PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de agosto del 2021

Señor (a)
LUIS ENRIQUE RIOS ARDILA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2566934
Instructor Grado 20
Coordinación Académica
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de agosto del año 2021

Referencia: No. 2566934 del año 2021

JOHN JAIRO CÁRDENAS PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17653448 de Florencia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroturístico, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de veinte millones doscientos ochenta mil pesos m/cte. (20.280.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a Cinco (5) meses Seis (6) días, 2021, por valor de tres millones novecientos mil pesos m/cte. ($3.900.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtualización en el área de ciencias administrativas (gestión del talento humano), en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturístico Regional Santander.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Asignación de fichas en modalidad virtual	Plataforma Territorium fichas Ficha: 2373219 Ficha: 2373117
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objetos de Formación Profesional Integral.	Se realizó el alistamiento de apertura para el cambio de fases y de actividades.	Plataforma Territorium fichas Ficha: 2373219 Ficha: 2373117
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se realizaron las aperturas de foros informativos, sociales y de dudas e inquietudes para propiciar la participación del aprendiz	Plataforma Territorium fichas Ficha: 2373219 Ficha: 2373117
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Aun no se realiza la actividad	Aun no se realiza la actividad
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Aun no se realiza la actividad	Aun no se realiza la actividad
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Aun no se realiza la actividad	Aun no se realiza la actividad
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de	Aun no se realiza la actividad	Aun no se realiza la actividad

	Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.		
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se realizaron las aperturasde foros informativos, sociales y de dudas e inquietudes para propiciar la participación del aprendiz	Plataforma Territorium fichas Ficha: 2373219 Ficha: 2373117
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	Aun no se realiza la actividad	Aun no se realiza la actividad
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	Aun no se realiza la actividad	Aun no se realiza la actividad
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	Aun no se realiza la actividad	Aun no se realiza la actividad
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Aun no se realiza la actividad	Aun no se realiza la actividad
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Aun no se realiza la actividad	Aun no se realiza la actividad
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Aun no se realiza la actividad	Aun no se realiza la actividad
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada	Aun no se realiza la actividad	Aun no se realiza la actividad

	mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	No se Realizó actividad	No se realizó actividad
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Se orientan recomendaciones sobre el uso adecuado de los recursos propuestos por la institución en las videoconferencias	Plataforma Territorium fichas Ficha: 2373219 Ficha: 2373177
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Aun no se realiza la actividad.	Aun no se realiza la actividad
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	No se realizaron actividades	No se realizaron actividades
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación	No se realizaron actividades	No se realizaron actividades.

	diferentes a la inducción.		
21	Reportar en el Sistema Sofia Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Aun no se realiza la actividad.	Aun no se realiza la actividad
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	No se realizaron actividades	No se realizaron actividades.
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	No se realizaron actividades	No se realizaron actividades
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Asistí a una reunión programada	Plataforma Territorium Ficha:2373219 Ficha: 2373177
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Envió evidencias de la gestión que he hecho con los aprendices	Plataforma Territorium Ficha:2373219 Ficha: 2373177
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá	No se realizaron actividades	No se realizaron actividades

	requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para elCentro.		
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	No se realizaron actividades	No se realizaron actividades
28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para elacompañamiento de aprendicesen ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera.	Se cumplió con la ejecución de la formaciónen ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada, donde se hicieron las actividadescitadas: Sesiones en línea, calificación de evidencia, atención por chat a los aprendices, publicaciones de anuncios, retroalimentación en foros,y una constante revisión del ambiente virtual de aprendizaje. **Ficha:** 2373177 **Programa:** Especialización Tecnológica Gestión De Talento Humano Por Competencias – Metodología	Plataforma Territorium fichas Ficha: 2373219 Ficha: 2373177

		Actividad de aprendizaje: Elaborar el manual de funciones **Resultado:** 02 Establecer Las Relaciones Funcionales, Roles De Trabajo, Dependencia E Interdependencia Entre Los Cargos, Teniendo En Cuenta La Estructura Organizacional, Para La Elaboración De Los Perfiles Ocupacionales. 03 proyectar El Manual De Funciones Por Competencias Laborales Aplicando Normas Técnicas De Redacción De Las Funciones, Y La Metodología Adoptada Por La Organización. **Competencia:** Dirigir El Talento Humano Según Políticas Y Procesos Organizacionales.	

		Fecha inicio: 2/08/2021 **Fecha Fin:** 5/08/2021 **Horas:** 16 **Actividad de aprendizaje:** Estructurar el proceso de preselección para la organización de acuerdo con sus normas y políticas. **Resultado:** Estructurar Los Procesos De Preselección, Selección E Inducción, Tomando Como Referentes El Manual De Perfiles De Cargos Por Competencias Y El Programa De Inducción	

		Competencia: Seleccionar Candidatos De Acuerdo Con El Perfil Del Cargo Y Normativa Legal Vigente **Fecha inicio:** 6/08/2021 **Fecha Fin:** 10/08/2021 **Horas:** 12 **Actividad de aprendizaje:** Estructurar el proceso de preselección para la organización de acuerdo con sus normas y políticas. **Resultado:** Estructurar Los Procesos De Preselección, Selección E Inducción, Tomando Como Referentes El Manual De Perfiles De Cargos Por Competencias Y El Programa De Inducción **Competencia:** Seleccionar Candidatos De Acuerdo Con El Perfil Del Cargo Y Normativa Legal Vigente **Fecha inicio:** 11/08/2021 **Fecha Fin:** 13/08/2021 **Horas:** 12	

		Actividad de aprendizaje: Diseñar el assessment center y documentar su implementación. **Resultado:** Realizar El Proceso De Selección Del Talento Humano De Acuerdo Con Las Competencias, La Normatividad Vigente, Las Políticas Y Prácticas Adoptadas Por La Organización; Aplicando Instrumentos De Medición, Y Procedimientos Establecidos De Acuerdo Con El Direccionamiento Estratégico De La Organización Y Sus Objetivos Sociales **Competencia:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE **Fecha inicio:** 17/08/2021 **Fecha Fin:** 23/08/2021 **Horas:** 20	

		Actividad de aprendizaje: Elaborar el manual de inducción para los nuevos empleados. **Resultado:** Elaborar el Diagnóstico de los procesos de Inducción y reinducción de personal nuevo y antiguo teniendo en cuenta las competencias laborales, características del talento humano, los requerimientos y políticas de la organización. Elaborar los procesos de Inducción y reinducción de personal nuevo y antiguo teniendo en cuenta los requerimientos y políticas de la organización. **Competencia:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE **Fecha inicio:** 24/08/2021	

		Fecha Fin: 31/08/2021 **Horas:** 20 **Ficha:** 2373219 **Programa:** Especialización Tecnológica Gestión De Talento Humano Por Competencias - Metodología **Actividad de aprendizaje:** Elaborar el manual de funciones **Resultado:** 02 Establecer Las Relaciones Funcionales, Roles De Trabajo, Dependencia E Interdependencia Entre Los Cargos, Teniendo En Cuenta La Estructura Organizacional, Para La Elaboración De Los Perfiles Ocupacionales. 03 proyectar El Manual De Funciones Por Competencias Laborales Aplicando Normas Técnicas De Redacción De Las Funciones, Y La Metodología Adoptada Por La Organización	

		Competencia: Dirigir El Talento Humano Según Políticas Y Procesos Organizacionales. **Fecha inicio:** 2/08/2021 **Fecha Fin:** 5/08/2021 **Horas:** 16 **Actividad de aprendizaje:** Estructurar el proceso de preselección para la organización de acuerdo con sus normas y políticas. **Resultado:** Estructurar Los Procesos De Preselección, Selección E Inducción, Tomando Como Referentes El Manual De Perfiles De Cargos Por Competencias Y El Programa De Inducción **Competencia:** Seleccionar Candidatos De Acuerdo Con El Perfil Del Cargo Y Normativa Legal Vigente **Fecha inicio:** 6/08/2021 **Fecha Fin:** 10/08/2021 **Horas:** 12	

		Actividad de aprendizaje: Estructurar el proceso de preselección para la organización de acuerdo con sus normas y políticas. **Resultado:** Estructurar Los Procesos De Preselección, Selección E Inducción, Tomando Como Referentes El Manual De Perfiles De Cargos Por Competencias Y El Programa De Inducción **Competencia:** Seleccionar Candidatos De Acuerdo Con El Perfil Del Cargo Y Normativa Legal Vigente **Fecha inicio:** 11/08/2021 **Fecha Fin:** 13/08/2021 **Horas:** 12 **Actividad de aprendizaje:** Diseñar el Assessment Center y documentar su implementación. **Resultado:** Realizar El Proceso De Selección Del Talento Humano De Acuerdo Con Las Competencias, La Normatividad Vigente, Las	

		Políticas Y Prácticas Adoptadas Por La Organización; Aplicando Instrumentos De Medición, Y Procedimientos Establecidos De Acuerdo Con El Direccionamiento Estratégico De La Organización Y Sus Objetivos Sociales **Competencia:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE **Fecha inicio:** 17/08/2021 **Fecha Fin:** 23/08/2021 **Horas:** 20 **Actividad de aprendizaje:** Elaborar el manual de inducción para los nuevos empleados. **Resultado:** Elaborar el Diagnóstico de los procesos de Inducción y reinducción de personal nuevo y antiguo teniendo	

		en cuenta las competencias laborales, características del talento humano, los requerimientos y políticas de la organización. Elaborar los procesos de Inducción y reinducción de personal nuevo y antiguo teniendo en cuenta los requerimientos y políticas de la organización **Competencia:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE **Fecha inicio:** 24/08/2021 **Fecha Fin:** 31/08/2021 **Horas:** 20	
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	No se realizó actividad	No se realizó actividad

30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.	Se cumplió con la ejecución de la formaciónen ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada, donde se hicieron las actividadescitadas: Sesiones en línea, calificación de evidencia, atención por chat a los aprendices, publicaciones de anuncios, retroalimentación en foros,y una constante revisión del ambiente virtual de aprendizaje.	Plataforma Territorium fichas Ficha: 2373219 Ficha: 2373177

31	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	No se realizó actividades	No se realizó actividades
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.	Aun no se realiza	Aun no se realiza

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.

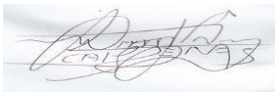
ITEM	No DE LA ORDENDE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	----------	----------	----------	----------
2.	----------	----------	----------	----------

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. 4400955485 de la planilla expedida por el operador Soi y correspondiente al mes de julio (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (**6**) folios.

Cordialmente,



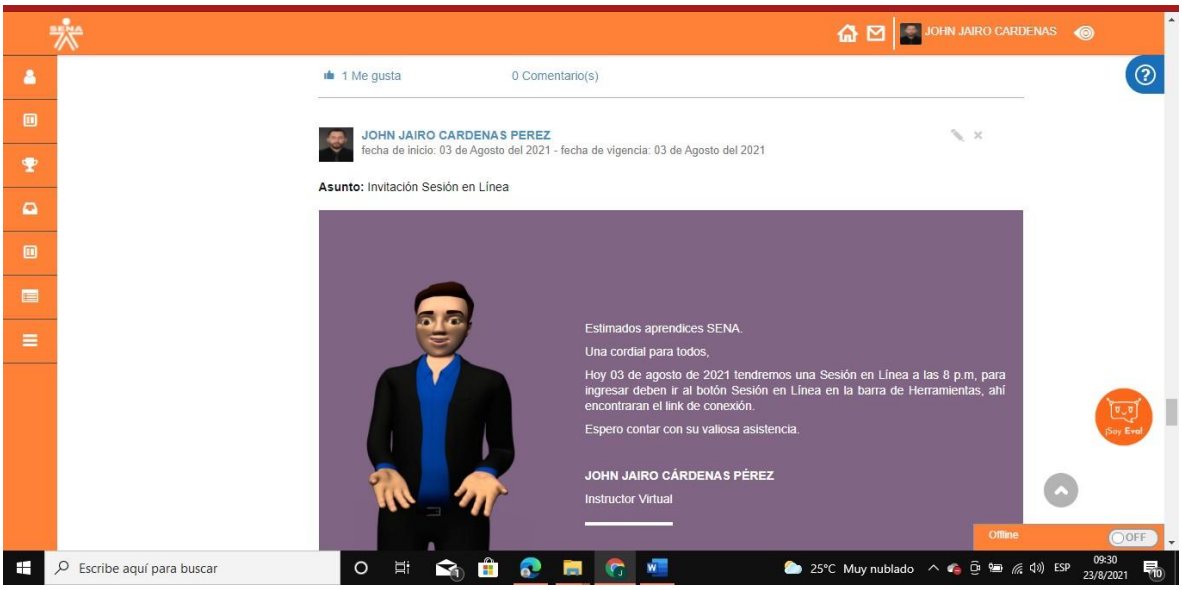
Firma

JOHN JAIRO CÁRDENAS PÉREZ
Contratista
C.C. No. 17653448 de Florencia

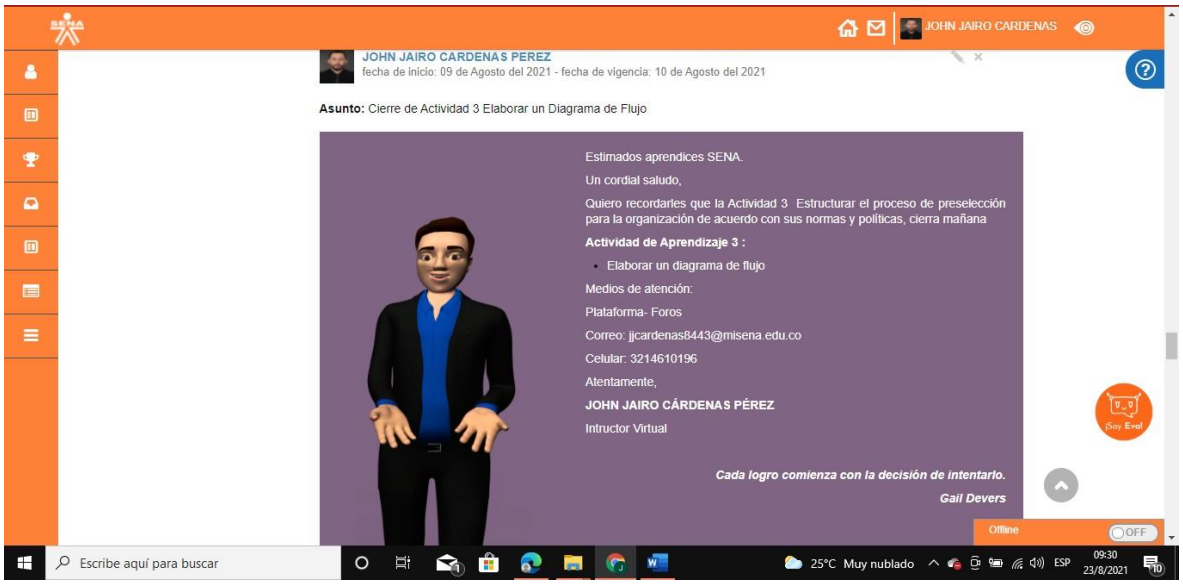
Recibí a satisfacción:

Firma
Luis Enrique Ríos Ardila
Supervisor(a) Contrato N°2566934 de 2021Instructor Grado 20

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
NOMBRE DEL CONTRATISTA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **2566934**
MES DE AGOSTO



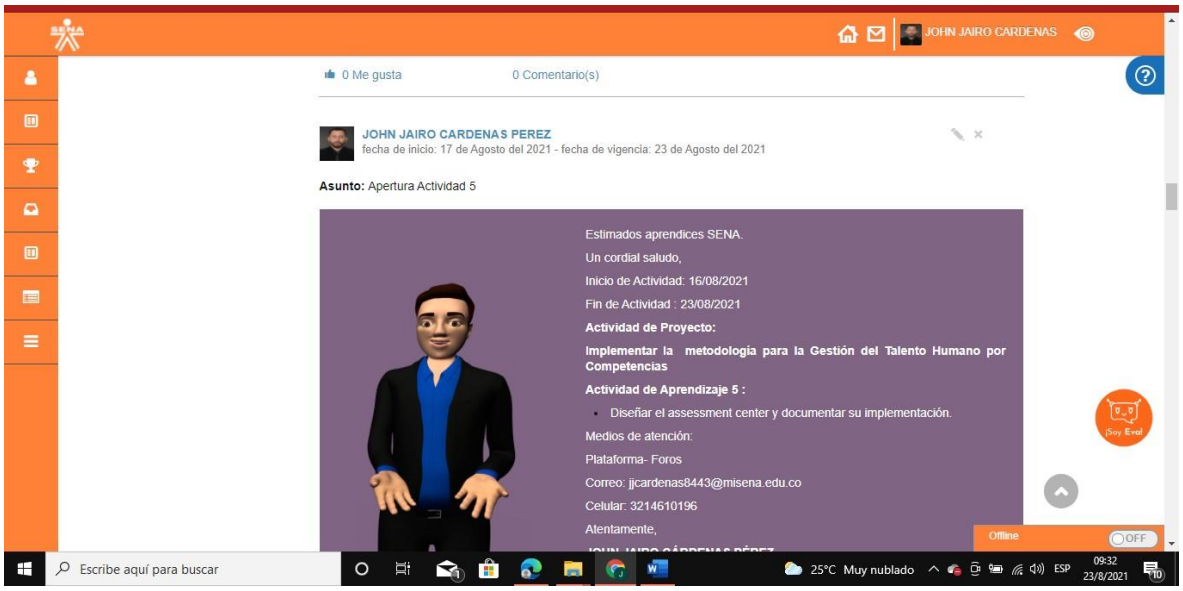



JOHN JAIRO CARDENAS
JOHN JAIRO CARDENAS PEREZ
fecha de inicio: 09 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 10 de Agosto del 2021
Asunto: Cierre de Actividad 3 Elaborar un Diagrama de Flujo
Estimados aprendices SENA.
Un cordial saludo,
Quiero recordarles que la Actividad 3 Estructurar el proceso de preselección para la organización de acuerdo con sus normas y políticas, cierra mañana
Actividad de Aprendizaje 3 :
Elaborar un diagrama de flujo
Medios de atención:
Plataforma- Foros
Correo: jjcardenas8443@misena.edu.co
Celular: 3214610196
Atentamente,
JOHN JAIRO CÁRDENAS PÉREZ
Intructor Virtual
Cada logro comienza con la decisión de intentarlo.
Gail Devers
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C Muy nublado
ESP
09:30
23/8/2021

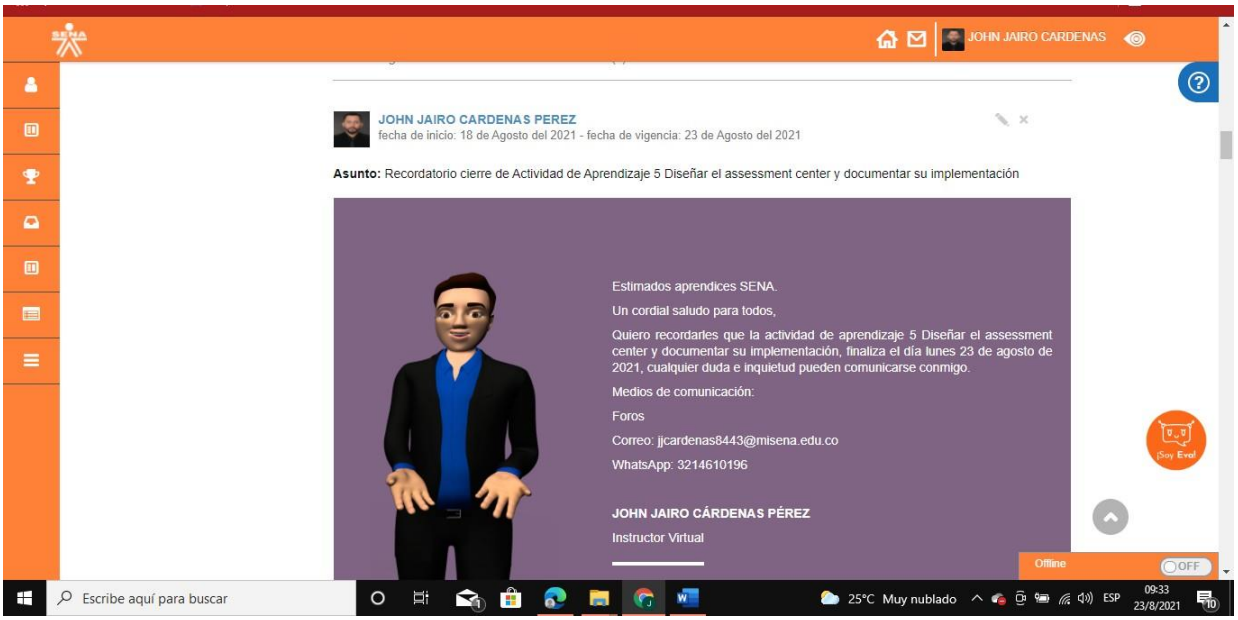

JOHN JAIRO CARDENAS
JOHN JAIRO CARDENAS PEREZ
fecha de inicio: 11 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 11 de Agosto del 2021
Asunto: Apertura Actividad de Aprendizaje 4 Implementar la metodología para la Gestión del talento humano por competencias.
Estimados aprendices SENA.
Una cordial saludo,
Inicio de Actividad: 11/08/2021
Fin de Actividad : 15/08/2021
Actividad de Proyecto:
Implementar la metodología para la Gestión del Talento Humano por Competencias
Actividad de Aprendizaje 4 :
Responder una evaluación en línea
Elaborar el manual de selección
Medios de atención:
Plataforma- Foros
Correo: jjcardenas8443@misena.edu.co
Celular: 3214610196
Atentamente,
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C Muy nublado
ESP
09:31
23/8/2021


JOHN JAIRO CARDENAS
JOHN JAIRO CARDENAS PEREZ
fecha de inicio: 11 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 13 de Agosto del 2021
Asunto: Invitación Sesión en Línea
Estimados aprendices SENA.
Un cordial saludo para todos,
El proximo 13 de agosto de 2021 tendremos una Sesión en Línea a las 8:15 p.m, para ingresar deben ir al botón Sesión en Línea en la barra de Herramientas, ahí encontraran el link de conexión.
Espero contar con su valiosa asistencia.
Feliz tarde.
JOHN JAIRO CÁRDENAS PÉREZ
Instructor Virtual
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C Muy nublado
ESP
09:31
23/8/2021

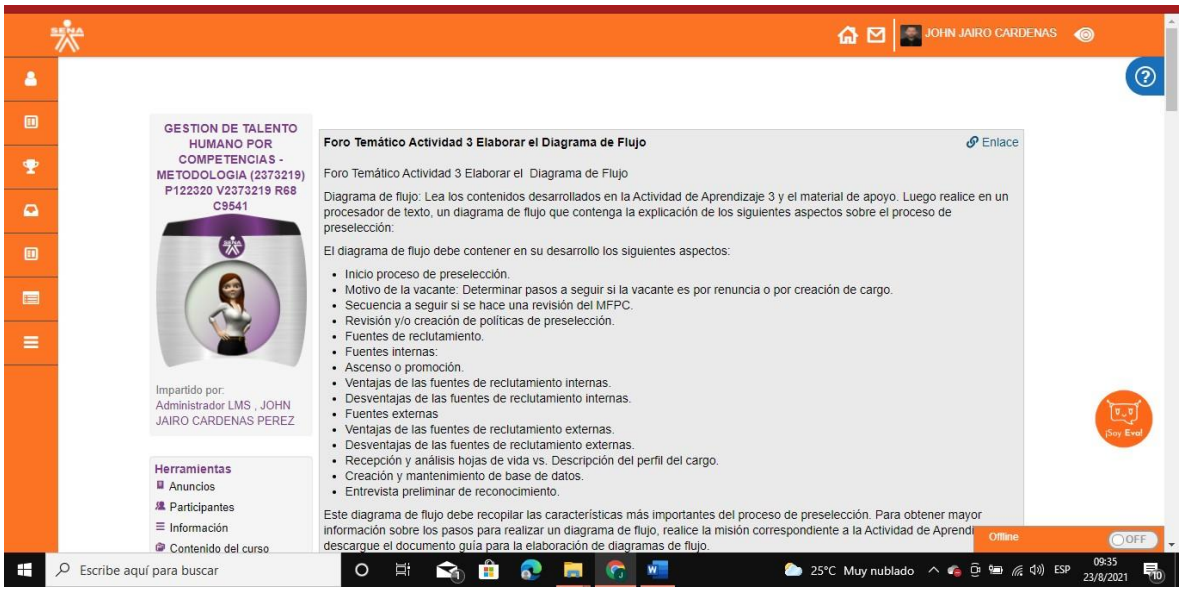

JOHN JAIRO CARDENAS
JOHN JAIRO CARDENAS PEREZ
fecha de inicio: 15 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 18 de Agosto del 2021
Asunto: Capacitación
Estimados aprendices SENA.
Un cordial saludo para todos,
El proximo miércoles 18 de agosto de 2021 tendremos una capacitación a las 7 p.m, para ingresar Cristian les enviara el link de conexión.
Espero contar con su valiosa asistencia.
Feliz tarde.
JOHN JAIRO CÁRDENAS PÉREZ
Instructor Virtual
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C Muy nublado
ESP
09:32
23/8/2021

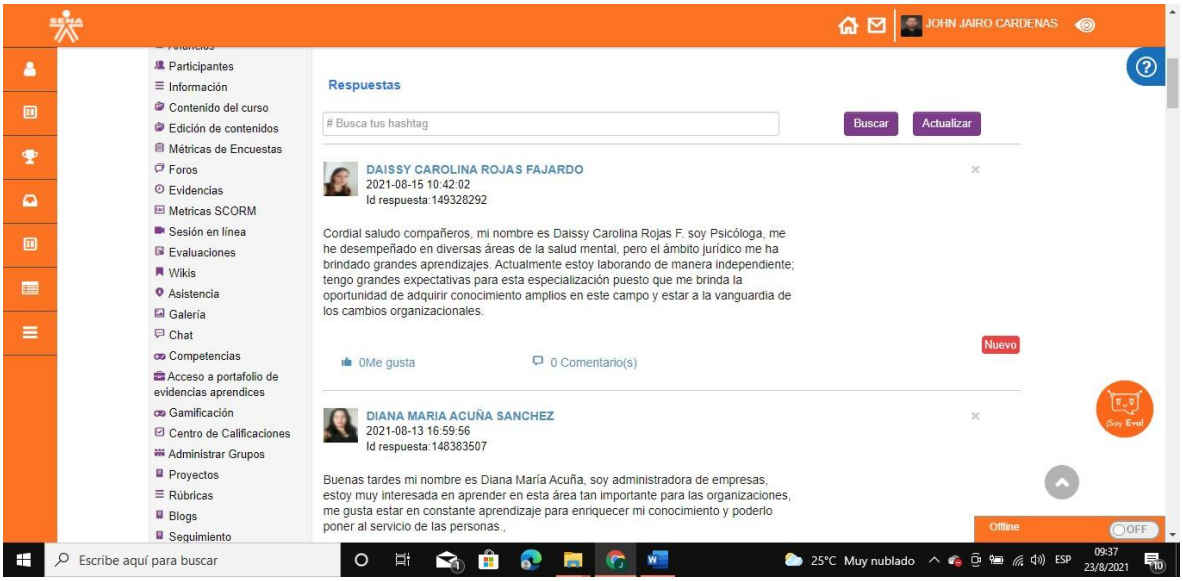

JOHN JAIRO CARDENAS
0 Me gusta
0 Comentario(s)
JOHN JAIRO CARDENAS PEREZ
fecha de inicio: 17 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 23 de Agosto del 2021
Asunto: Apertura Actividad 5
Estimados aprendices SENA.
Un cordial saludo,
Inicio de Actividad: 16/08/2021
Fin de Actividad : 23/08/2021
Actividad de Proyecto:
Implementar la metodología para la Gestión del Talento Humano por Competencias
Actividad de Aprendizaje 5 :
Diseñar el assessment center y documentar su implementación.
Medios de atención:
Plataforma- Foros
Correo: jjcardenas8443@misena.edu.co
Celular: 3214610196
Atentamente,
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C Muy nublado
ESP
09:32
23/8/2021


JOHN JAIRO CARDENAS
1 Me gusta
0 Comentario(s)
JOHN JAIRO CARDENAS PEREZ
fecha de inicio: 18 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 18 de Agosto del 2021
Asunto: Capacitación
Estimados aprendices SENA.
Un cordial saludo para todos,
Quiero recordarles que hoy miércoles 18 de agosto de 2021 tendremos una capacitación a las 7 p.m, para ingresar Cristian les enviara el link de conexión.
Espero contar con su valiosa asistencia.
Feliz día.
JOHN JAIRO CÁRDENAS PÉREZ
Instructor Virtual
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C Muy nublado
ESP
09:33
23/8/2021


JOHN JAIRO CARDENAS
JOHN JAIRO CARDENAS PEREZ
fecha de inicio: 18 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 23 de Agosto del 2021
Asunto: Recordatorio cierre de Actividad de Aprendizaje 5 Diseñar el assessment center y documentar su implementación
Estimados aprendices SENA.
Un cordial saludo para todos,
Quiero recordarles que la actividad de aprendizaje 5 Diseñar el assessment center y documentar su implementación, finaliza el día lunes 23 de agosto de 2021, cualquier duda e inquietud pueden comunicarse conmigo.
Medios de comunicación:
Foros
Correo: jjcardenas8443@misena.edu.co
WhatsApp: 3214610196
JOHN JAIRO CÁRDENAS PÉREZ
Instructor Virtual
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C Muy nublado
ESP
09:33
23/8/2021


JOHN JAIRO CARDENAS
JOHN JAIRO CARDENAS PEREZ
Instructor
gv_Sandra Cabrera
Facilitador Virtual
JOHN JAIRO CARDENAS PEREZ
fecha de inicio: 19 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 20 de Agosto del 2021
Asunto: Invitación Sesión en Línea
Estimados aprendices SENA.
Un cordial saludo para todos,
Quuiero invitarlos el proximo viernes 20 de agosto de 2021 a una Sesión en Línea, que se llevara a cabo a las 8 p.m. para ingresar deben ir al botón Sesión en Línea en la barra de Herramientas, ahí encontraran el link de conexión.
Espero contar con su valiosa asistencia.
Feliz día.
JOHN JAIRO CÁRDENAS PÉREZ
Instructor Virtual
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C Muy nublado
ESP
09:34
23/8/2021


JOHN JAIRO CARDENAS
GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA (2373219) P122320 V2373219 R68 C9541
Impartido por:
Administrador LMS , JOHN JAIRO CARDENAS PEREZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Foro Temático Actividad 3 Elaborar el Diagrama de Flujo
Enlace
Foro Temático Actividad 3 Elaborar el Diagrama de Flujo
Diagrama de flujo: Lea los contenidos desarrollados en la Actividad de Aprendizaje 3 y el material de apoyo. Luego realice en un procesador de texto, un diagrama de flujo que contenga la explicación de los siguientes aspectos sobre el proceso de preselección:
El diagrama de flujo debe contener en su desarrollo los siguientes aspectos:
Inicio proceso de preselección.
Motivo de la vacante: Determinar pasos a seguir si la vacante es por renuncia o por creación de cargo.
Secuencia a seguir si se hace una revisión del MFPC.
Revisión y/o creación de políticas de preselección.
Fuentes de reclutamiento.
Fuentes internas:
Ascenso o promoción.
Ventajas de las fuentes de reclutamiento internas.
Desventajas de las fuentes de reclutamiento internas.
Fuentes externas
Ventajas de las fuentes de reclutamiento externas.
Desventajas de las fuentes de reclutamiento externas.
Recepción y análisis hojas de vida vs. Descripción del perfil del cargo.
Creación y mantenimiento de base de datos.
Entrevista preliminar de reconocimiento.
Este diagrama de flujo debe recopilar las características más importantes del proceso de preselección. Para obtener mayor información sobre los pasos para realizar un diagrama de flujo, realice la misión correspondiente a la Actividad de Aprend
descargue el documento guía para la elaboración de diagramas de flujo.
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C Muy nublado
ESP
09:35
23/8/2021


JOHN JAIRO CARDENAS
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Respuestas
Busca tus hashtag
Buscar
Actualizar
DAISSY CAROLINA ROJAS FAJARDO
2021-08-15 10:42:02
Id respuesta:149328292
Cordial saludo compañeros, mi nombre es Daissy Carolina Rojas F. soy Psicóloga, me he desempeñado en diversas áreas de la salud mental, pero el ámbito jurídico me ha brindado grandes aprendizajes. Actualmente estoy laborando de manera independiente; tengo grandes expectativas para esta especialización puesto que me brinda la oportunidad de adquirir conocimiento amplios en este campo y estar a la vanguardia de los cambios organizacionales.
Nuevo
0Me gusta
0 Comentario(s)
DIANA MARIA ACUÑA SANCHEZ
2021-08-13 16:59:56
Id respuesta:148383507
Buenas tardes mi nombre es Diana María Acuña, soy administradora de empresas, estoy muy interesada en aprender en esta área tan importante para las organizaciones, me gusta estar en constante aprendizaje para enriquecer mi conocimiento y poderlo poner al servicio de las personas.,
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C Muy nublado
ESP
09:37
23/8/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHN JAIRO CARDENAS PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2373177 - GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO,

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES

03 PROYECTAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.. FASE I: PLANEACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR LOS PROCESOS DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN E INDUCCIÓN, TOMANDO COMO REFERENTES EL MANUAL DE PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

02 PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN; APLICANDO INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS SOCIALES

04 GESTIONA EL PROCESO ADMINISTRATIVO QUE CONLLEVA EL PROCESO DE VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO

05 ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO Y ANTIGUO TENIENDO EN CUENTA LAS COMPETENCIAS LABORALES, CARACTERÍSTICAS DEL TALENTO HUMANO, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

06 ELABORAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO Y ANTIGUO TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. FASE II: GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2373219 - GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO,

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES

03 PROYECTAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.. FASE I: PLANEACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL CARGO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR LOS PROCESOS DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN E INDUCCIÓN, TOMANDO COMO REFERENTES EL MANUAL DE PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

02 PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN; APLICANDO INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS SOCIALES

04 GESTIONA EL PROCESO ADMINISTRATIVO QUE CONLLEVA EL PROCESO DE VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO

05 ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO Y ANTIGUO TENIENDO EN CUENTA LAS COMPETENCIAS LABORALES, CARACTERÍSTICAS DEL TALENTO HUMANO, LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

06 ELABORAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO Y ANTIGUO TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. FASE II: GESTIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

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: JOHN JAIRO CARDENAS PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO