENA**
TI	**1048074863**	**ALISSON NICOLE**	**MERCADO THOMAS**
TI	**1094051460**	**DANNA VALENTINA**	**VILLAMIZAR SOTO**
TI	**1127583922**	**CARLIANYS**	**OROZCO MENDOZA**
TI	**1127616746**	**ANDREA CAROLINA**	**ESCOBAR ARIAS**
TI	**1127624182**	**MARILIN ROSMIRA**	**TORRES RAMIREZ**
TI	**1130271009**	**KARELYS AHILYN**	**PADILLA VASQUEZ**

TI	**1130271201**	**VALENTINA MICHEL**	**GARRIDO BARRIOS**
TI	**1130271256**	**GABRIELA LIZ**	**MARTINEZ DE LA HOZ**
TI	**1130271670**	**MARÍA FERNANDA**	**MALDONADO BOLIVAR**
TI	**1139430870**	**ORIANA CAROLINA**	**BARROS GARCIA**
TI	**1139431538**	**CHELSEA**	**FONTALVO ORELLANO**
TI	**1139431667**	**SAMMY NICOLE**	**PACHECO CASTRO**
TI	**1139431704**	**MARÍA ANGEL**	**VALENCIA CHARRIS**
TI	**1140849292**	**VERONICA**	**CASTRO PACHECO**
TI	**1143435543**	**YULIBETH PAOLA**	**GUTIERREZ VISBAL**
TI	**1143436118**	**MARGARITA**	**RECIO MEZA**
TI	**1143440487**	**JAINY DAYAN**	**CRUZ VARGAS**
TI	**1158463443**	**DANIELA**	**NAVARRO TEJEDA**

La Aprendiz: la IE tramito la carta de deserción de la aprendiz ya que cambio de Institución y perdió año escolar.

TI	**1043678011**	**GABRIELA**	**RAMOS TORRES**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	**IE JHON F KENEDY**
Coordinador de la Institución	RAMIRO SIERRA
Teléfono contacto	3226139565
Programa:	**TECNICO EN RECURSOS HUMANOS**
Ficha	**2914636**
Grado	11 ° GRADO
Medios de plataformas visuales utilizada en la formación	Para el desarrollo de la formación, se utilizaron diapositivas proyectadas mediante los equipos requeridos (video beam, tv, computadores); Se incentivó el trabajo en grupo de los aprendices para que posteriormente mostraran lo desarrollado en clase. Se realizaron ejercicios de Simulación correspondiente a cada competencia tales como Tipos de Entrevistas de Trabajo, Consulta de Antecentes Procuraduría, Controlaría, Policía. Para el desarrollo de las clases se compartió material impreso con talleres y material de Formación correspondiente a las competencias de su Programa específicamente en las temáticas de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal. Realizaron la elaboración de los Proyectos de Formación enfocados en el Mejoramiento del proceso de Talento Humano

	en la Pyme Natural clean el cual fue socializado a los entes Administrativos del colegio e Instructores Sena. Para la Presentación de la Competencia Servio Al cliente se les solicitó como Actividad de Producto realizar la Presentación del Protocolo de Servicio al Cliente , telefónico y Presencial además del Protocolo del Vestuario en el ambiente corporativo de su Pyme enmarcada en su Proyecto productivo. Con el fin de mantener comunicación activa con los aprendices, se creó grupo de WhatsApp con el objetivo que los aprendices resolvieran dudas e inquietudes previas a la formación.
Medios Didácticos utilizado en la formación	Se aplicaron estrategias didácticas como debates, lluvia de ideas, Talleres, exposiciones a los aprendices del grado **11°** de las Institución Educativa San Juan Bosco.
Numero de Aprendices en formación y certificados.	26
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	26
Aprendices Relacionados por Institución Educativa en casos de Deserción.	Los Aprendices que desertaron de la formación fueron relacionados por la Institución Educativa en la carta de deserción.
Numero de aprendices con juicio evaluativo pendiente por evaluar.	5 Los cuales aparecen aun en el listado de Sofia Plus sin embargo ya se subió la carta de retiro de la IE.

- **Competencias técnicas Evaluadas**

Guía No 1: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R1. Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R1. Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.

(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R2. Elaborar documentos de información de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.
R3. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R2. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.
R3. Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.

(**USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):**
R2. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

Guía No 2: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:
R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
R3. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
R4. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:
R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.
R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.

(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):
R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Guía No 3: ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:
R1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.

R2. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA:
R1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
R2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
CULTURA FÍSICA:
R1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social
R2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
R3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
GUIA 4:
ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:
R3. Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares
de calidad establecidos.
R4. Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA:
R3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
R4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
CULTURA FÍSICA:
R4. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.
GUIA 5:
Procesamiento de información.
R1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.
R2. Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización.
R3. Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.
Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo.
R1. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
R2. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
R3. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
Razonamiento Matemático:
R1. Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos Matemáticos.
R2. Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
R3. Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
Selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
R4. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
R5. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.
GUIA 6:
Procesamiento de información.
R6. Transcribir informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.

Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo.
R4. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
Razonamiento matemático:
R4. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

Los siguientes **Aprendices de grado 11°** Aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias:
Listado de aprendices Aprobados:

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos
1	TI	1043151572	ANGELA MARIA GARCIA DOMINGUEZ
2	TI	1043141421	ANGELY PAOLA MARTINEZ JIMENEZ
3	TI	1043155763	BREYLIACNY PAOLA ROBLES ESCORCIA
4	CC	1122923954	BRYAN UTRIA GODOY
5	TI	1043150747	DALIANA PAOLA SERRANO CARDONA
6	TI	1100015725	DASANIS PATRICIA MADERA MANJARRES
7	TI	1044627374	ENMMANUEL ANTONIO CARABALLO DE LA HOZ
8	TI	1043156949	FERNEY ENRIQUE TORRES NORIEGA
9	TI	1043152269	GENESIS SOFIA PINTO DOMINGUEZ
10	TI	1130271323	IRENE ISABEL MEJIA HAZBUN
11	CC	1043140001	JESUS DAVID BUENDIA FARRAYANS
12	TI	1151473713	JHOLYNDER ALEXANDRA ATENCIO MORALES
13	CC	1042852770	KAYTLEEN JOHANA CANTILLO JESSURUM
14	TI	1043152357	LUIFER DANIEL FRIAS DOMINGUEZ
15	TI	1043148814	LUIS MANUEL URIBE DE ALBA
16	CC	1043140081	LUISA FERNANDA CABRERA ROJAS
17	TI	1043149237	LUISA FERNANDA ZAMORA JIMENEZ
18	TI	1083434103	MAILYS CAROLINA SANJUANELO MUÑOZ
19	TI	1043152303	MARCELA ALEJANDRA DE LA HOZ SANDOVAL

20	TI	1043872962	MAYERLIS LORAINE SOLANO LOPEZ
21	TI	1068814688	MILAGRO BEATRIZ PADILLA VASQUEZ
22	TI	1043136934	PEDRO LUIS ZAPATA SOTO
23	TI	1043152058	SAYIRIS PAOLA FRIAS PADILLA
24	TI	1043149612	SHAIRETH DAYANA GUERRERO OJEDA
25	TI	1043152452	YANETHZI DEL CARMEN RIAÑO VILLAREAL
26	TI	1043151964	YORDANIS JUNIOR SANCHEZ CASTRO

IDENTIFICACION NOMBRES APELLIDOS

Los siguientes Aprendices desertaron de la Formación Grado 11.

TI	*1042856661*	*APRIL SOFIA*	*LOPEZ LINEDO*
TI	*1043139037*	*YARITH DEL CARMEN*	*SANDOVAL DE LA HOZ*
TI	*1043150154*	*ALBERTO CARLOS*	*SANDOVAL SANCHES*
TI	*1043154809*	*MARIA VALENTINA*	*PAREJO PACHECO*
PPT	*6084018*	*VALERIA ISABEL*	*DIAZ BUELVAS*

Anexo Fotografías Presentación de Proyectos Ficha **2914636**





En cuanto a las actividades de apoyo se llevaron a cabo las siguientes:

1. **Se realizo revisión de 7 carpetas de certificación de los programas de Recepción Hotelera.**
2. **Se realizaron las socializaciones del Programa de Recursos Humanos en las IE Jon f Kenedy, IE de Formación Integral, IE Técnica Comercial La Inmaculada.**
3. **Se realizo divulgación del Programa TRH para estudiantes y Padres en el Marco de la semana de la creatividad.**



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)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURANIS CONSUELO MARIN CORONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3167568 - 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

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 259,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3167344 - 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

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 574,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 3167319 - 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

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 329,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914636 - 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

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 394,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1558,30

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: YURANIS CONSUELO MARIN CORONADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS