PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Diciembre de 2021

Señor (a)
JARRINZON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2266813
Coordinador académico de Servicios
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2266813/ 2021

Jose Luis Naranjo Barrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74085483 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de Industria y Servicios del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS DOS MIL DOCIENTOS DOS PESOS, ($35.702.202 COP). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 13 días del mes de febrero por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ($1.541.956). b) Nueve (09) pagos correspondientes a los meses de Marzo a Noviembre de 2021 por valor mensual de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHOMIL TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS($ 3.558.359), c) Un ultimo pago correspondiente a Dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL QUINCE PESOS ($2.135.015). Cada uno de los honorarios seran pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No 36387800535 de Bancolombia**.**

Se amplia el plazo de ejecución de los respectivos contratos de prestación de Servicios, (51) instructores cada contratista por (3) tres días, por un valor cada uno de TRECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($355.836 Pesos M/cte). Es decir que el valor total del contrato es de TREINTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL TREINTA Y OCHO PESOS ($36.058.038 COP).

Plazo: Será hasta el 21 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato	Impartir formación: - Programa 112005 – Ficha 2293090, Competencia 210601011. - Programa 112005 – Ficha 2254945, Competencia 210201008. - Programa 112005 – Ficha 2237708, Competencia 210201020. - Programa 122901 - Ficha 2365488, competencia 210201052. - Programa 122901 - Ficha 2254943, competencia 210602032.	Informe Apoyo a la Formación (Sofiaplus), LMS Territorium, Drive, Gogle Meet
2.	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	Estructuración y ejecución planeación pedagógica ficha 2293090, 2254945, 2237708, 2365488, 2254943.	Sofiaplus, LMS Territorium

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
3.	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	N/A
4	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuntran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva	Registro de juicios evaluativos e inasistencias de las fichas a cargo.	Sofíaplus
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Registro oportuno de las acciones que integran los procesos de formación	Sofiaplus, Drive, LMS Territorium, Google Meet
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico	Ejecución guías técnicas de aprendizaje N° 3, guía N° 5 y N°6, guía dirigir el Talento humano, guía Prestar servicio de información; con las fichas 2293090, 2254945, 2237708, 2365488 y 2254943. Registro de inasistencias a	Drive, LMS Territorium, SofiaPlus

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		los procesos de formación.	
8.	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales	Tutoría y acompañamiento personalizado en el desarrollo de las actividades de aprendizaje y del proyecto formativo.	Sofiaplus , Drive, LMS Territorium, Gogle Meet
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior	Elaboración y presentación de los documentos requeridos del informe mensual de ejecución.	Secop II, Drive, SiContista
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	Uso de LMS para el proceso de formación y Sofía Plus para Gestión Administrativa. Manejo de herramientas ofimáticas (MS Office 2019), plataformas de video conferencia, y servicio de almacenamiento de datos en internet dentro del proceso de formación.	Sofiaplus , LMS Territorium, Drive, Gogle Meet.
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	Adecuación del entorno virtual, LMS siguiendo disposiciones según GFPI-G-014.	LMS Territorium
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A
16	Apoyar los procesos de autoevaluación del	La acción se ejecutará	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior	cuando sea solicitada o requerida	
17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	N/A
18	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A
20	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A
22	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Pago de aportes al SGSSI. (mes vencido)	Planilla N° **7812358091** expedido por Ach SOI-mes de Noviembre de 2021
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	N/A
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Se realiza en cada mes según requerimiento para entrega de cuenta.	SECOP II
25	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen	Cumplimiento de lineamientos y disposiciones del SIGA, compromISO y de la FPI.	Sofiaplus, LMS Territorium, Drive, Gogle Meet.
26	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	requerida.	
27	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionalesque lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A
28	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A
29	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	N/A
30	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A
31	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Impartir formación dentro de los lineamientos de la FPI establecidos por el SENA.	Sofiaplus, LMS Territorium, Drive, Gogle Meet.
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A
33	Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el soporte de pago de la Planilla N° **7812358091** expedido por Ach SOI, de **Noviembre 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JOSE LUIS NARANJO BARRERA
Contratista
C.C. No.74085483

Recibí a satisfacción:

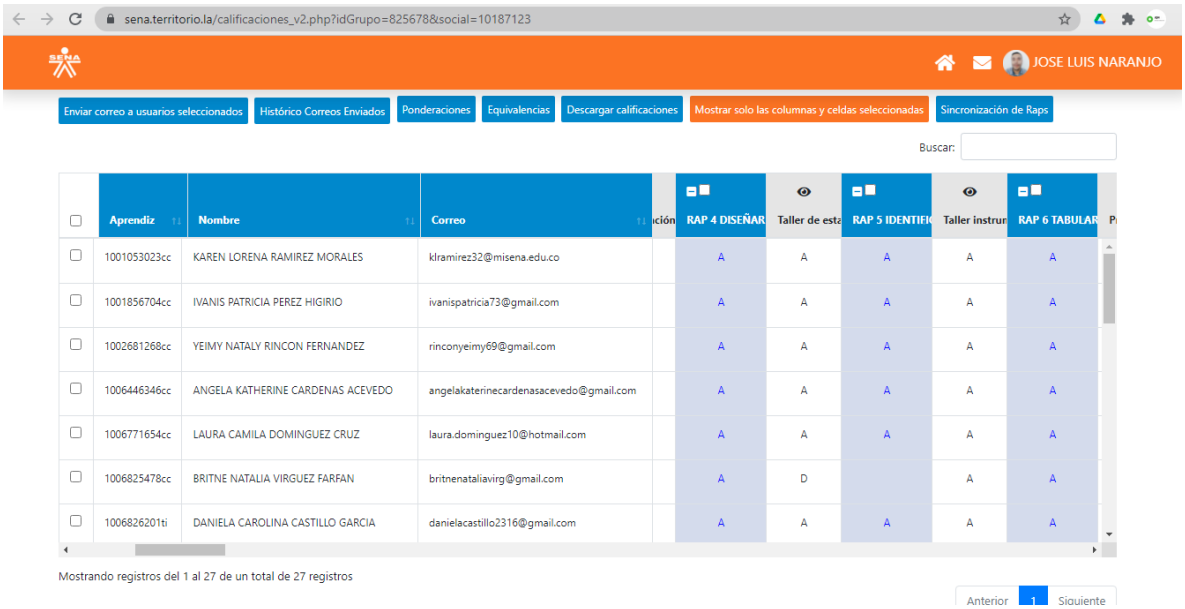
Firma
JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor(a) Contrato No 2266813 / 2021
Cordinador Academico

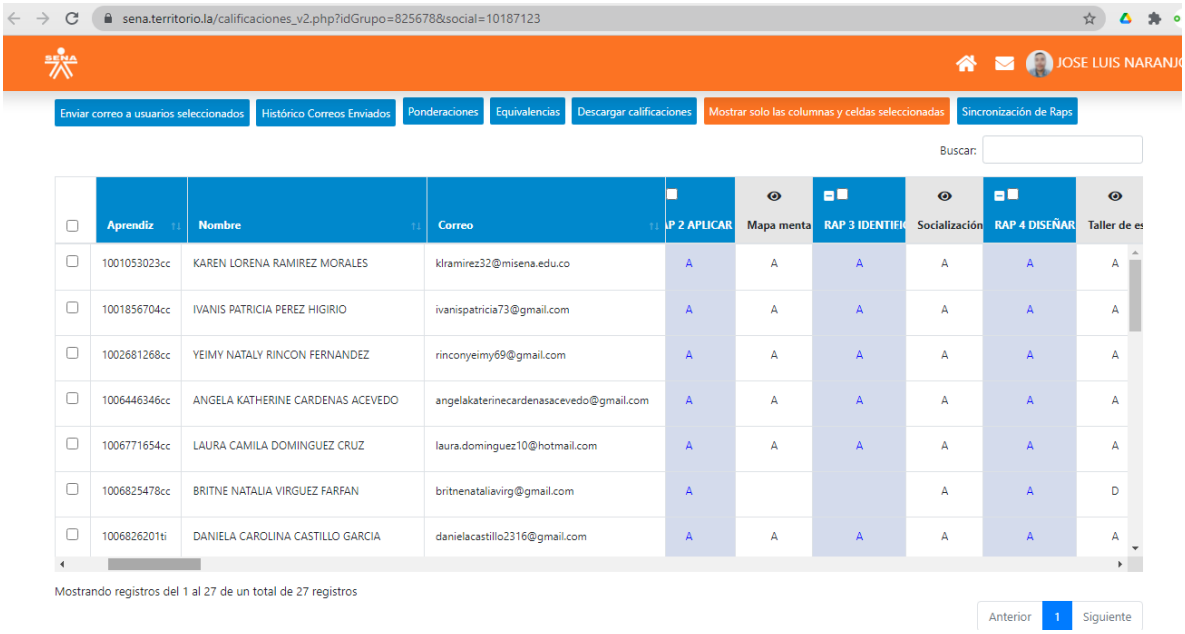
ANEXOS

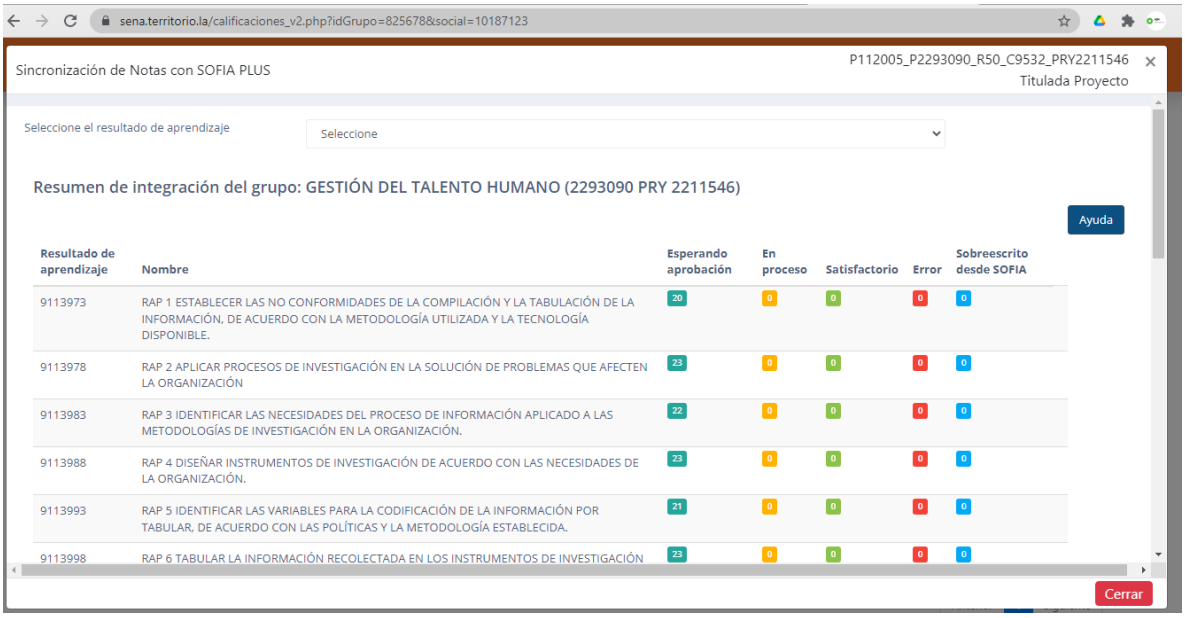
Anexo A. Evidencias trabajo desde casa ficha 2293090 Gestión del Talento Humano.

1. Desarrollo de actividades de aprendizaje.

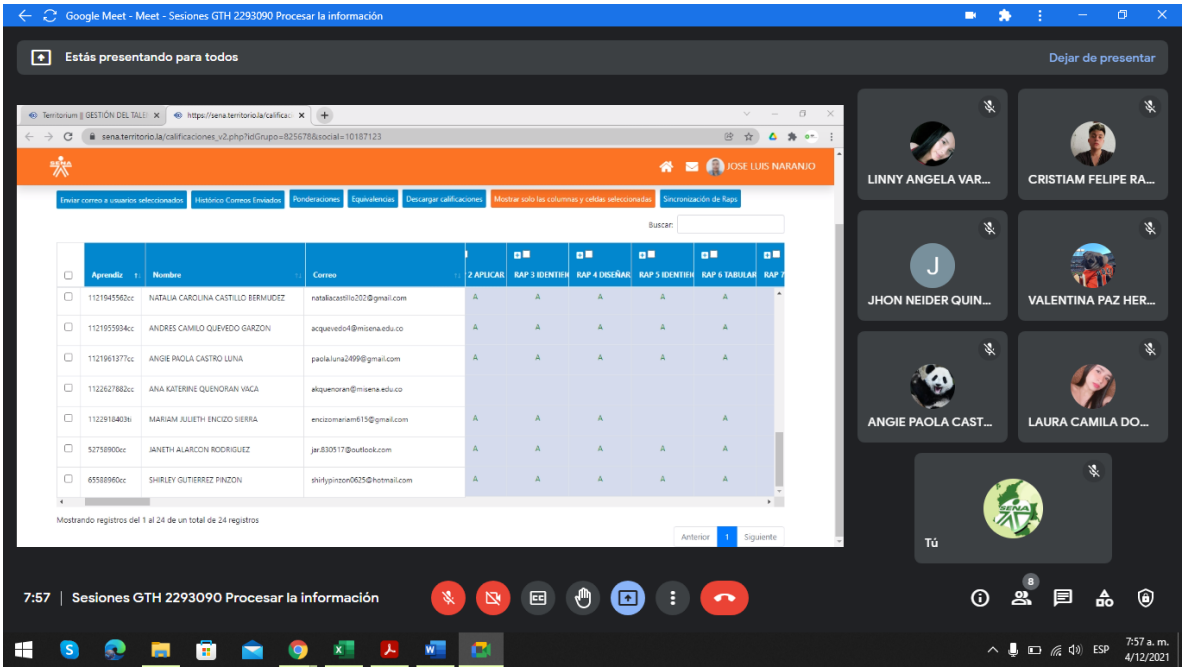
GTH FICHA 2293090	
Acceso Sesiones sincrónicas	https://meet.google.com/gvq-jjmf-ujx
Control Asistencia	https://forms.gle/RruxBC8sW4k2mf6FA

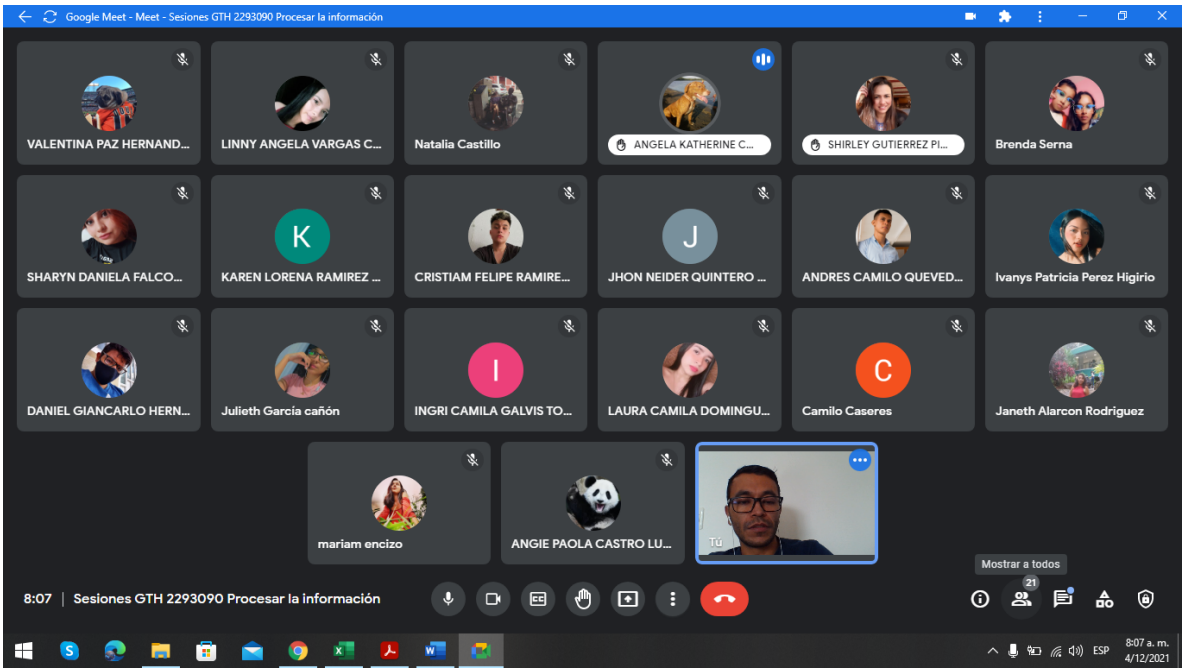


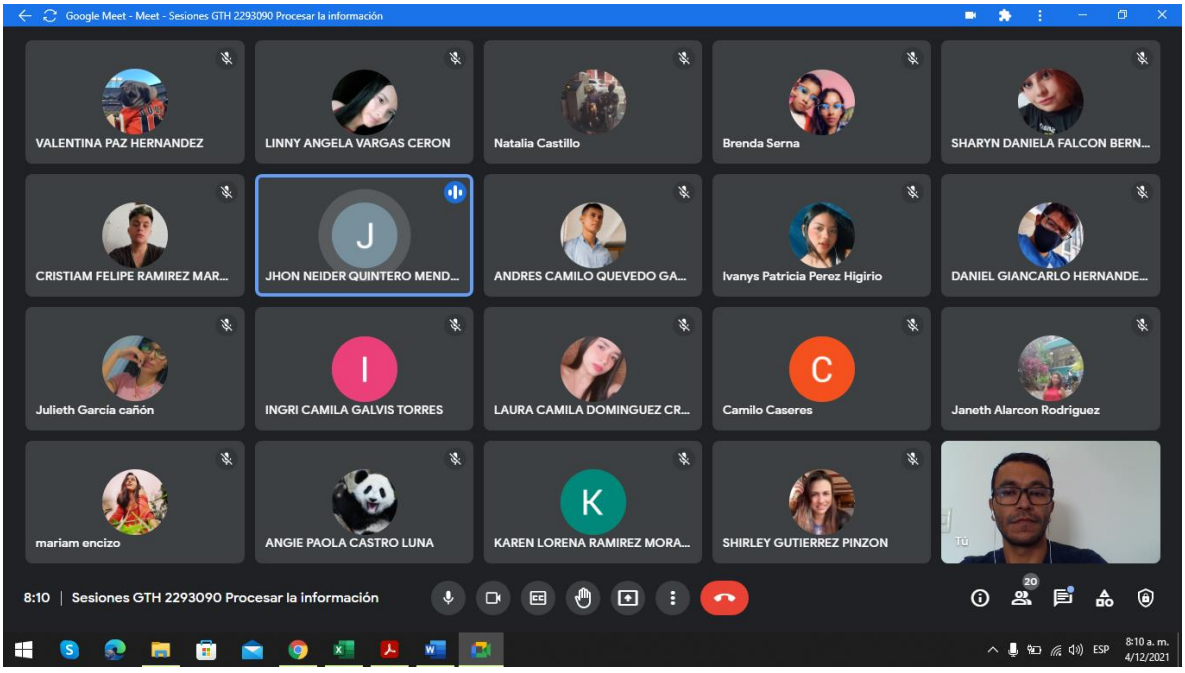

sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=825678&social=10187123
JOSE LUIS NARANJ
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico Correos Enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Sincronización de Raps
Buscar:
Aprendiz
Nombre
Correo
P 2 APLICAR
Mapa menta
RAP 3 IDENTIFI
Socialización
RAP 4 DISEÑAR
Taller de es
1001053023cc KAREN LORENA RAMIREZ MORALES klramirez32@misena.edu.co A A A A A A
1001856704cc IVANIS PATRICIA PEREZ HIGIRIO ivanispatricia73@gmail.com A A A A A A
1002681268cc YEIMY NATALY RINCON FERNANDEZ rinconyeimy69@gmail.com A A A A A A
1006446346cc ANGELA KATHERINE CARDENAS ACEVEDO angelakaterinecardenasacevedo@gmail.com A A A A A A
1006771654cc LAURA CAMILA DOMINGUEZ CRUZ laura.dominguez10@hotmail.com A A A A A A
1006825478cc BRITNE NATALIA VIRGUEZ FARFAN britnenataliavirg@gmail.com A A A D
1006826201ti DANIELA CAROLINA CASTILLO GARCIA danielacastillo2316@gmail.com A A A A A A
Mostrando registros del 1 al 27 de un total de 27 registros
Anterior
1
Siguiente

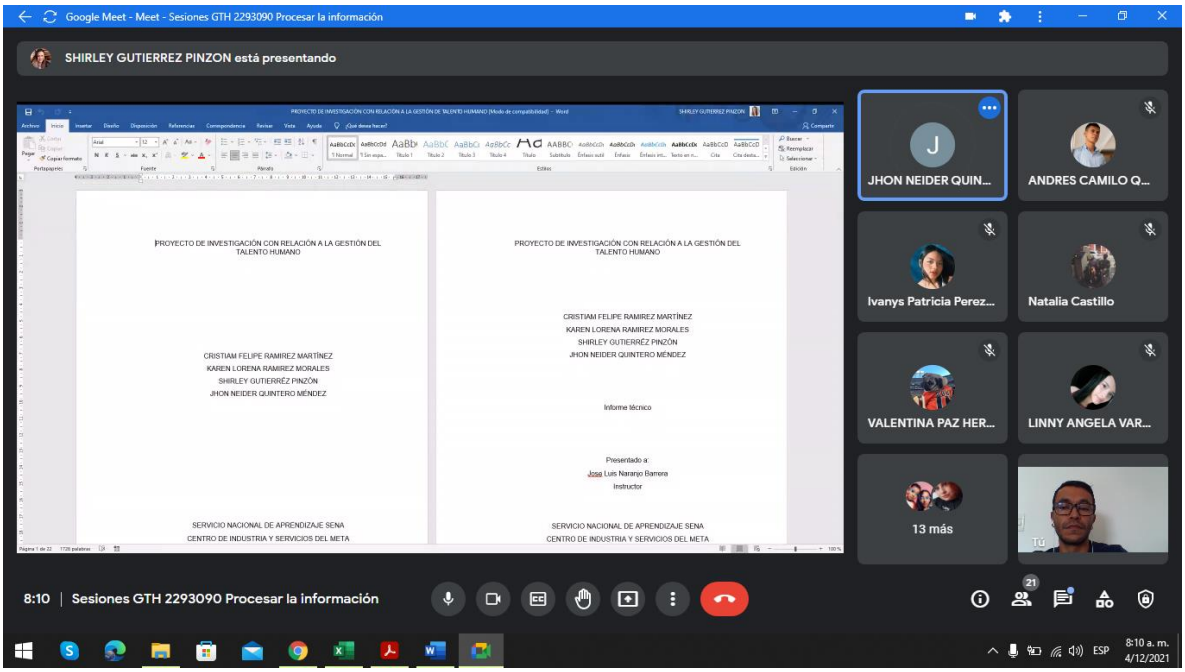

sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=825678&social=10187123
Sincronización de Notas con SOFIA PLUS
P112005_P2293090_R50_C9532_PRY2211546
Titulada Proyecto
Seleccione el resultado de aprendizaje
Seleccione
Resumen de integración del grupo: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2293090 PRY 2211546)
Ayuda
Resultado de aprendizaje
Nombre
Esperando aprobación
En proceso
Satisfactorio
Error
Sobreescrito desde SOFIA
9113973 RAP 1 ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. 20 0 0 0 0
9113978 RAP 2 APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN 23 0 0 0 0
9113983 RAP 3 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN. 22 0 0 0 0
9113988 RAP 4 DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. 23 0 0 0 0
9113993 RAP 5 IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA. 21 0 0 0 0
9113998 RAP 6 TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN 23 0 0 0 0
Cerrar

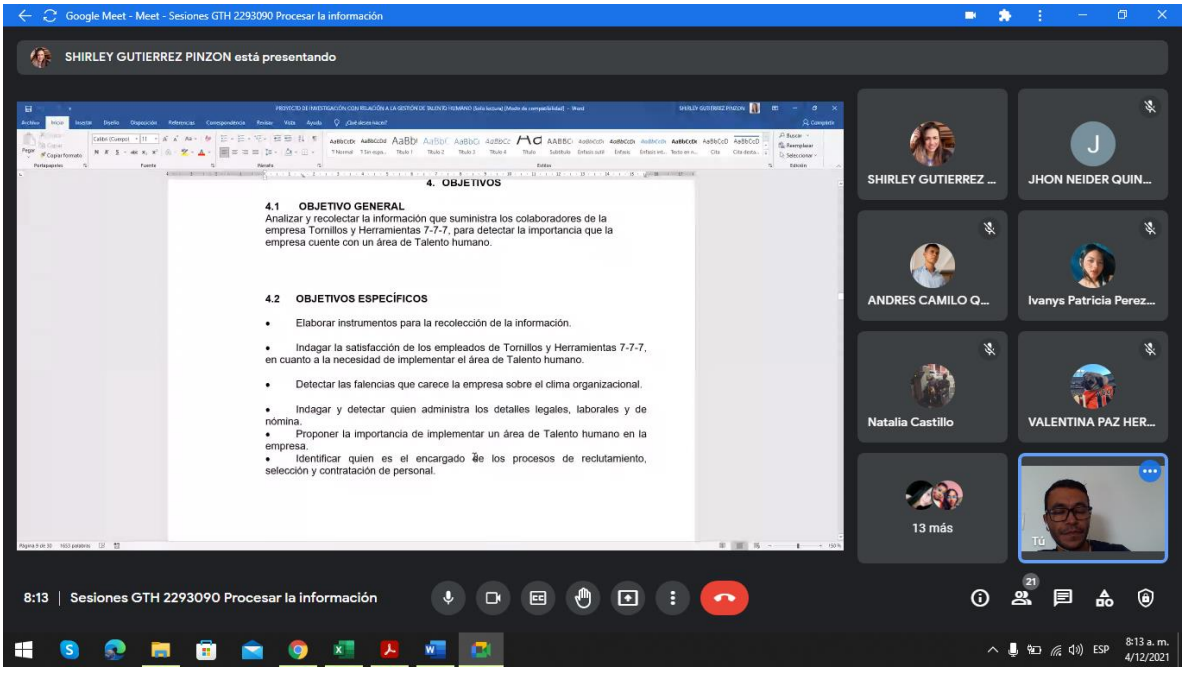

Sincronización de Notas con SOFIA PLUS
P112005_P2293090_R50_C9532_PRY2211546
Titulada Proyecto
Seleccione el resultado de aprendizaje
156250 / RAP 6 TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN
Recargar
Id Resultado (REA_ID): 156250
Resultado de Aprendizaje: RAP 6 TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN
Marque las notas que requiera sicronizar.
Sincronizar notas
Marcar/Desmarcar Todos
Usuario Nombres Apellidos Nota Estado Resultado ultima sincronización Detalles de sincronización
1001053023cc Karen Lorena Ramirez Morales A En proceso de Sincronización Ver detalle
1001856704cc Ivanis Patricia Perez Higirio A En proceso de Sincronización Ver detalle
1002681268cc Yeimy Nataly Rincon Fernandez A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006446346cc Angela Katherine Cardenas Acevedo A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006771654cc Laura Camila Dominguez Cruz A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006825478cc Britne Natalia Virguez Farfan A En proceso de Sincronización Ver detalle
Cerrar

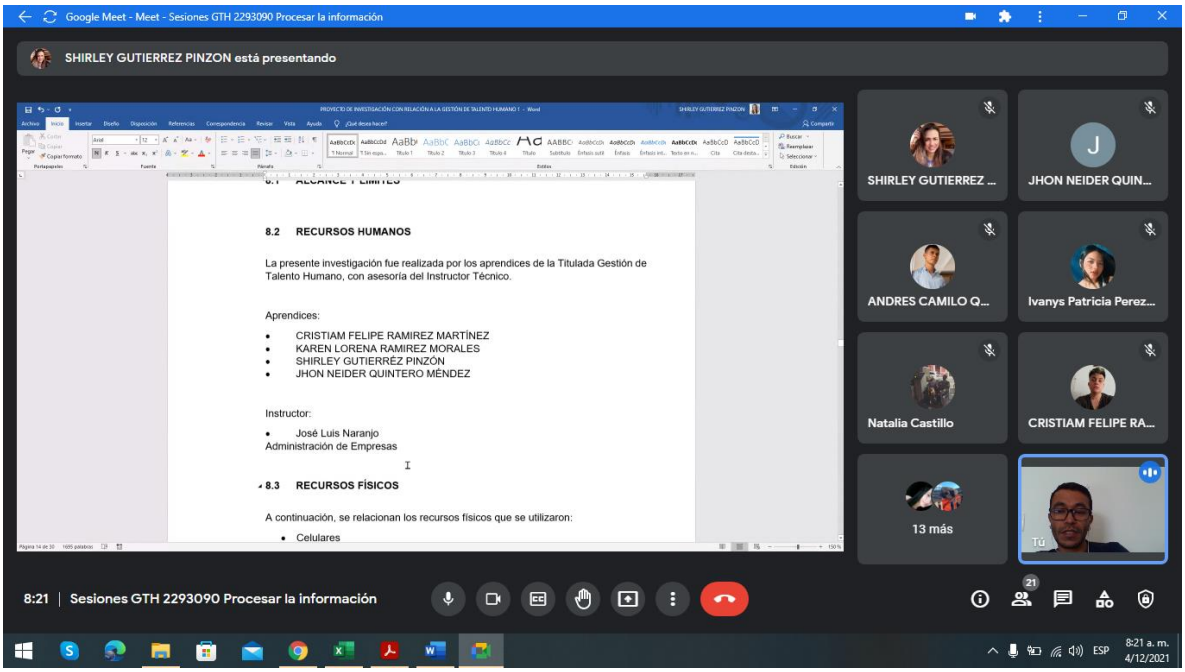

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
JOSE LUIS NARANJO
LINNY ANGELA VAR...
CRISTIAM FELIPE RA...
JHON NEIDER QUIN...
VALENTINA PAZ HER...
ANGIE PAOLA CAST...
LAURA CAMILA DO...
Tú
7:57 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
7:57 a. m.
4/12/2021

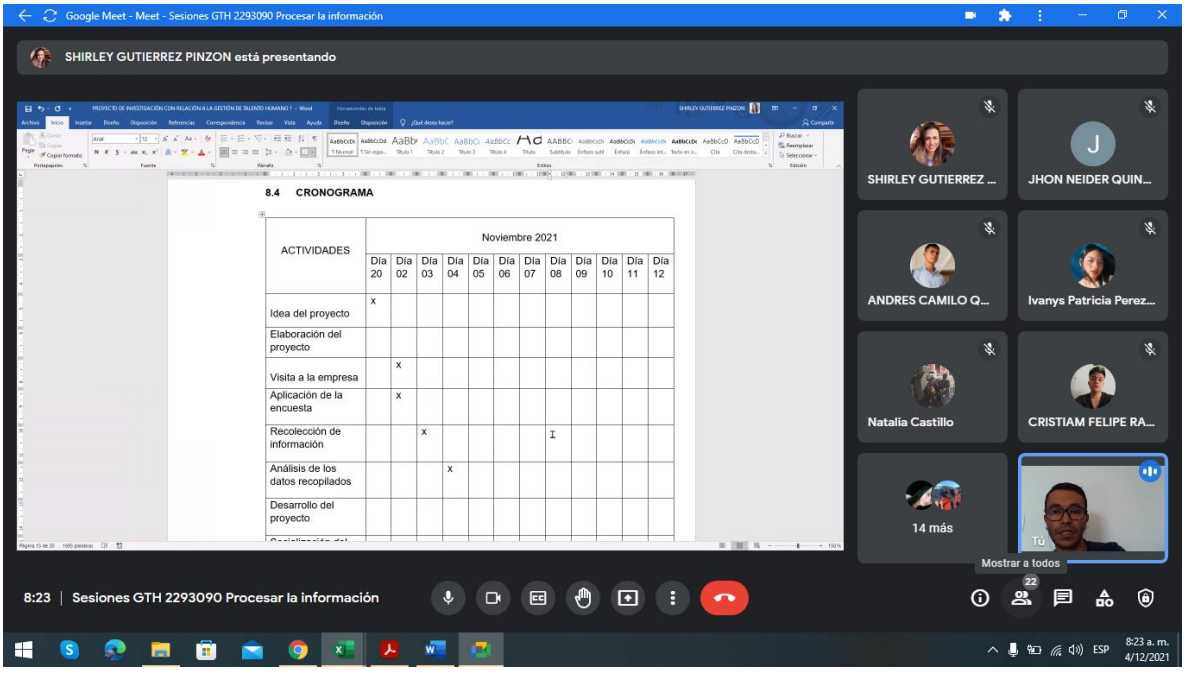

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
VALENTINA PAZ HERNAND...
LINNY ANGELA VARGAS C...
Natalia Castillo
ANGELA KATHERINE C...
SHIRLEY GUTIERREZ PI...
Brenda Serna
SHARYN DANIELA FALCO...
KAREN LORENA RAMIREZ ...
CRISTIAM FELIPE RAMIRE...
JHON NEIDER QUINTERO ...
ANDRES CAMILO QUEVED...
Ivanys Patricia Perez Higirio
DANIEL GIANCARLO HERN...
Julieth García cañón
INGRI CAMILA GALVIS TO...
LAURA CAMILA DOMINGU...
Camilo Caseres
Janeth Alarcon Rodriguez
mariam encizo
ANGIE PAOLA CASTRO LU...
Tú
Mostrar a todos
8:07 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:07 a. m.
4/12/2021

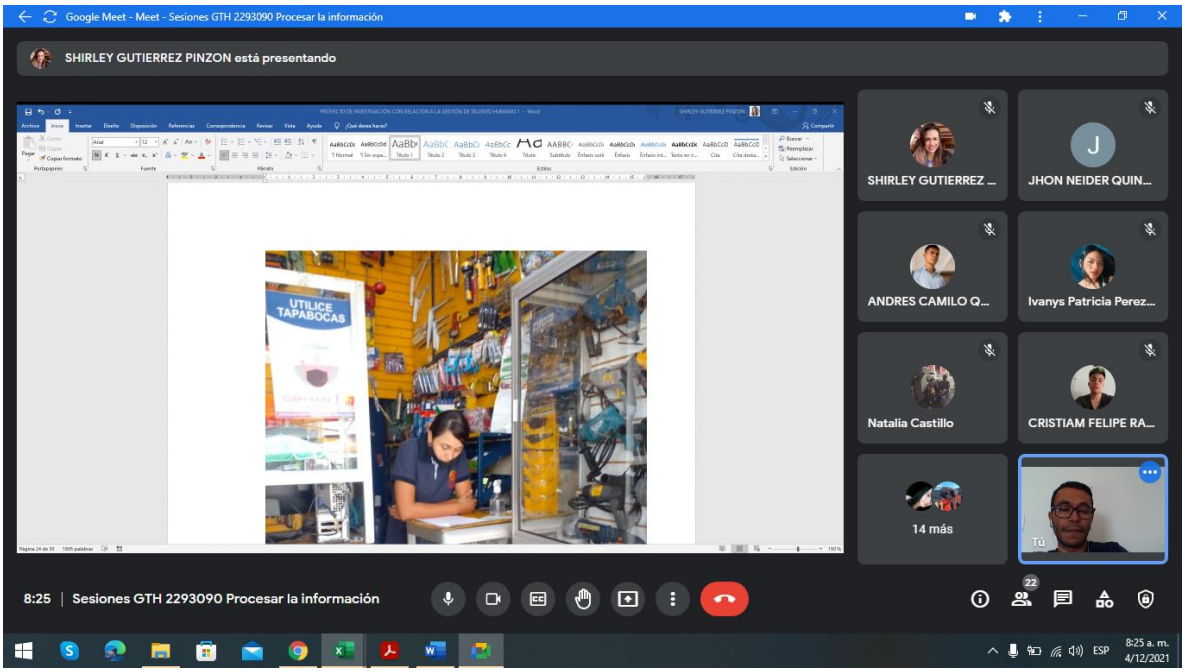

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
VALENTINA PAZ HERNANDEZ
LINNY ANGELA VARGAS CERON
Natalia Castillo
Brenda Serna
SHARYN DANIELA FALCON BERN...
CRISTIAM FELIPE RAMIREZ MAR...
JHON NEIDER QUINTERO MEND...
ANDRES CAMILO QUEVEDO GA...
Ivanys Patricia Perez Higirio
DANIEL GIANCARLO HERNANDE...
Julieth García cañón
INGRI CAMILA GALVIS TORRES
LAURA CAMILA DOMINGUEZ CR...
Camilo Caseres
Janeth Alarcon Rodriguez
mariam encizo
ANGIE PAOLA CASTRO LUNA
KAREN LORENA RAMIREZ MORA...
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON
Tú
8:10 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:10 a. m.
4/12/2021

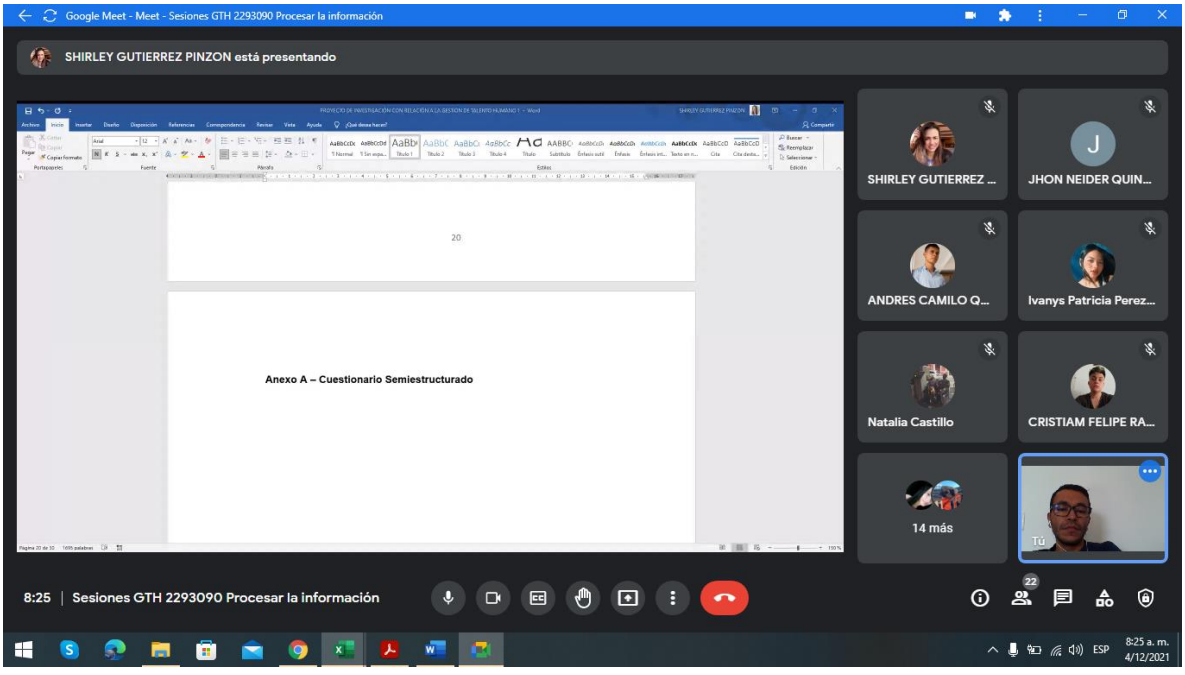

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CON RELACIÓN A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CRISTIAM FELIPE RAMIREZ MARTÍNEZ
KAREN LORENA RAMIREZ MORALES
SHIRLEY GUTIERREZ PINZÓN
JHON NEIDER QUINTERO MENDEZ
Informe técnico
Presentado a:
Jose Luis Naranjo Barrera
Instructor
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
JHON NEIDER QUIN...
ANDRES CAMILO Q...
Ivanys Patricia Perez...
Natalia Castillo
VALENTINA PAZ HER...
LINNY ANGELA VAR...
13 más
Tú
8:10 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:10 a. m.
4/12/2021

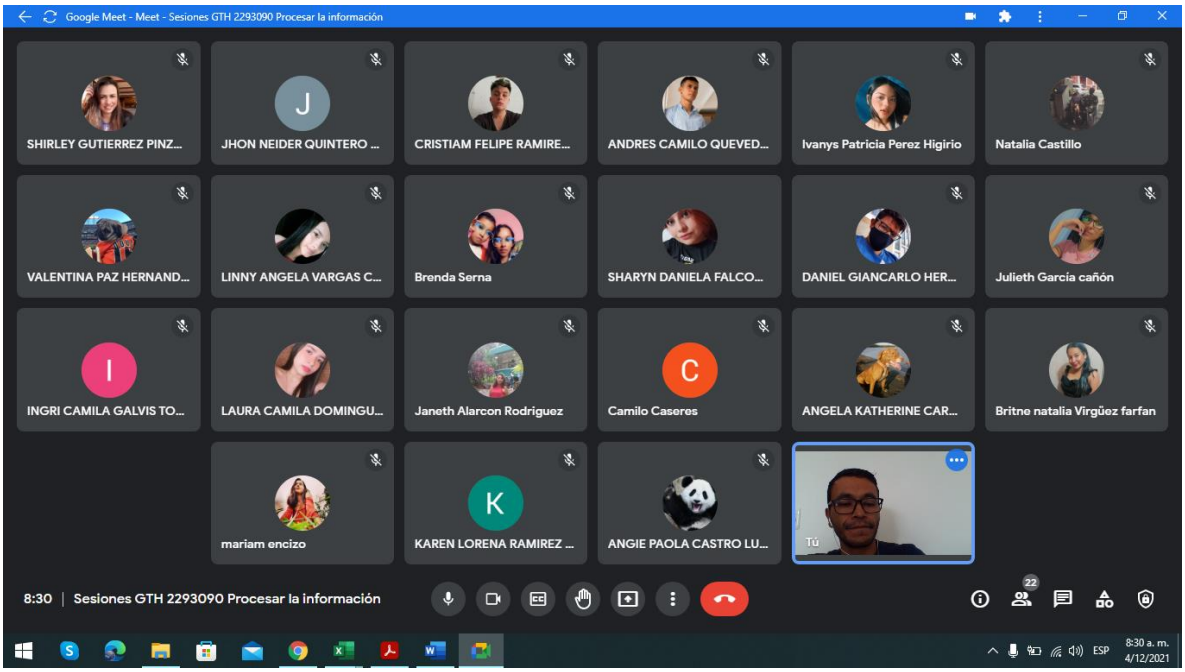

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
4. OBJETIVOS
4.1 OBJETIVO GENERAL
Analizar y recolectar la información que suministra los colaboradores de la empresa Tornillos y Herramientas 7-7-7, para detectar la importancia que la empresa cuente con un área de Talento humano.
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
• Elaborar instrumentos para la recolección de la información.
• Indagar la satisfacción de los empleados de Tornillos y Herramientas 7-7-7, en cuanto a la necesidad de implementar el área de Talento humano.
• Detectar las falencias que carece la empresa sobre el clima organizacional.
• Indagar y detectar quien administra los detalles legales, laborales y de nómina.
• Proponer la importancia de implementar un área de Talento humano en la empresa.
• Identificar quien es el encargado de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
SHIRLEY GUTIERREZ ...
JHON NEIDER QUIN...
ANDRES CAMILO Q...
Ivanys Patricia Perez...
Natalia Castillo
VALENTINA PAZ HER...
13 más
Tú
8:13 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:13 a. m.
4/12/2021

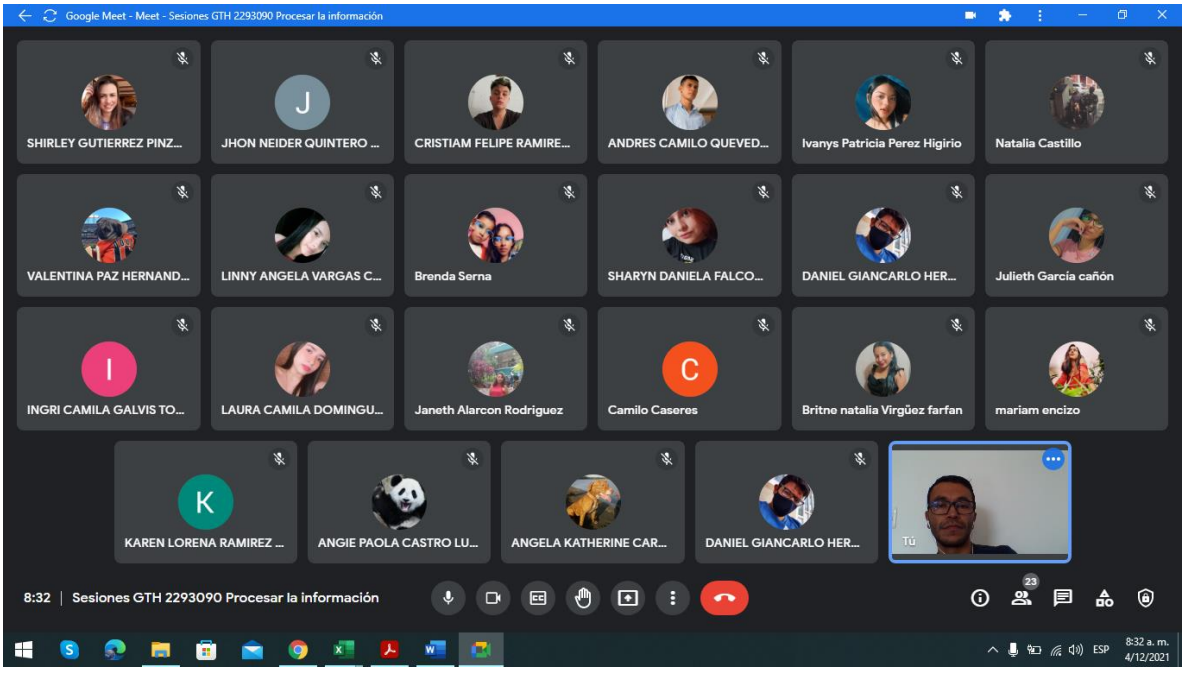

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
8.2 RECURSOS HUMANOS
La presente investigación fue realizada por los aprendices de la Titulada Gestión de Talento Humano, con asesoría del Instructor Técnico.
Aprendices:
CRISTIAM FELIPE RAMIREZ MARTÍNEZ
KAREN LORENA RAMIREZ MORALES
SHIRLEY GUTIERREZ PINZÓN
JHON NEIDER QUINTERO MÉNDEZ
Instructor:
José Luis Naranjo
Administración de Empresas
8.3 RECURSOS FÍSICOS
A continuación, se relacionan los recursos físicos que se utilizaron:
Celulares
SHIRLEY GUTIERREZ ...
JHON NEIDER QUIN...
ANDRES CAMILO Q...
Ivanys Patricia Perez...
Natalia Castillo
CRISTIAM FELIPE RA...
13 más
Tu
8:21 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
8:21 a. m.
4/12/2021

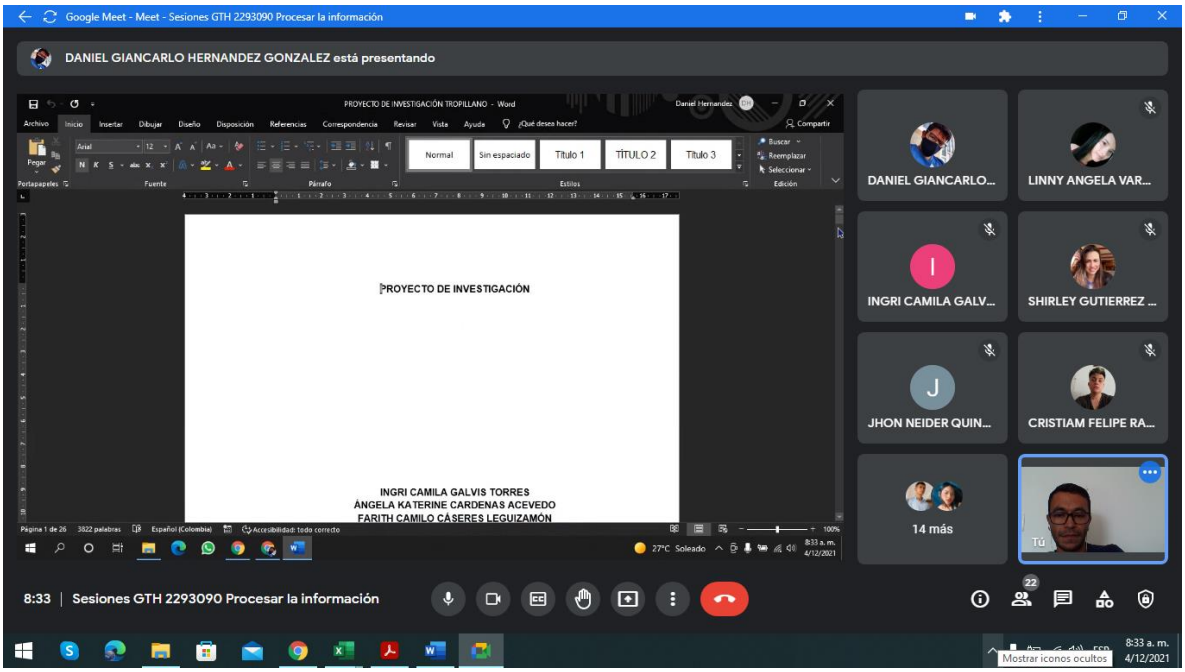

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
8.4 CRONOGRAMA
ACTIVIDADES
Noviembre 2021
Día 20 Día 02 Día 03 Día 04 Día 05 Día 06 Día 07 Día 08 Día 09 Día 10 Día 11 Día 12
Idea del proyecto
Elaboración del proyecto
Visita a la empresa
Aplicación de la encuesta
Recolección de información
Análisis de los datos recopilados
Desarrollo del proyecto
SHIRLEY GUTIERREZ ...
JHON NEIDER QUIN...
ANDRES CAMILO Q...
Ivanys Patricia Perez...
Natalia Castillo
CRISTIAM FELIPE RA...
14 más
Tu
Mostrar a todos
8:23 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
8:23 a. m.
4/12/2021

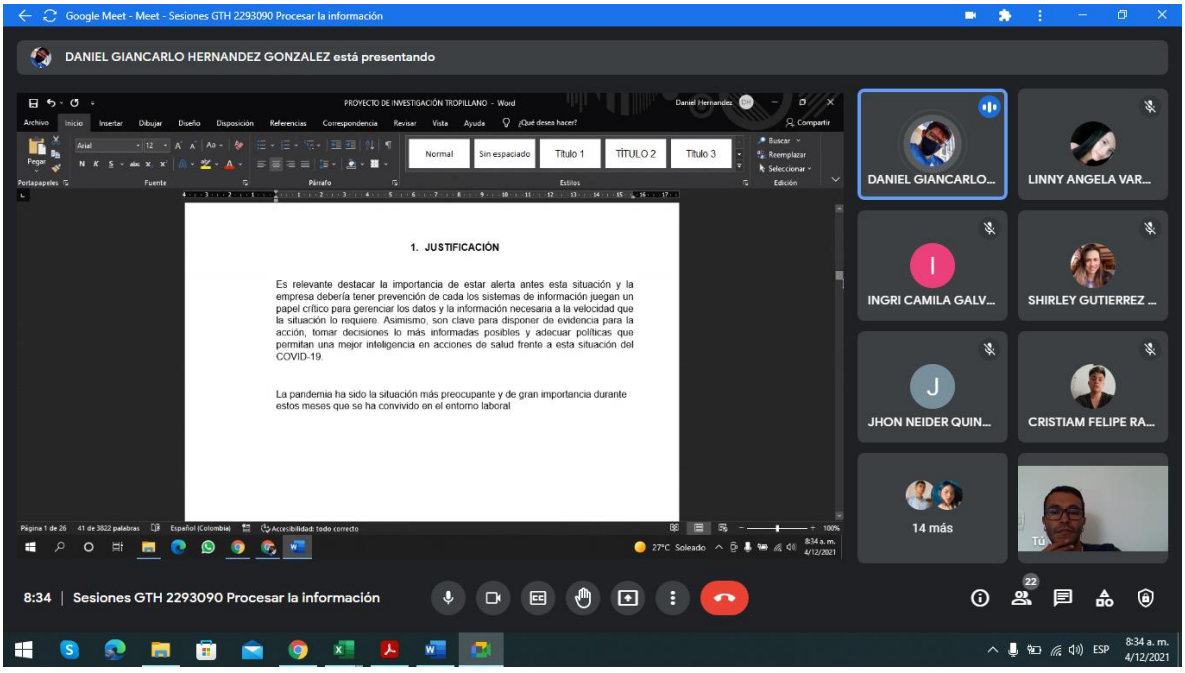

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
UTILICE TAPABOCAS
SHIRLEY GUTIERREZ ...
JHON NEIDER QUIN...
ANDRES CAMILO Q...
Ivanys Patricia Perez...
Natalia Castillo
CRISTIAM FELIPE RA...
14 más
Tú
8:25 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:25 a. m.
4/12/2021

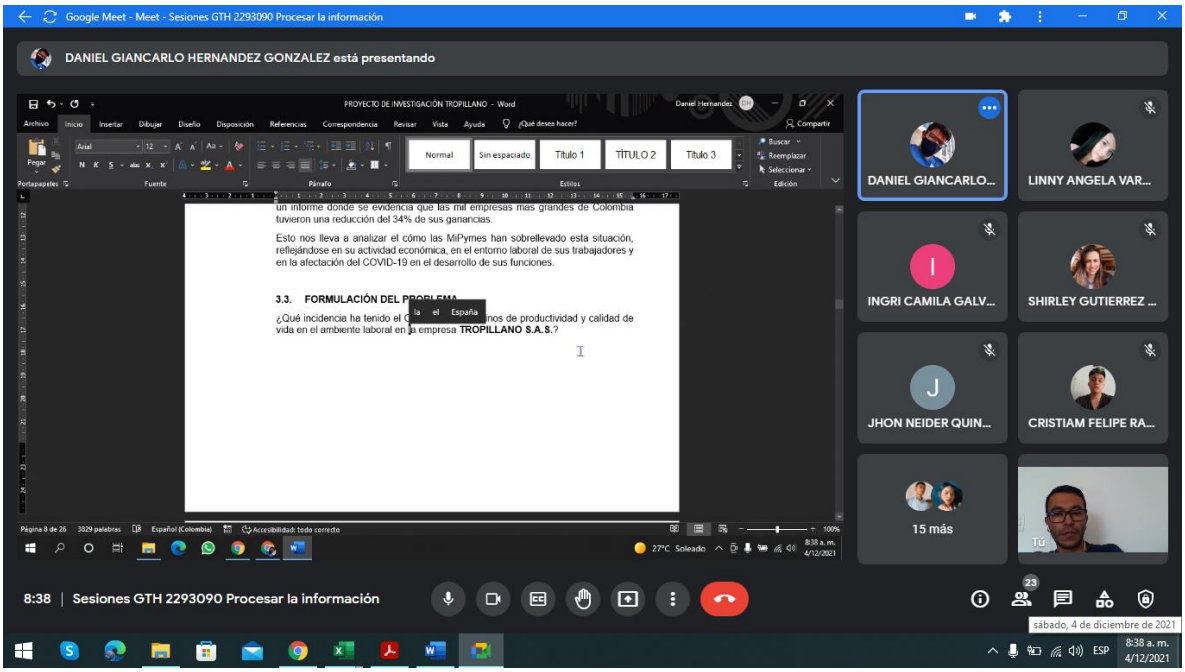

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
20
Anexo A – Cuestionario Semiestructurado
SHIRLEY GUTIERREZ ...
JHON NEIDER QUIN...
ANDRES CAMILO Q...
Ivanys Patricia Perez...
Natalia Castillo
CRISTIAM FELIPE RA...
14 más
Tú
8:25 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:25 a. m.
4/12/2021

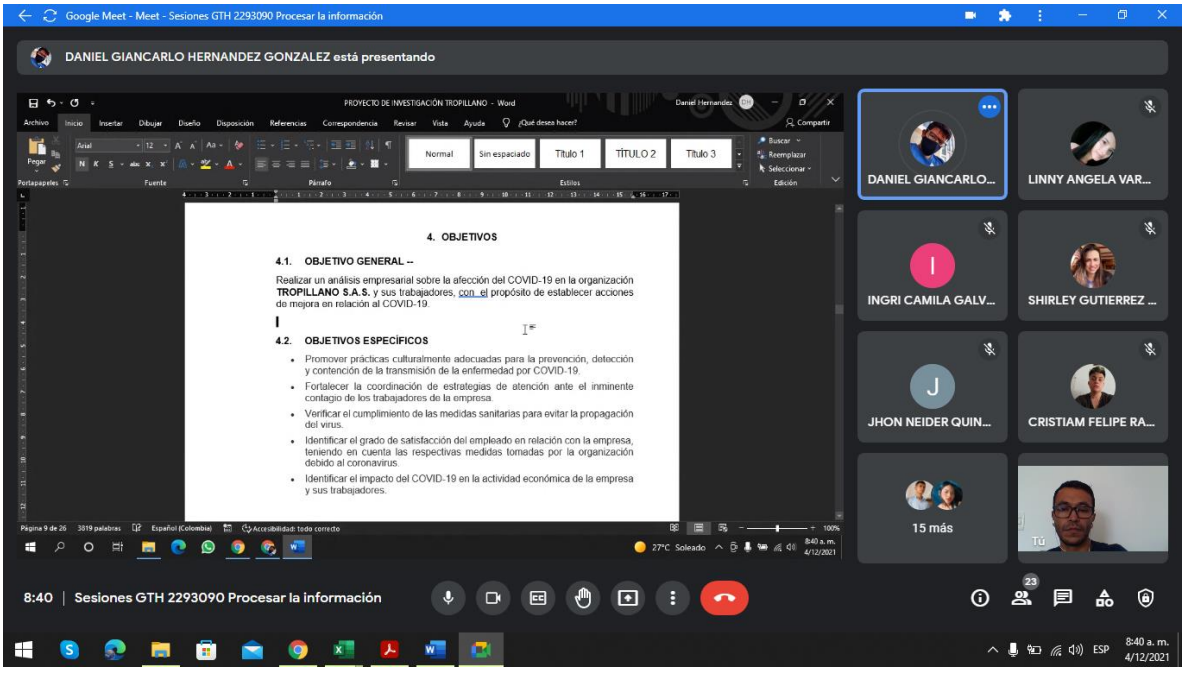

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZ...
JHON NEIDER QUINTERO ...
CRISTIAM FELIPE RAMIRE...
ANDRES CAMILO QUEVED...
Ivanys Patricia Perez Higirio
Natalia Castillo
VALENTINA PAZ HERNAND...
LINNY ANGELA VARGAS C...
Brenda Serna
SHARYN DANIELA FALCO...
DANIEL GIANCARLO HER...
Julieth García cañón
INGRI CAMILA GALVIS TO...
LAURA CAMILA DOMINGU...
Janeth Alarcon Rodriguez
Camilo Caseres
ANGELA KATHERINE CAR...
Britne natalia Virgüez farfan
mariam encizo
KAREN LORENA RAMIREZ ...
ANGIE PAOLA CASTRO LU...
Tú
8:30 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
22
ESP
8:30 a. m.
4/12/2021

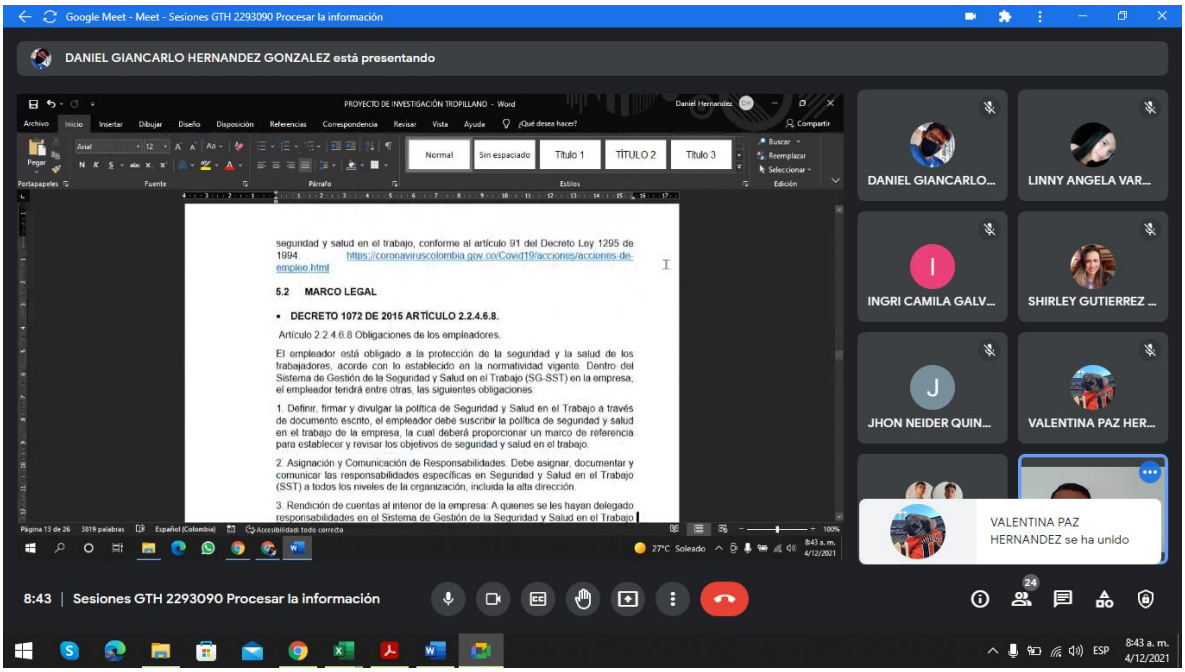

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZ...
JHON NEIDER QUINTERO ...
CRISTIAM FELIPE RAMIRE...
ANDRES CAMILO QUEVED...
Ivanys Patricia Perez Higirio
Natalia Castillo
VALENTINA PAZ HERNAND...
LINNY ANGELA VARGAS C...
Brenda Serna
SHARYN DANIELA FALCO...
DANIEL GIANCARLO HER...
Julieth García cañón
INGRI CAMILA GALVIS TO...
LAURA CAMILA DOMINGU...
Janeth Alarcon Rodriguez
Camilo Caseres
Britne natalia Virgüez farfan
mariam encizo
KAREN LORENA RAMIREZ ...
ANGIE PAOLA CASTRO LU...
ANGELA KATHERINE CAR...
DANIEL GIANCARLO HER...
Tú
8:32 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
23
ESP
8:32 a. m.
4/12/2021

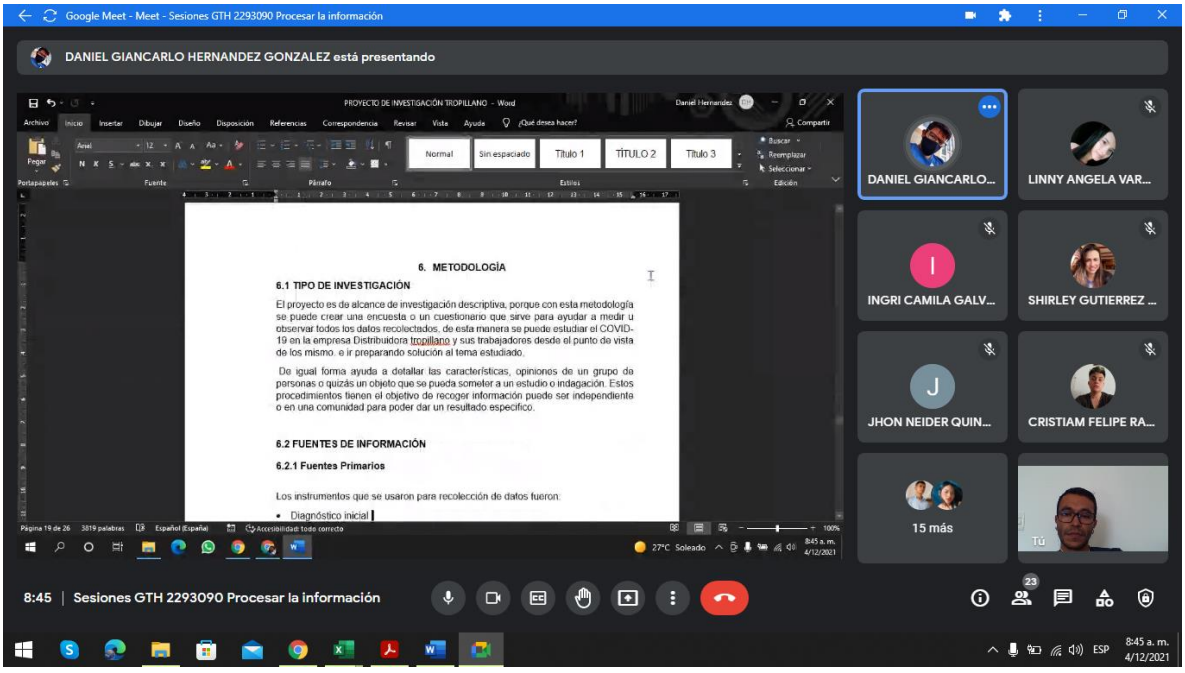

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
DANIEL GIANCARLO HERNANDEZ GONZALEZ está presentando
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TROPILLANO - Word
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
INGRI CAMILA GALVIS TORRES
ÁNGELA KATERINE CARDENAS ACEVEDO
FARITH CAMILO CÁSERES LEGUIZAMÓN
DANIEL GIANCARLO...
LINNY ANGELA VAR...
INGRI CAMILA GALV...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
JHON NEIDER QUIN...
CRISTIAM FELIPE RA...
14 más
Tú
8:33 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
Mostrar iconos ocultos
8:33 a. m.
4/12/2021

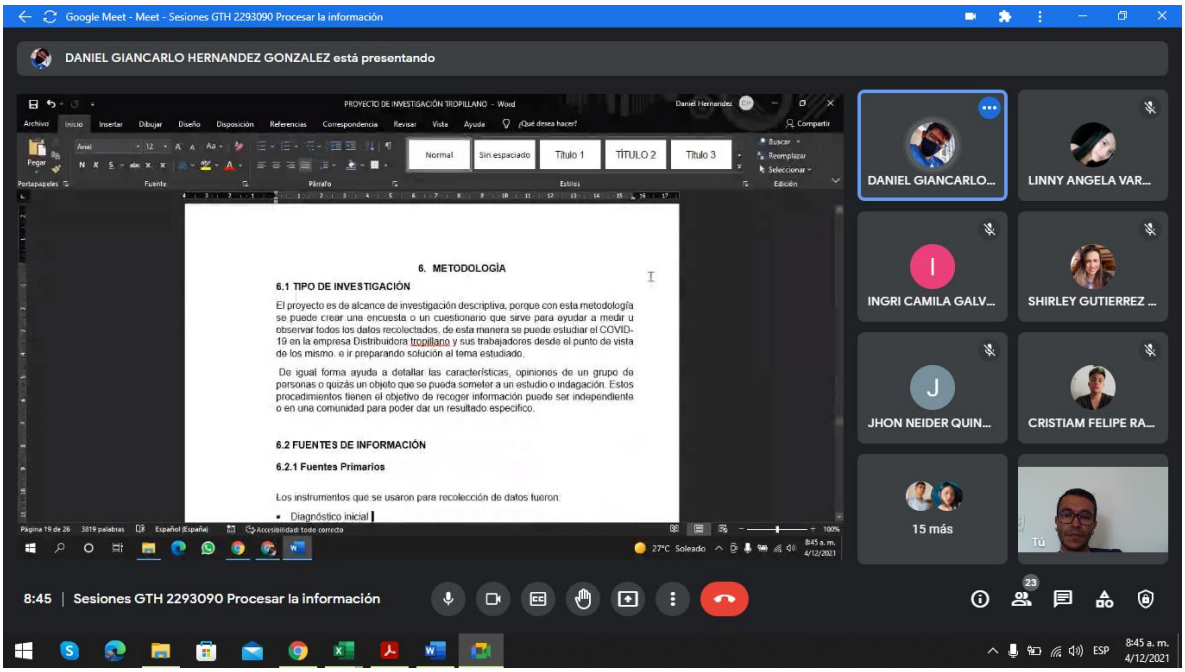

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
DANIEL GIANCARLO HERNANDEZ GONZALEZ está presentando
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TROPILLANO - Word
1. JUSTIFICACIÓN
Es relevante destacar la importancia de estar alerta antes esta situación y la empresa debería tener prevención de cada los sistemas de información juegan un papel crítico para gerenciar los datos y la información necesaria a la velocidad que la situación lo requiere. Asimismo, son clave para disponer de evidencia para la acción, tomar decisiones lo más informadas posibles y adecuar políticas que permitan una mejor inteligencia en acciones de salud frente a esta situación del COVID-19.
La pandemia ha sido la situación más preocupante y de gran importancia durante estos meses que se ha convivido en el entorno laboral
DANIEL GIANCARLO...
LINNY ANGELA VAR...
INGRI CAMILA GALV...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
JHON NEIDER QUIN...
CRISTIAM FELIPE RA...
14 más
Tú
8:34 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
8:34 a. m.
4/12/2021

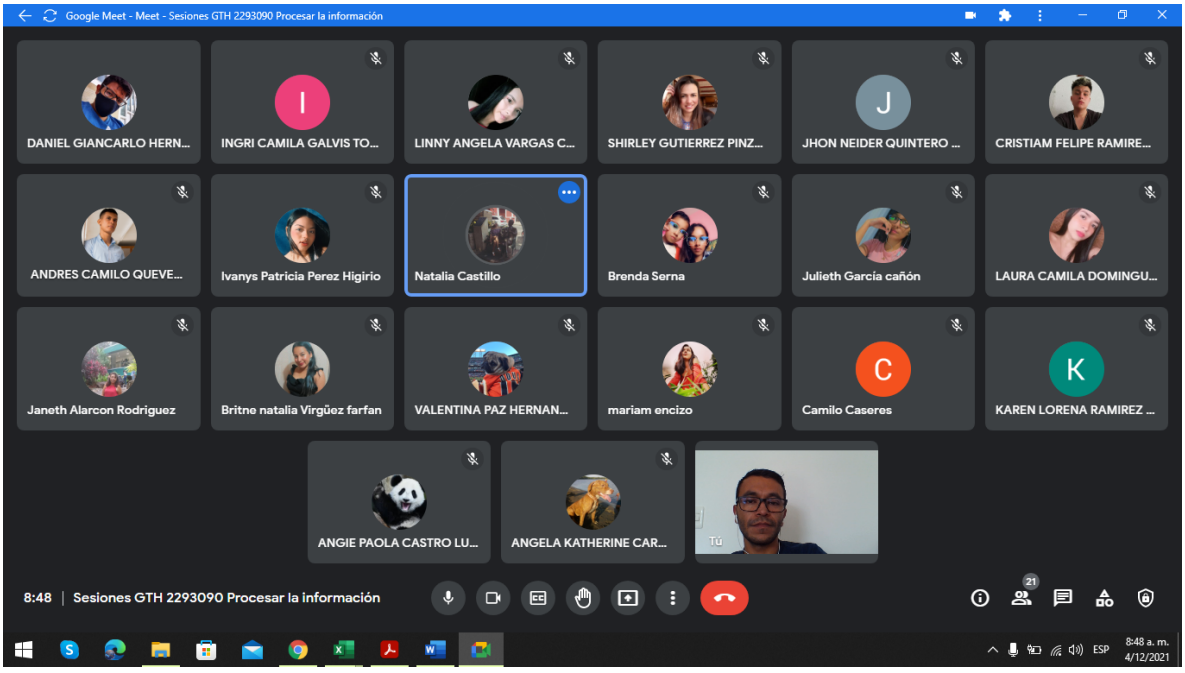

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
DANIEL GIANCARLO HERNANDEZ GONZALEZ está presentando
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TROPILLANO - Word
un informe donde se evidencia que las mil empresas más grandes de Colombia tuvieron una reducción del 34% de sus ganancias.
Esto nos lleva a analizar el cómo las MiPymes han sobrellevado esta situación, reflejándose en su actividad económica, en el entorno laboral de sus trabajadores y en la afectación del COVID-19 en el desarrollo de sus funciones.
3.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA
¿Qué incidencia ha tenido el C nos de productividad y calidad de vida en el ambiente laboral en la empresa TROPILLANO S.A.S.?
DANIEL GIANCARLO...
LINNY ANGELA VAR...
INGRI CAMILA GALV...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
JHON NEIDER QUIN...
CRISTIAM FELIPE RA...
15 más
Tú
8:38 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
sábado, 4 de diciembre de 2021
8:38 a. m.
4/12/2021

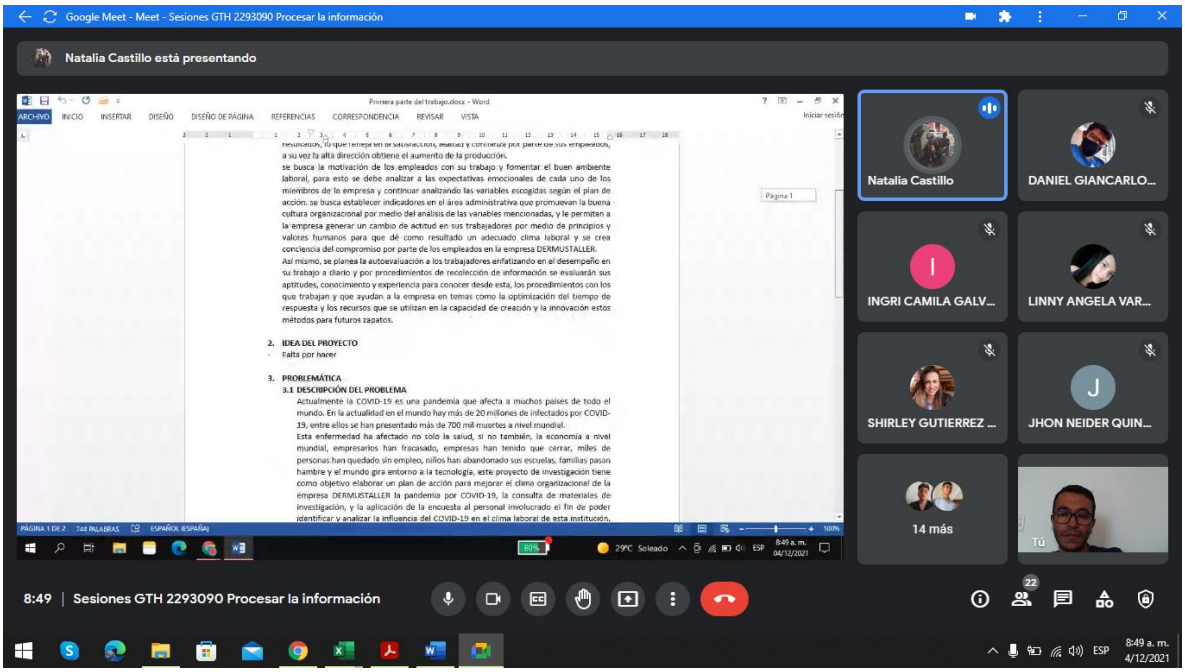

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
DANIEL GIANCARLO HERNANDEZ GONZALEZ está presentando
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TROPILLANO - Word
4. OBJETIVOS
4.1. OBJETIVO GENERAL --
Realizar un análisis empresarial sobre la afección del COVID-19 en la organización TROPILLANO S.A.S. y sus trabajadores, con el propósito de establecer acciones de mejora en relación al COVID-19.
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Promover prácticas culturalmente adecuadas para la prevención, detección y contención de la transmisión de la enfermedad por COVID-19.
Fortalecer la coordinación de estrategias de atención ante el inminente contagio de los trabajadores de la empresa.
Verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias para evitar la propagación del virus.
Identificar el grado de satisfacción del empleado en relación con la empresa, teniendo en cuenta las respectivas medidas tomadas por la organización debido al coronavirus.
Identificar el impacto del COVID-19 en la actividad económica de la empresa y sus trabajadores.
DANIEL GIANCARLO...
LINNY ANGELA VAR...
INGRI CAMILA GALV...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
JHON NEIDER QUIN...
CRISTIAM FELIPE RA...
15 más
Tú
8:40 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
8:40 a. m.
4/12/2021

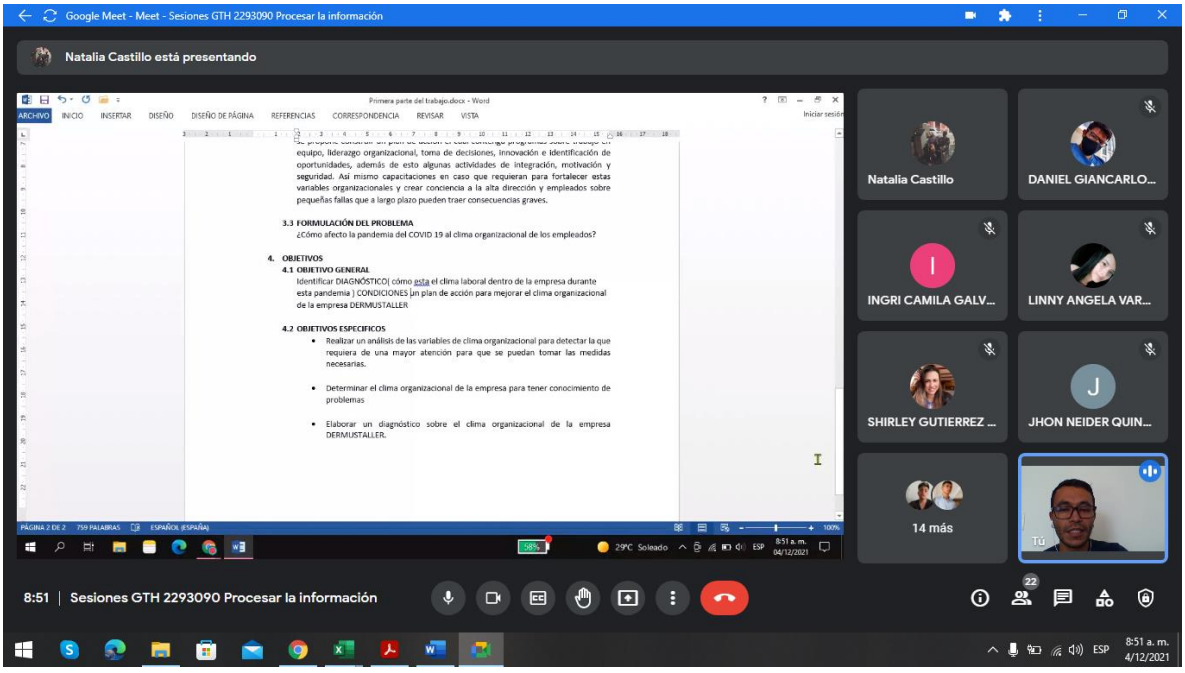

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
DANIEL GIANCARLO HERNANDEZ GONZALEZ está presentando
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TROPILLANO - Word
segundad y salud en el trabajo, conforme al artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994. https://coronaviruscolombia.gov.co/Covid19/acciones/acciones-de-empleo.html
5.2 MARCO LEGAL
• DECRETO 1072 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.4.6.8.
Artículo 2.2.4.6.8 Obligaciones de los empleadores.
El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:
1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades. Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
DANIEL GIANCARLO...
LINNY ANGELA VAR...
INGRI CAMILA GALV...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
JHON NEIDER QUIN...
VALENTINA PAZ HER...
VALENTINA PAZ HERNANDEZ se ha unido
8:43 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
8:43 a. m. 4/12/2021

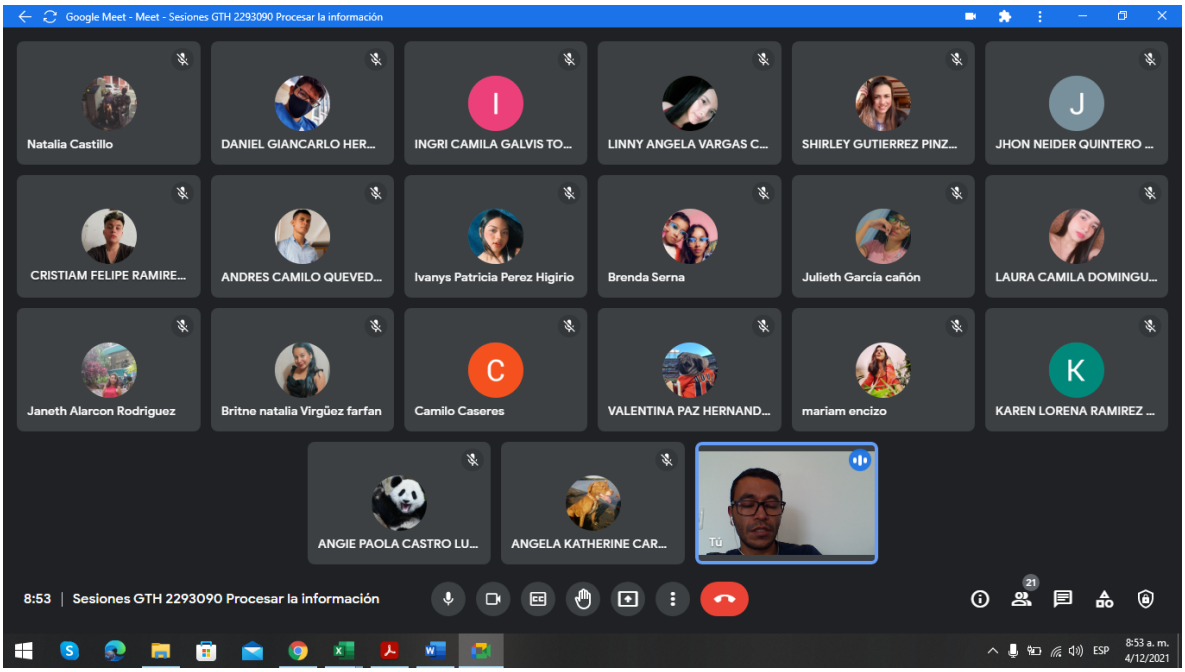

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
DANIEL GIANCARLO HERNANDEZ GONZALEZ está presentando
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TROPILLANO - Word
6. METODOLOGÍA
6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN
El proyecto es de alcance de investigación descriptiva, porque con esta metodología se puede crear una encuesta o un cuestionario que sirve para ayudar a medir u observar todos los datos recolectados, de esta manera se puede estudiar el COVID-19 en la empresa Distribuidora tropillano y sus trabajadores desde el punto de vista de los mismo, e ir preparando solución al tema estudiado.
De igual forma ayuda a detallar las características, opiniones de un grupo de personas o quizás un objeto que se pueda someter a un estudio o indagación. Estos procedimientos tienen el objetivo de recoger información puede ser independiente o en una comunidad para poder dar un resultado específico.
6.2 FUENTES DE INFORMACIÓN
6.2.1 Fuentes Primarios
Los instrumentos que se usaron para recolección de datos fueron:
• Diagnóstico inicial
DANIEL GIANCARLO...
LINNY ANGELA VAR...
INGRI CAMILA GALV...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
JHON NEIDER QUIN...
CRISTIAM FELIPE RA...
15 más
Tú
8:45 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
8:45 a. m. 4/12/2021

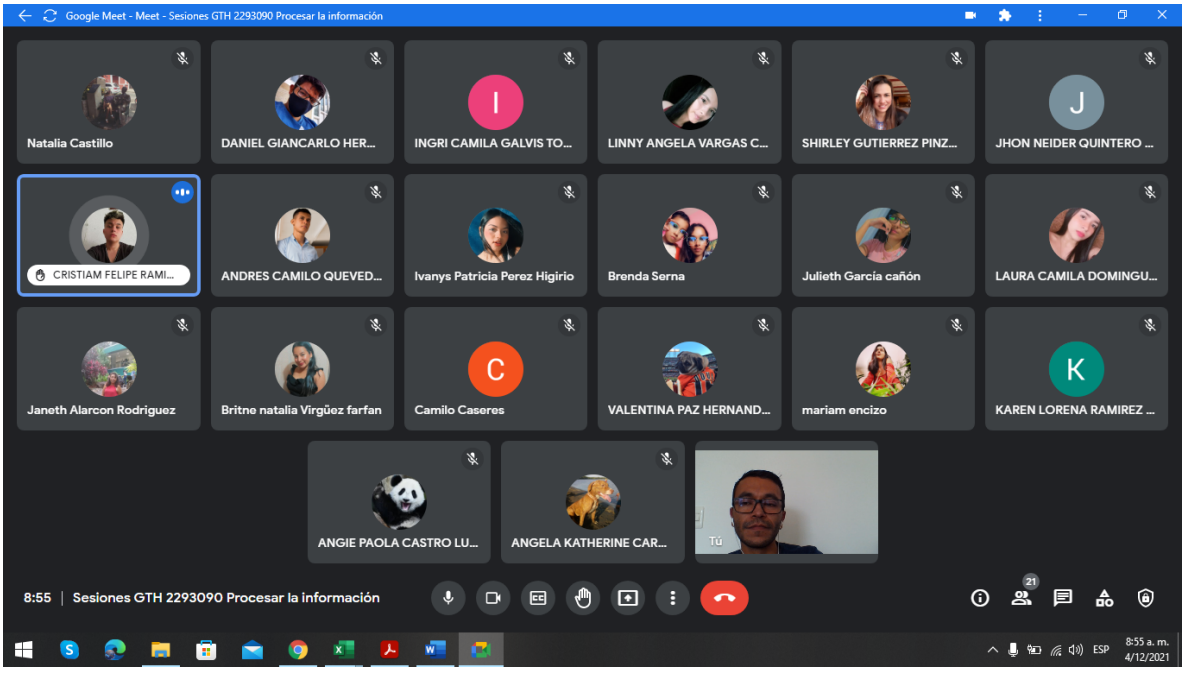

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
DANIEL GIANCARLO HERNANDEZ GONZALEZ está presentando
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TROPILLANO - Word
6. METODOLOGÍA
6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN
El proyecto es de alcance de investigación descriptiva, porque con esta metodología se puede crear una encuesta o un cuestionario que sirve para ayudar a medir u observar todos los datos recolectados, de esta manera se puede estudiar el COVID-19 en la empresa Distribuidora tropillano y sus trabajadores desde el punto de vista de los mismo, o ir preparando solución al tema estudiado.
De igual forma ayuda a detallar las características, opiniones de un grupo de personas o quizás un objeto que se pueda someter a un estudio o indagación. Estos procedimientos tienen el objetivo de recoger información puede ser independiente o en una comunidad para poder dar un resultado específico.
6.2 FUENTES DE INFORMACIÓN
6.2.1 Fuentes Primarios
Los instrumentos que se usaron para recolección de datos fueron:
Diagnóstico inicial
DANIEL GIANCARLO...
LINNY ANGELA VAR...
INGRI CAMILA GALV...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
JHON NEIDER QUIN...
CRISTIAM FELIPE RA...
15 más
Tú
8:45 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
8:45 a. m.
4/12/2021

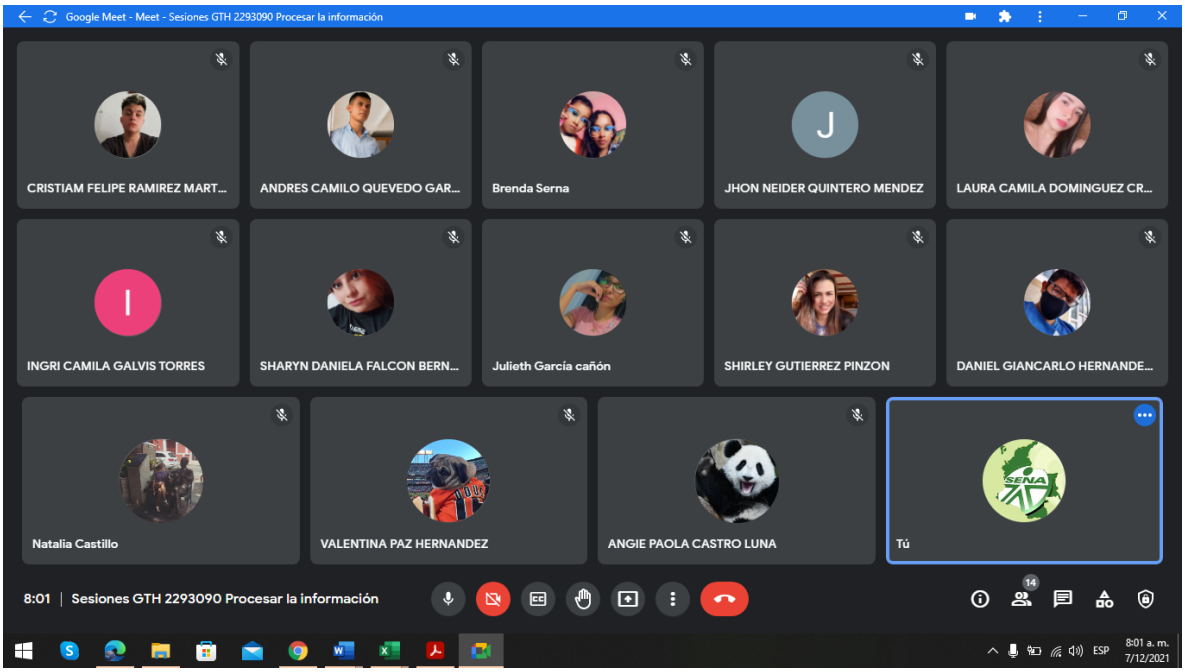

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
DANIEL GIANCARLO HERN...
INGRI CAMILA GALVIS TO...
LINNY ANGELA VARGAS C...
SHIRLEY GUTIERREZ PINZ...
JHON NEIDER QUINTERO ...
CRISTIAM FELIPE RAMIRE...
ANDRES CAMILO QUEVE...
Ivanys Patricia Perez Higirio
Natalia Castillo
Brenda Serna
Julieth Garcia cañón
LAURA CAMILA DOMINGU...
Janeth Alarcon Rodriguez
Britne natalia Virgüez farfan
VALENTINA PAZ HERNAN...
mariam encizo
Camilo Caseres
KAREN LORENA RAMIREZ ...
ANGIE PAOLA CASTRO LU...
ANGELA KATHERINE CAR...
Tú
8:48 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
8:48 a. m.
4/12/2021

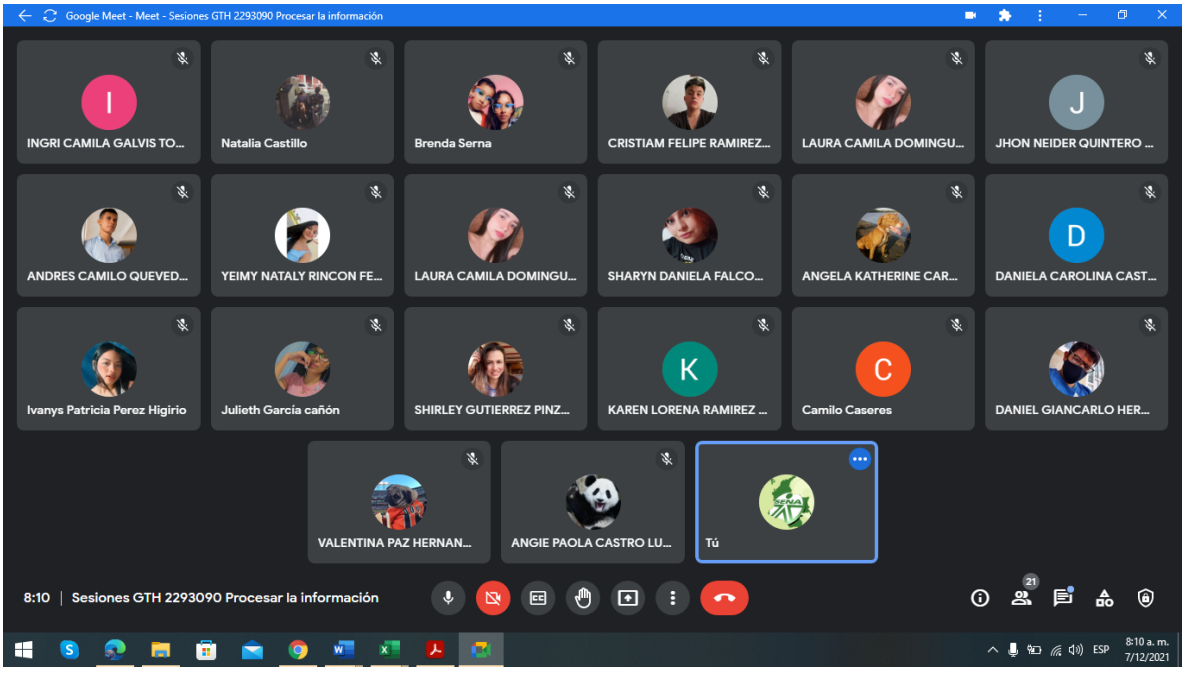

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
Natalia Castillo está presentando
Primera parte del trabajo.docx - Word
Natalia Castillo
DANIEL GIANCARLO...
INGRI CAMILA GALV...
LINNY ANGELA VAR...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
JHON NEIDER QUIN...
14 más
Tú
8:49 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:49 a. m.
4/12/2021

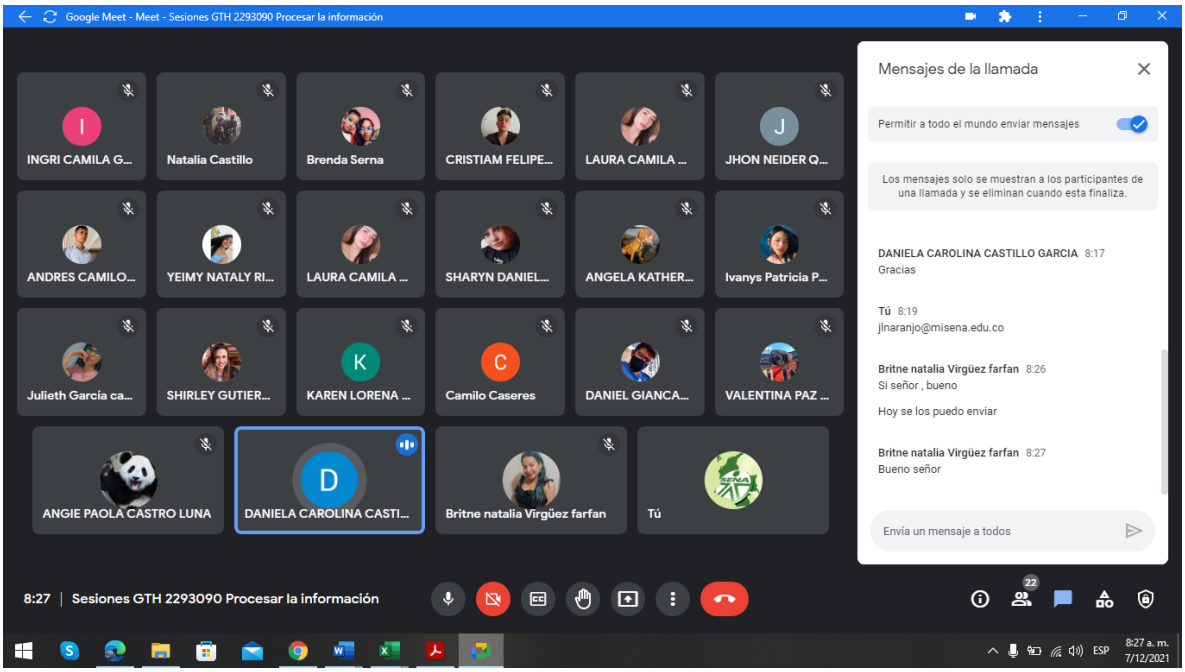

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
Natalia Castillo está presentando
Primera parte del trabajo.docx - Word
Natalia Castillo
DANIEL GIANCARLO...
INGRI CAMILA GALV...
LINNY ANGELA VAR...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
JHON NEIDER QUIN...
14 más
Tú
8:51 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:51 a. m.
4/12/2021

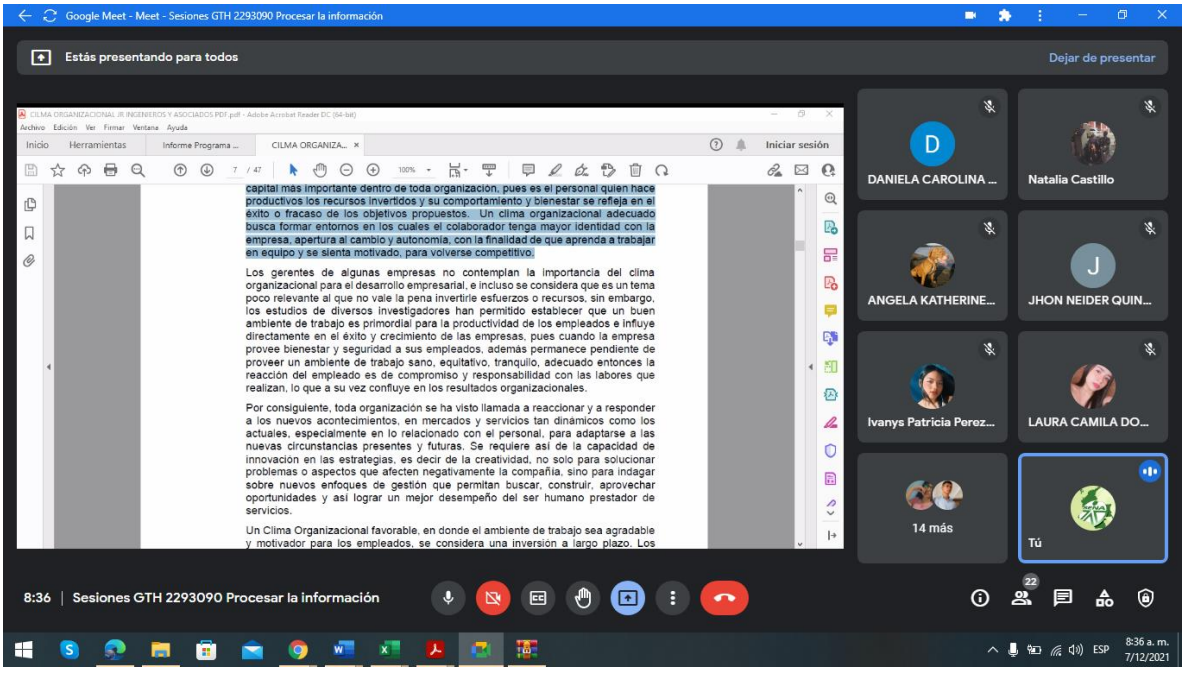

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
Natalia Castillo
DANIEL GIANCARLO HER...
INGRI CAMILA GALVIS TO...
LINNY ANGELA VARGAS C...
SHIRLEY GUTIERREZ PINZ...
JHON NEIDER QUINTERO ...
CRISTIAM FELIPE RAMIRE...
ANDRES CAMILO QUEVED...
Ivanys Patricia Perez Higirio
Brenda Serna
Julieth García cañón
LAURA CAMILA DOMINGU...
Janeth Alarcon Rodriguez
Britne natalia Virgüez farfan
Camilo Caseres
VALENTINA PAZ HERNAND...
mariam encizo
KAREN LORENA RAMIREZ ...
ANGIE PAOLA CASTRO LU...
ANGELA KATHERINE CAR...
Tú
8:53 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:53 a. m.
4/12/2021

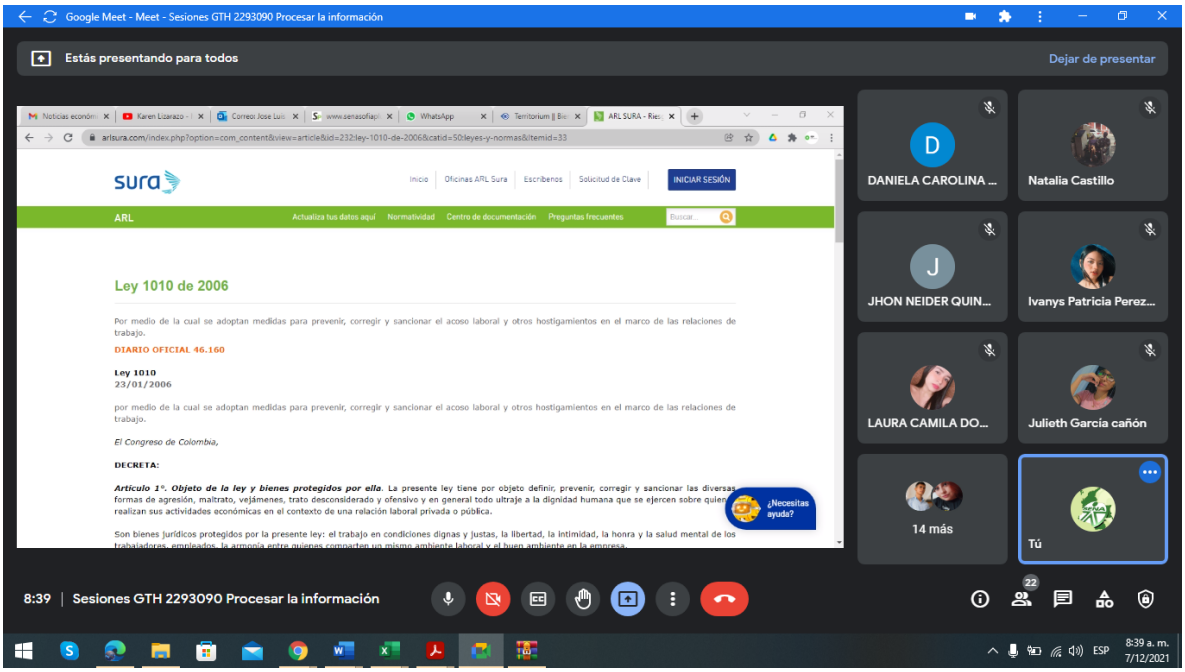

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
Natalia Castillo
DANIEL GIANCARLO HER...
INGRI CAMILA GALVIS TO...
LINNY ANGELA VARGAS C...
SHIRLEY GUTIERREZ PINZ...
JHON NEIDER QUINTERO ...
CRISTIAM FELIPE RAMI...
ANDRES CAMILO QUEVED...
Ivanys Patricia Perez Higirio
Brenda Serna
Julieth García cañón
LAURA CAMILA DOMINGU...
Janeth Alarcon Rodriguez
Britne natalia Virgüez farfan
Camilo Caseres
VALENTINA PAZ HERNAND...
mariam encizo
KAREN LORENA RAMIREZ ...
ANGIE PAOLA CASTRO LU...
ANGELA KATHERINE CAR...
Tú
8:55 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:55 a. m.
4/12/2021

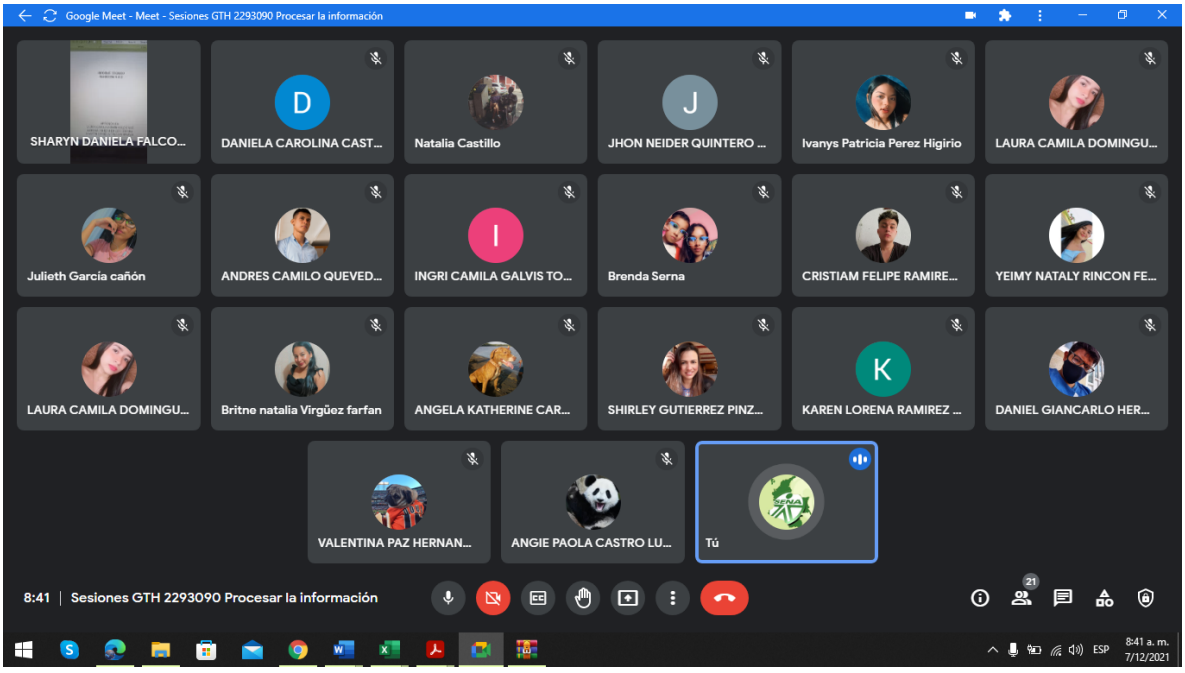

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
CRISTIAM FELIPE RAMIREZ MART...
ANDRES CAMILO QUEVEDO GAR...
Brenda Serna
JHON NEIDER QUINTERO MENDEZ
LAURA CAMILA DOMINGUEZ CR...
INGRI CAMILA GALVIS TORRES
SHARYN DANIELA FALCON BERN...
Julieth García cañón
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON
DANIEL GIANCARLO HERNANDE...
Natalia Castillo
VALENTINA PAZ HERNANDEZ
ANGIE PAOLA CASTRO LUNA
Tú
8:01 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:01 a. m.
7/12/2021

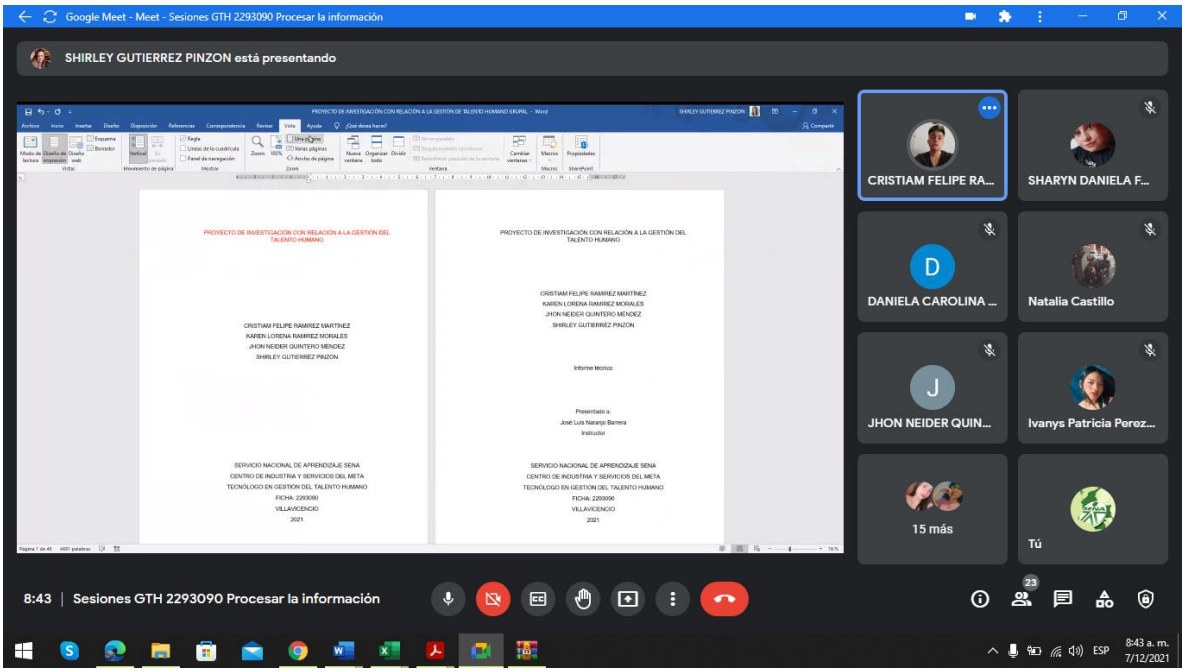

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
INGRI CAMILA GALVIS TO...
Natalia Castillo
Brenda Serna
CRISTIAM FELIPE RAMIREZ...
LAURA CAMILA DOMINGU...
JHON NEIDER QUINTERO ...
ANDRES CAMILO QUEVED...
YEIMY NATALY RINCON FE...
LAURA CAMILA DOMINGU...
SHARYN DANIELA FALCO...
ANGELA KATHERINE CAR...
DANIELA CAROLINA CAST...
Ivanys Patricia Perez Higirio
Julieth García cañón
SHIRLEY GUTIERREZ PINZ...
KAREN LORENA RAMIREZ ...
Camilo Caseres
DANIEL GIANCARLO HER...
VALENTINA PAZ HERNAN...
ANGIE PAOLA CASTRO LU...
Tú
8:10 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:10 a. m.
7/12/2021

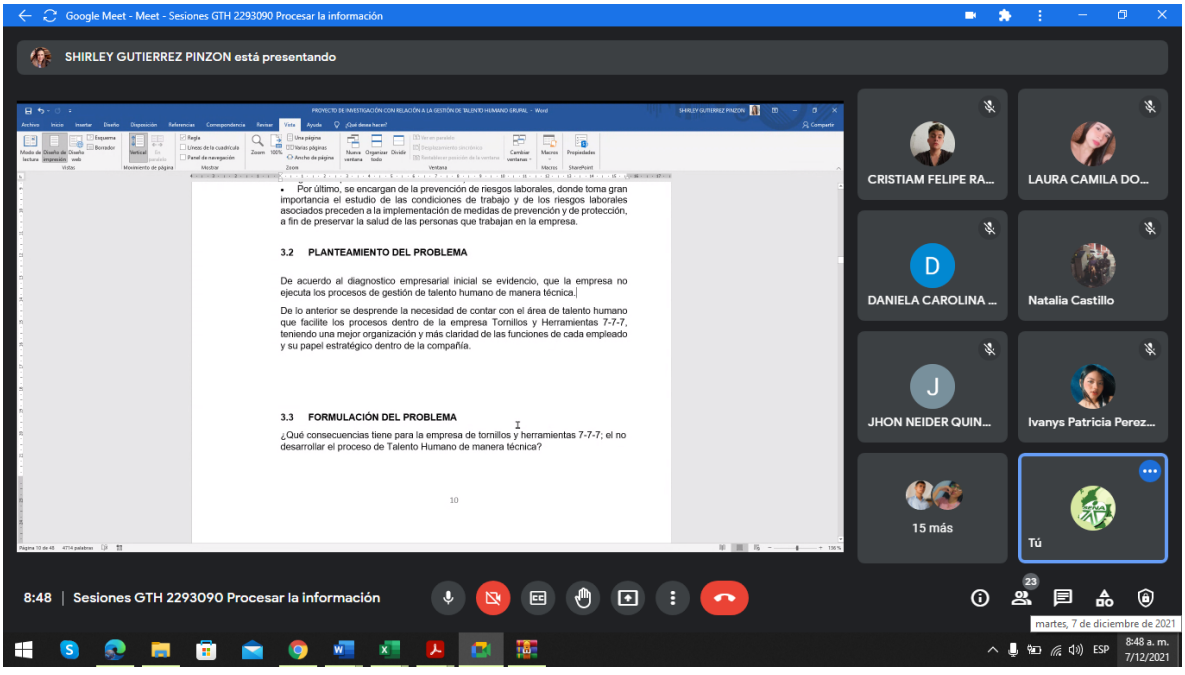

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
INGRI CAMILA G...
Natalia Castillo
Brenda Serna
CRISTIAM FELIPE...
LAURA CAMILA ...
JHON NEIDER Q...
ANDRES CAMILO...
YEIMY NATALY RI...
LAURA CAMILA ...
SHARYN DANIEL...
ANGELA KATHER...
Ivanys Patricia P...
Julieth García ca...
SHIRLEY GUTIER...
KAREN LORENA ...
Camilo Caseres
DANIEL GIANCA...
VALENTINA PAZ ...
ANGIE PAOLA CASTRO LUNA
DANIELA CAROLINA CASTI...
Britne natalia Virgüez farfan
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
DANIELA CAROLINA CASTILLO GARCIA 8:17
Gracias
Tú 8:19
jlnaranjo@misena.edu.co
Britne natalia Virgüez farfan 8:26
Si señor , bueno
Hoy se los puedo enviar
Britne natalia Virgüez farfan 8:27
Bueno señor
Envía un mensaje a todos
8:27 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:27 a. m.
7/12/2021

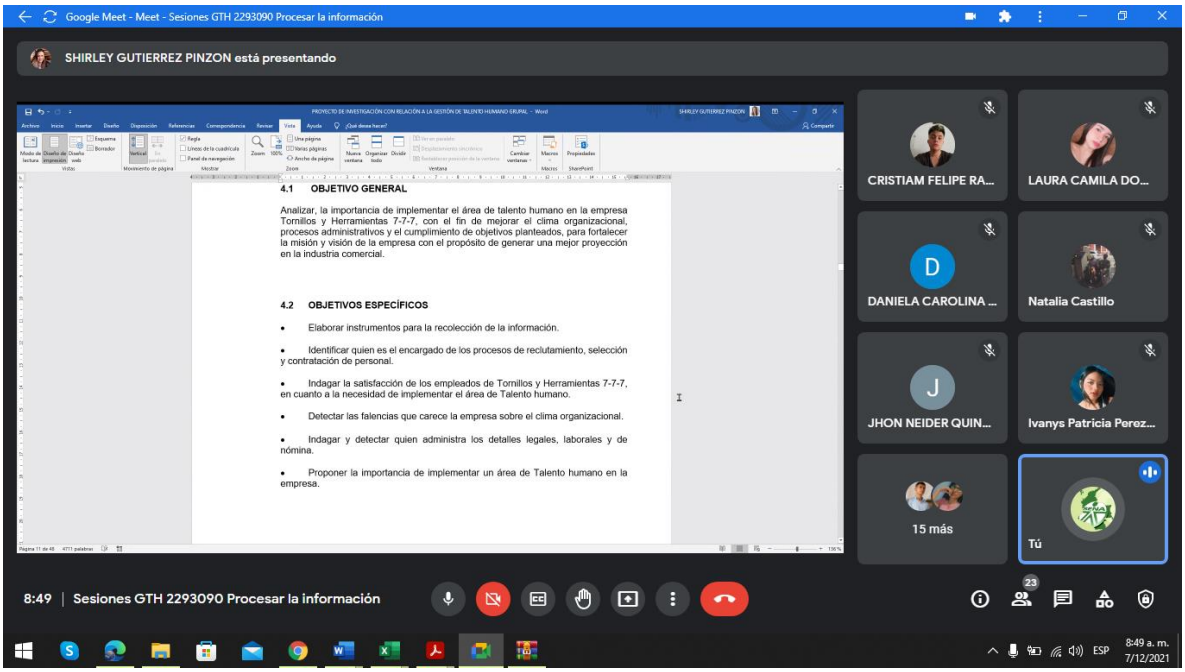

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
capital más importante dentro de toda organización, pues es el personal quien hace productivos los recursos invertidos y su comportamiento y bienestar se refleja en el éxito o fracaso de los objetivos propuestos. Un clima organizacional adecuado busca formar entornos en los cuales el colaborador tenga mayor identidad con la empresa, apertura al cambio y autonomía, con la finalidad de que aprenda a trabajar en equipo y se sienta motivado, para volverse competitivo.
Los gerentes de algunas empresas no contemplan la importancia del clima organizacional para el desarrollo empresarial, e incluso se considera que es un tema poco relevante al que no vale la pena invertirle esfuerzos o recursos, sin embargo, los estudios de diversos investigadores han permitido establecer que un buen ambiente de trabajo es primordial para la productividad de los empleados e influye directamente en el éxito y crecimiento de las empresas, pues cuando la empresa provee bienestar y seguridad a sus empleados, además permanece pendiente de proveer un ambiente de trabajo sano, equitativo, tranquilo, adecuado entonces la reacción del empleado es de compromiso y responsabilidad con las labores que realizan, lo que a su vez confluye en los resultados organizacionales.
Por consiguiente, toda organización se ha visto llamada a reaccionar y a responder a los nuevos acontecimientos, en mercados y servicios tan dinámicos como los actuales, especialmente en lo relacionado con el personal, para adaptarse a las nuevas circunstancias presentes y futuras. Se requiere así de la capacidad de innovación en las estrategias, es decir de la creatividad, no solo para solucionar problemas o aspectos que afecten negativamente la compañía, sino para indagar sobre nuevos enfoques de gestión que permitan buscar, construir, aprovechar oportunidades y así lograr un mejor desempeño del ser humano prestador de servicios.
Un Clima Organizacional favorable, en donde el ambiente de trabajo sea agradable y motivador para los empleados, se considera una inversión a largo plazo. Los
DANIELA CAROLINA ...
Natalia Castillo
ANGELA KATHERINE...
JHON NEIDER QUIN...
Ivanys Patricia Perez...
LAURA CAMILA DO...
14 más
Tú
8:36 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:36 a. m.
7/12/2021

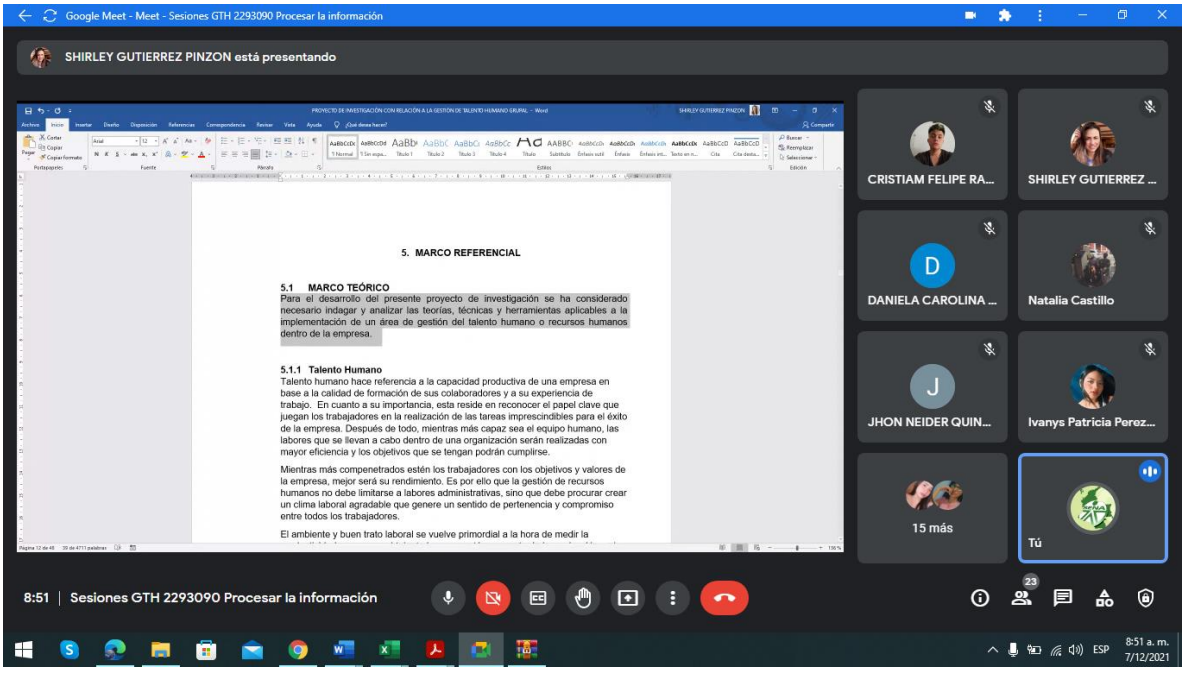

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Ley 1010 de 2006
DANIELA CAROLINA ...
Natalia Castillo
JHON NEIDER QUIN...
Ivanys Patricia Perez...
LAURA CAMILA DO...
Julieth García cañón
14 más
Tú
8:39 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
8:39 a. m.
7/12/2021

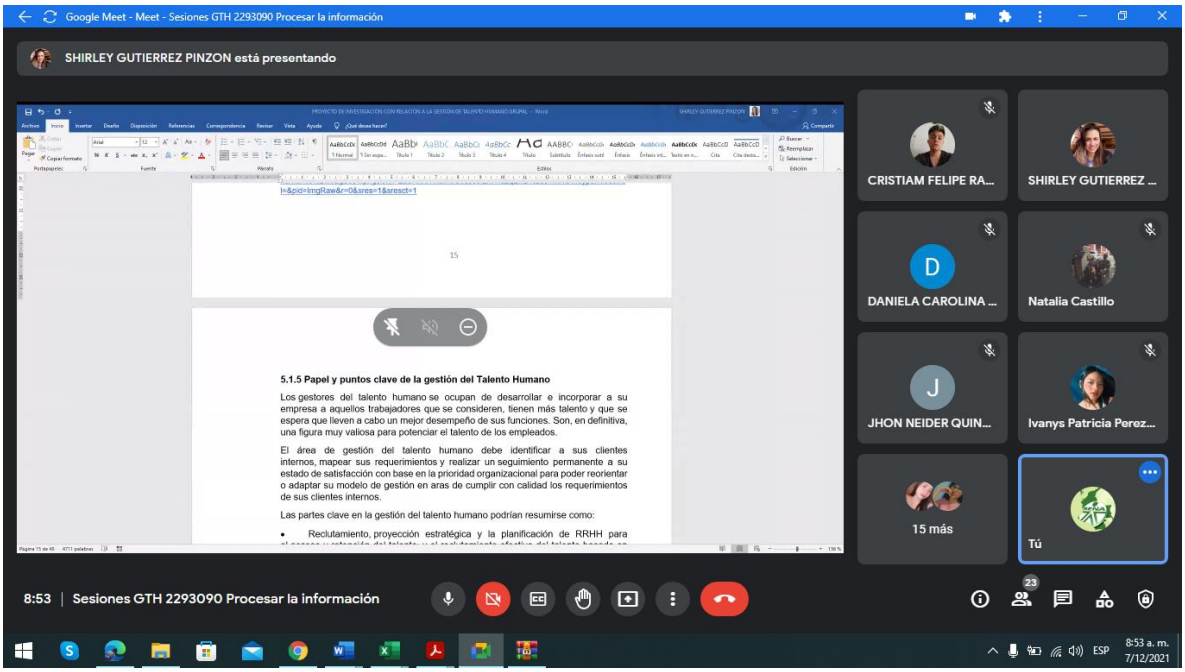

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHARYN DANIELA FALCO...
DANIELA CAROLINA CAST...
Natalia Castillo
JHON NEIDER QUINTERO ...
Ivanys Patricia Perez Higirio
LAURA CAMILA DOMINGU...
Julieth García cañón
ANDRES CAMILO QUEVED...
INGRI CAMILA GALVIS TO...
Brenda Serna
CRISTIAM FELIPE RAMIRE...
YEIMY NATALY RINCON FE...
LAURA CAMILA DOMINGU...
Britne natalia Virgüez farfan
ANGELA KATHERINE CAR...
SHIRLEY GUTIERREZ PINZ...
KAREN LORENA RAMIREZ ...
DANIEL GIANCARLO HER...
VALENTINA PAZ HERNAN...
ANGIE PAOLA CASTRO LU...
Tú
8:41 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
8:41 a. m.
7/12/2021

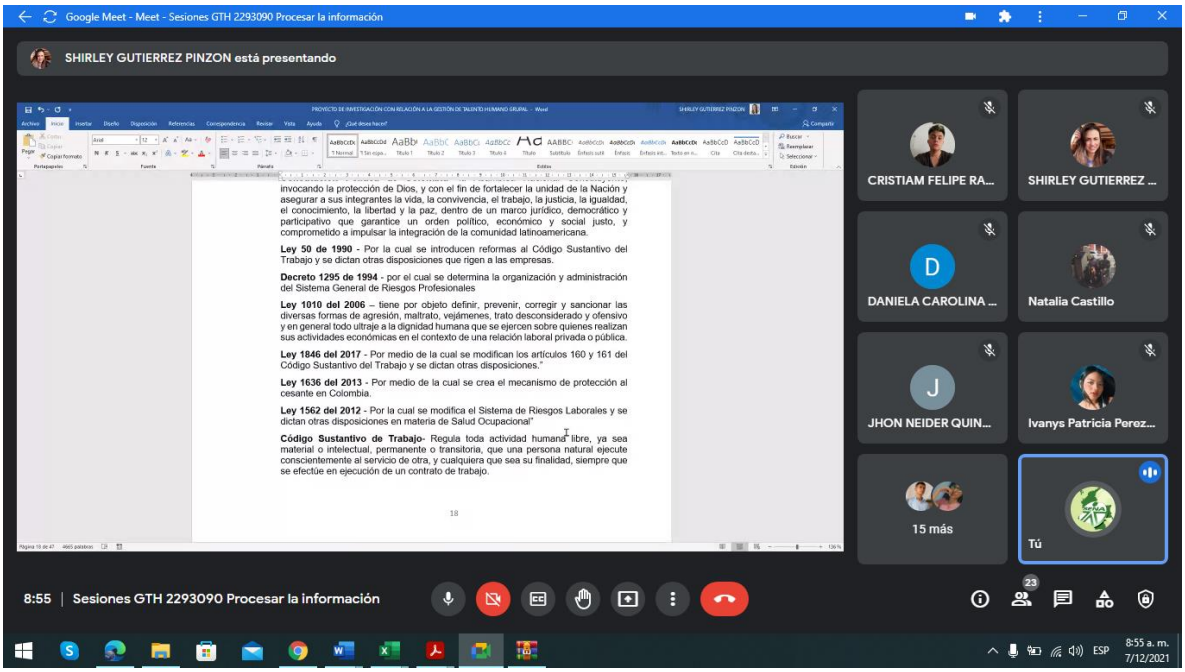

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CON RELACIÓN A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CRISTIAM FELIPE RAMIREZ MARTINEZ
KAREN LORENA RAMIREZ MORALES
JHON NEIDER QUINTERO MENDEZ
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FICHA: 2293090
VILLAVICENCIO
2021
CRISTIAM FELIPE RA...
SHARYN DANIELA F...
DANIELA CAROLINA ...
Natalia Castillo
JHON NEIDER QUIN...
Ivanys Patricia Perez...
15 más
Tú
8:43 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
8:43 a. m.
7/12/2021

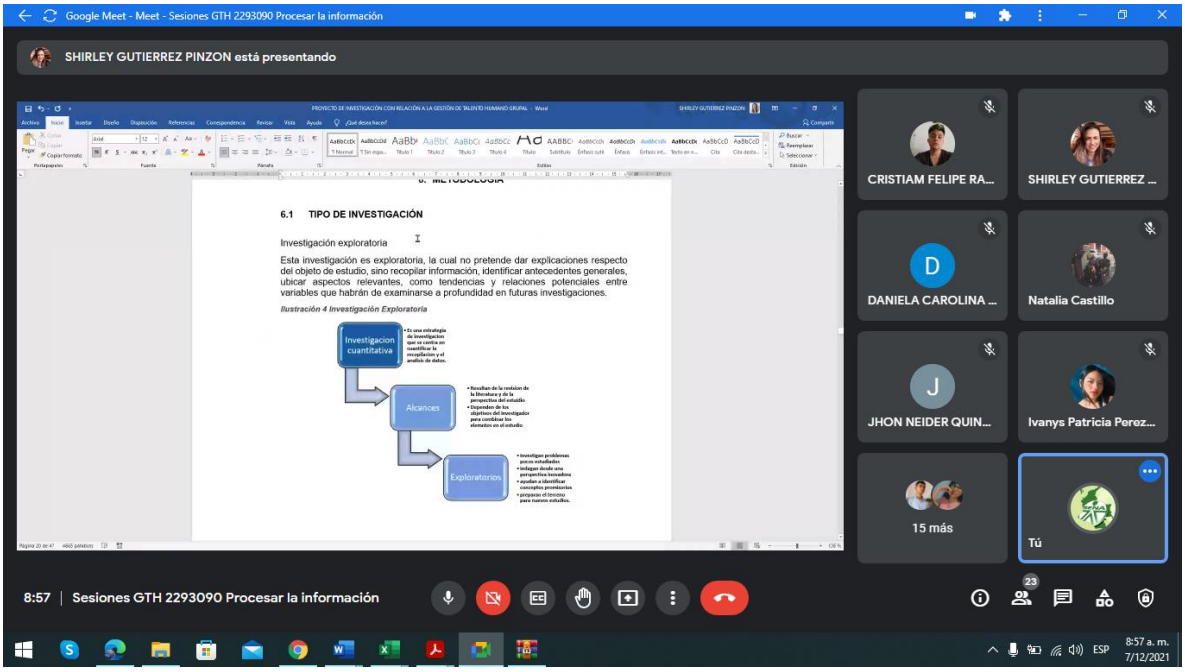

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
Por último, se encargan de la prevención de riesgos laborales, donde toma gran importancia el estudio de las condiciones de trabajo y de los riesgos laborales asociados preceden a la implementación de medidas de prevención y de protección, a fin de preservar la salud de las personas que trabajan en la empresa.
3.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
De acuerdo al diagnostico empresarial inicial se evidencio, que la empresa no ejecuta los procesos de gestión de talento humano de manera técnica.
De lo anterior se desprende la necesidad de contar con el área de talento humano que facilite los procesos dentro de la empresa Tornillos y Herramientas 7-7-7, teniendo una mejor organización y más claridad de las funciones de cada empleado y su papel estratégico dentro de la compañía.
3.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA
¿Qué consecuencias tiene para la empresa de tornillos y herramientas 7-7-7; el no desarrollar el proceso de Talento Humano de manera técnica?
10
CRISTIAM FELIPE RA...
LAURA CAMILA DO...
DANIELA CAROLINA ...
Natalia Castillo
JHON NEIDER QUIN...
Ivanys Patricia Perez...
15 más
Tú
8:48 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
martes, 7 de diciembre de 2021
8:48 a. m.
7/12/2021

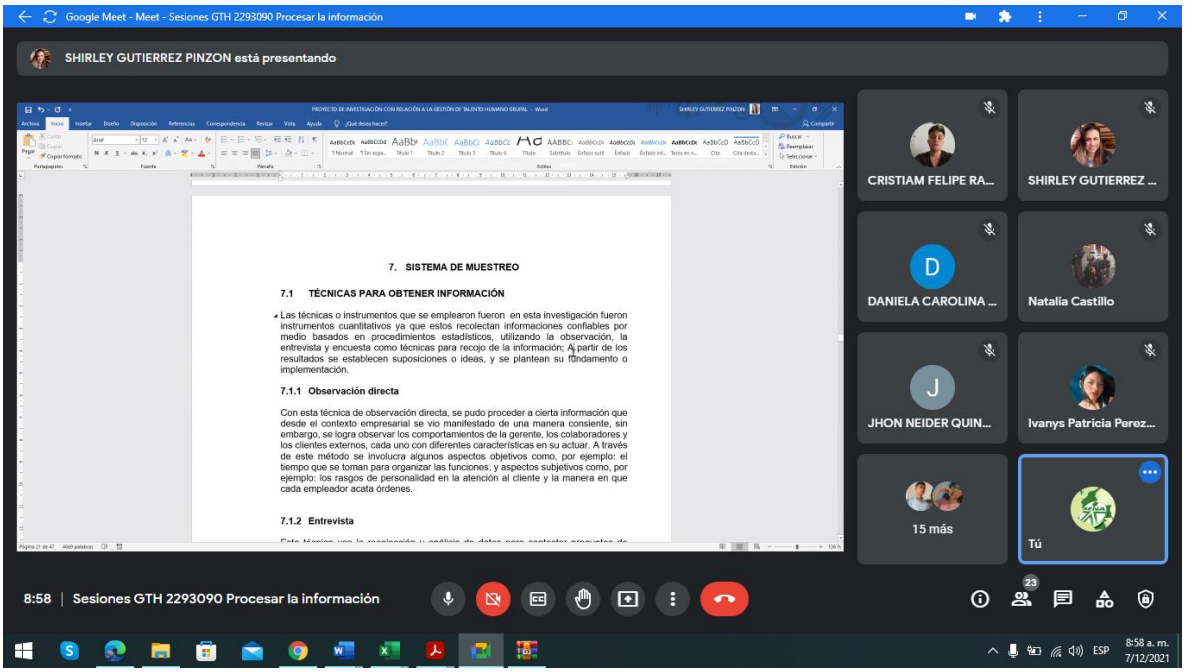

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
4.1 OBJETIVO GENERAL
Analizar, la importancia de implementar el área de talento humano en la empresa Tornillos y Herramientas 7-7-7, con el fin de mejorar el clima organizacional, procesos administrativos y el cumplimiento de objetivos planteados, para fortalecer la misión y visión de la empresa con el propósito de generar una mejor proyección en la industria comercial.
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Elaborar instrumentos para la recolección de la información.
Identificar quien es el encargado de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
Indagar la satisfacción de los empleados de Tornillos y Herramientas 7-7-7, en cuanto a la necesidad de implementar el área de Talento humano.
Detectar las falencias que carece la empresa sobre el clima organizacional.
Indagar y detectar quien administra los detalles legales, laborales y de nómina.
Proponer la importancia de implementar un área de Talento humano en la empresa.
CRISTIAM FELIPE RA...
LAURA CAMILA DO...
DANIELA CAROLINA ...
Natalia Castillo
JHON NEIDER QUIN...
Ivanys Patricia Perez...
15 más
Tú
8:49 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:49 a. m.
7/12/2021

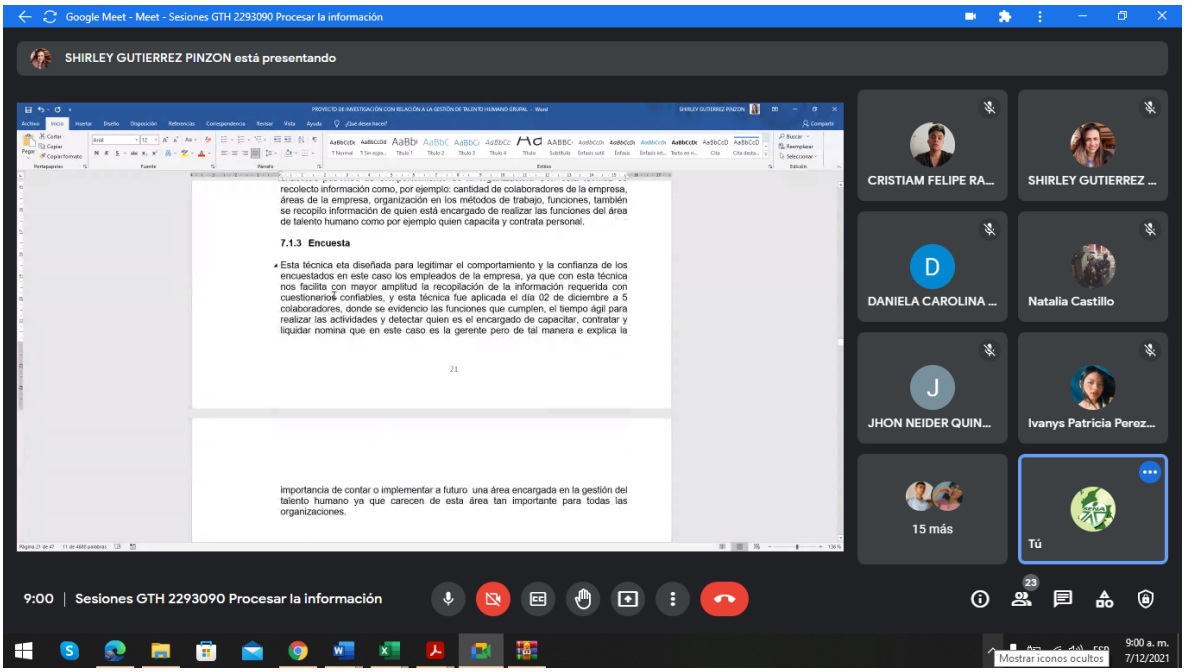

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
5. MARCO REFERENCIAL
5.1 MARCO TEÓRICO
Para el desarrollo del presente proyecto de investigación se ha considerado necesario indagar y analizar las teorías, técnicas y herramientas aplicables a la implementación de un área de gestión del talento humano o recursos humanos dentro de la empresa.
5.1.1 Talento Humano
Talento humano hace referencia a la capacidad productiva de una empresa en base a la calidad de formación de sus colaboradores y a su experiencia de trabajo. En cuanto a su importancia, esta reside en reconocer el papel clave que juegan los trabajadores en la realización de las tareas imprescindibles para el éxito de la empresa. Después de todo, mientras más capaz sea el equipo humano, las labores que se llevan a cabo dentro de una organización serán realizadas con mayor eficiencia y los objetivos que se tengan podrán cumplirse.
Mientras más compenetrados estén los trabajadores con los objetivos y valores de la empresa, mejor será su rendimiento. Es por ello que la gestión de recursos humanos no debe limitarse a labores administrativas, sino que debe procurar crear un clima laboral agradable que genere un sentido de pertenencia y compromiso entre todos los trabajadores.
El ambiente y buen trato laboral se vuelve primordial a la hora de medir la
CRISTIAM FELIPE RA...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
DANIELA CAROLINA ...
Natalia Castillo
JHON NEIDER QUIN...
Ivanys Patricia Perez...
15 más
Tú
8:51 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:51 a. m.
7/12/2021

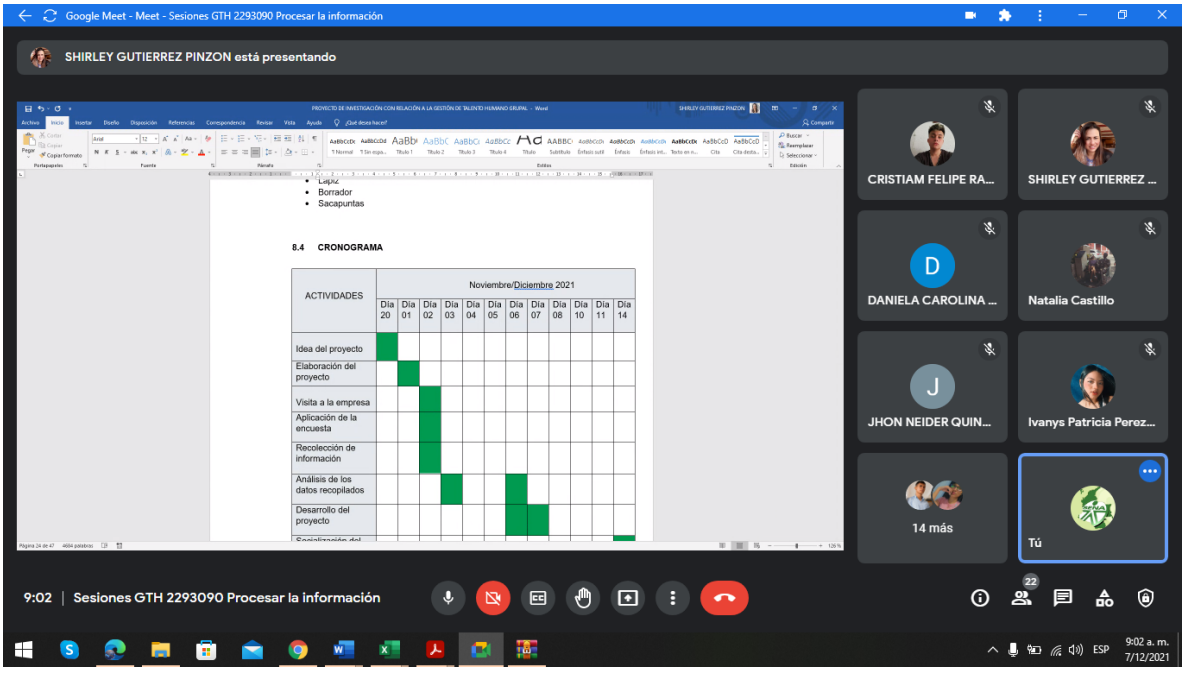

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
5.1.5 Papel y puntos clave de la gestión del Talento Humano
Los gestores del talento humano se ocupan de desarrollar e incorporar a su empresa a aquellos trabajadores que se consideren, tienen más talento y que se espera que lleven a cabo un mejor desempeño de sus funciones. Son, en definitiva, una figura muy valiosa para potenciar el talento de los empleados.
El área de gestión del talento humano debe identificar a sus clientes internos, mapear sus requerimientos y realizar un seguimiento permanente a su estado de satisfacción con base en la prioridad organizacional para poder reorientar o adaptar su modelo de gestión en aras de cumplir con calidad los requerimientos de sus clientes internos.
Las partes clave en la gestión del talento humano podrían resumirse como:
Reclutamiento, proyección estratégica y la planificación de RRHH para
CRISTIAM FELIPE RA...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
DANIELA CAROLINA ...
Natalia Castillo
JHON NEIDER QUIN...
Ivanys Patricia Perez...
15 más
Tú
8:53 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
8:53 a. m.
7/12/2021

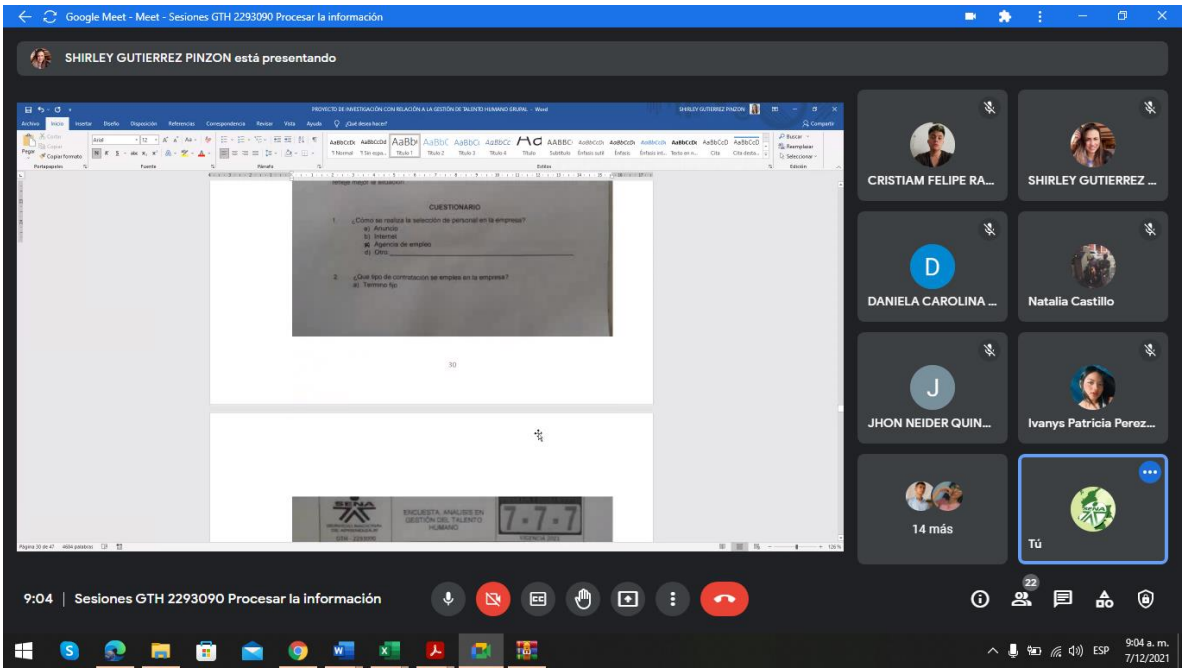

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana.
Ley 50 de 1990 - Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones que rigen a las empresas.
Decreto 1295 de 1994 - por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Ley 1010 del 2006 – tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública.
Ley 1846 del 2017 - Por medio de la cual se modifican los artículos 160 y 161 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones."
Ley 1636 del 2013 - Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia.
Ley 1562 del 2012 - Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional"
Código Sustantivo de Trabajo- Regula toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecute conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.
CRISTIAM FELIPE RA...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
DANIELA CAROLINA ...
Natalia Castillo
JHON NEIDER QUIN...
Ivanys Patricia Perez...
15 más
Tú
8:55 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
8:55 a. m.
7/12/2021

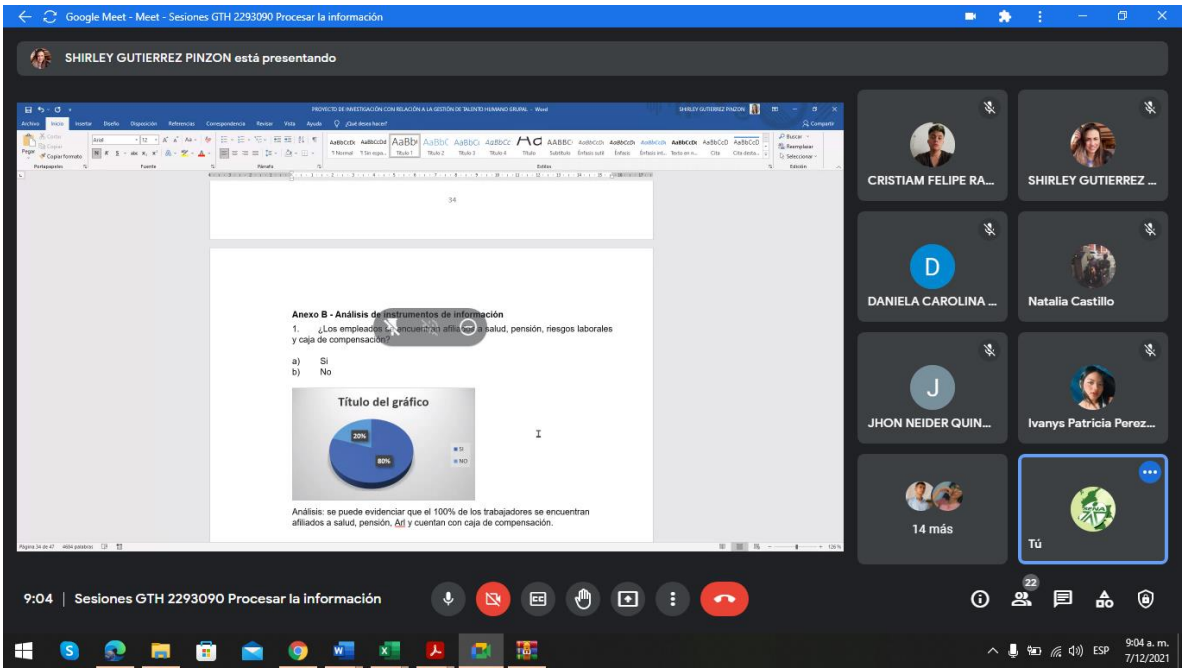

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN
Investigación exploratoria
Esta investigación es exploratoria, la cual no pretende dar explicaciones respecto del objeto de estudio, sino recopilar información, identificar antecedentes generales, ubicar aspectos relevantes, como tendencias y relaciones potenciales entre variables que habrán de examinarse a profundidad en futuras investigaciones.
Ilustración 4 Investigación Exploratoria
Investigacion cuantitativa
Alcances
Exploratorios
CRISTIAM FELIPE RA...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
DANIELA CAROLINA ...
Natalia Castillo
JHON NEIDER QUIN...
Ivanys Patricia Perez...
15 más
Tú
8:57 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
8:57 a. m.
7/12/2021

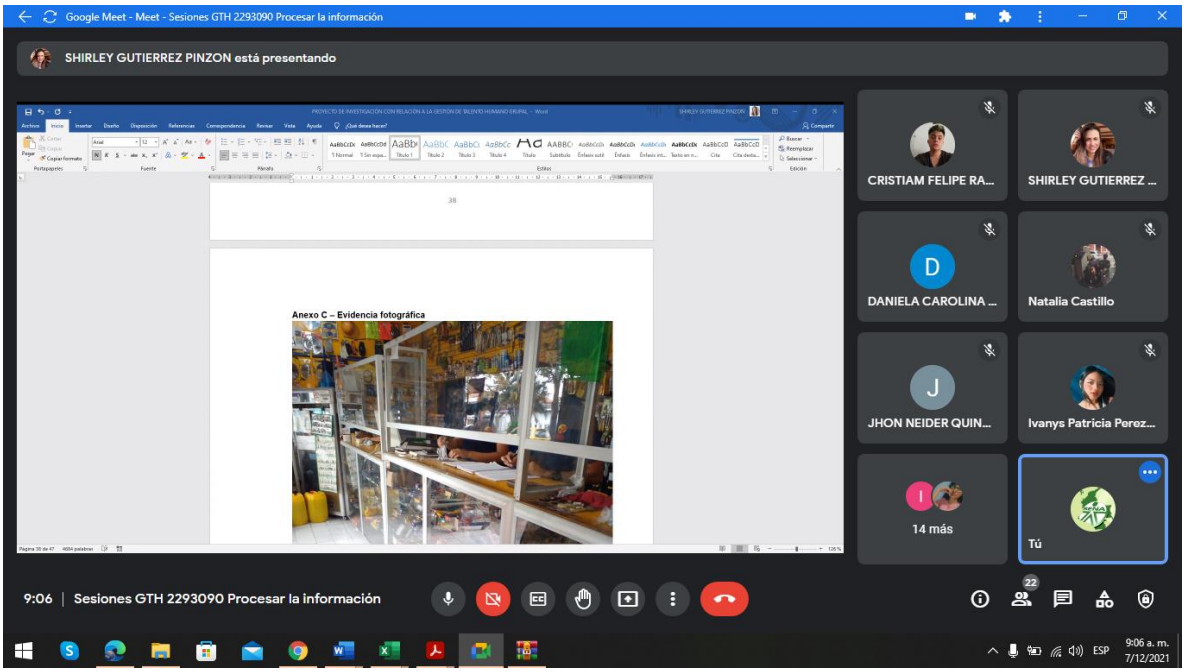

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
7. SISTEMA DE MUESTREO
7.1 TÉCNICAS PARA OBTENER INFORMACIÓN
Las técnicas o instrumentos que se emplearon fueron en esta investigación fueron instrumentos cuantitativos ya que estos recolectan informaciones confiables por medio basados en procedimientos estadísticos, utilizando la observación, la entrevista y encuesta como técnicas para recojo de la información; A partir de los resultados se establecen suposiciones o ideas, y se plantean su fundamento o implementación.
7.1.1 Observación directa
Con esta técnica de observación directa, se pudo proceder a cierta información que desde el contexto empresarial se vio manifestado de una manera consiente, sin embargo, se logra observar los comportamientos de la gerente, los colaboradores y los clientes externos, cada uno con diferentes características en su actuar. A través de este método se involucra algunos aspectos objetivos como, por ejemplo: el tiempo que se toman para organizar las funciones, y aspectos subjetivos como, por ejemplo: los rasgos de personalidad en la atención al cliente y la manera en que cada empleador acata órdenes.
7.1.2 Entrevista
CRISTIAM FELIPE RA...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
DANIELA CAROLINA ...
Natalia Castillo
JHON NEIDER QUIN...
Ivanys Patricia Perez...
15 más
Tú
8:58 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
8:58 a. m.
7/12/2021

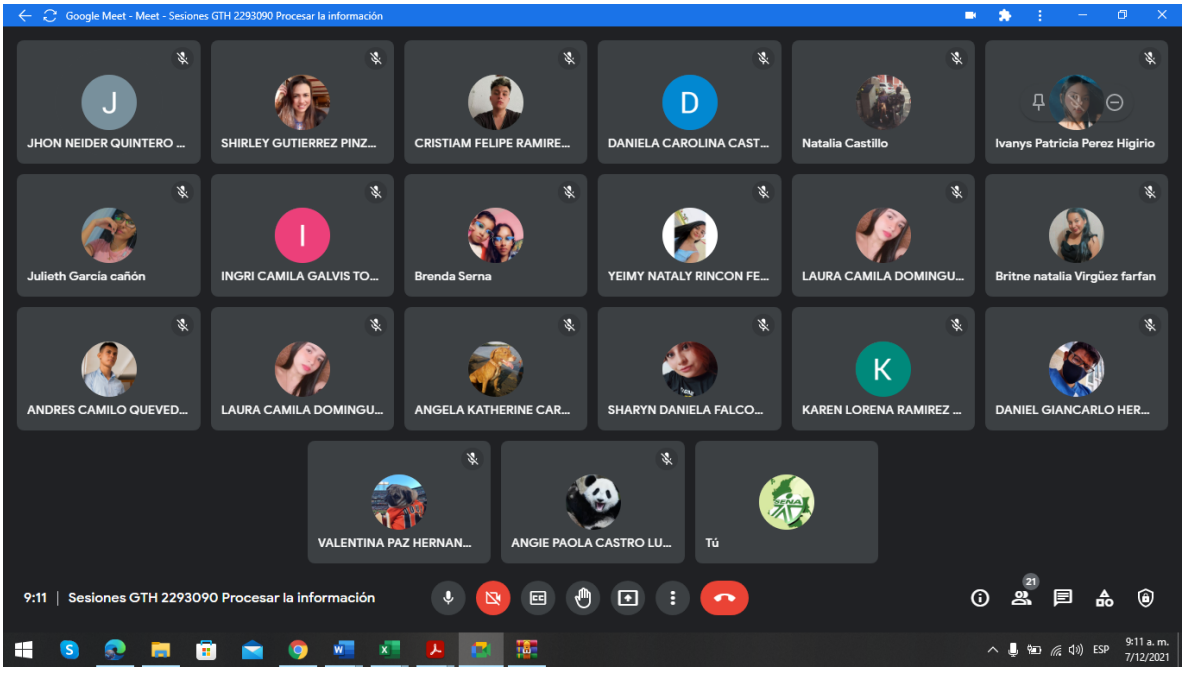

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
recolecto información como, por ejemplo: cantidad de colaboradores de la empresa, áreas de la empresa, organización en los métodos de trabajo, funciones, también se recopilo información de quien está encargado de realizar las funciones del área de talento humano como por ejemplo quien capacita y contrata personal.
7.1.3 Encuesta
Esta técnica eta diseñada para legitimar el comportamiento y la confianza de los encuestados en este caso los empleados de la empresa, ya que con esta técnica nos facilita con mayor amplitud la recopliación de la información requerida con cuestionarios confiables, y esta técnica fue aplicada el día 02 de diciembre a 5 colaboradores, donde se evidencio las funciones que cumplen, el tiempo ágil para realizar las actividades y detectar quien es el encargado de capacitar, contratar y liquidar nomina que en este caso es la gerente pero de tal manera e explica la
21
importancia de contar o implementar a futuro una área encargada en la gestión del talento humano ya que carecen de esta área tan importante para todas las organizaciones.
CRISTIAM FELIPE RA...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
DANIELA CAROLINA ...
Natalia Castillo
JHON NEIDER QUIN...
Ivanys Patricia Perez...
15 más
Tú
9:00 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
Mostrar iconos ocultos
9:00 a. m.
7/12/2021

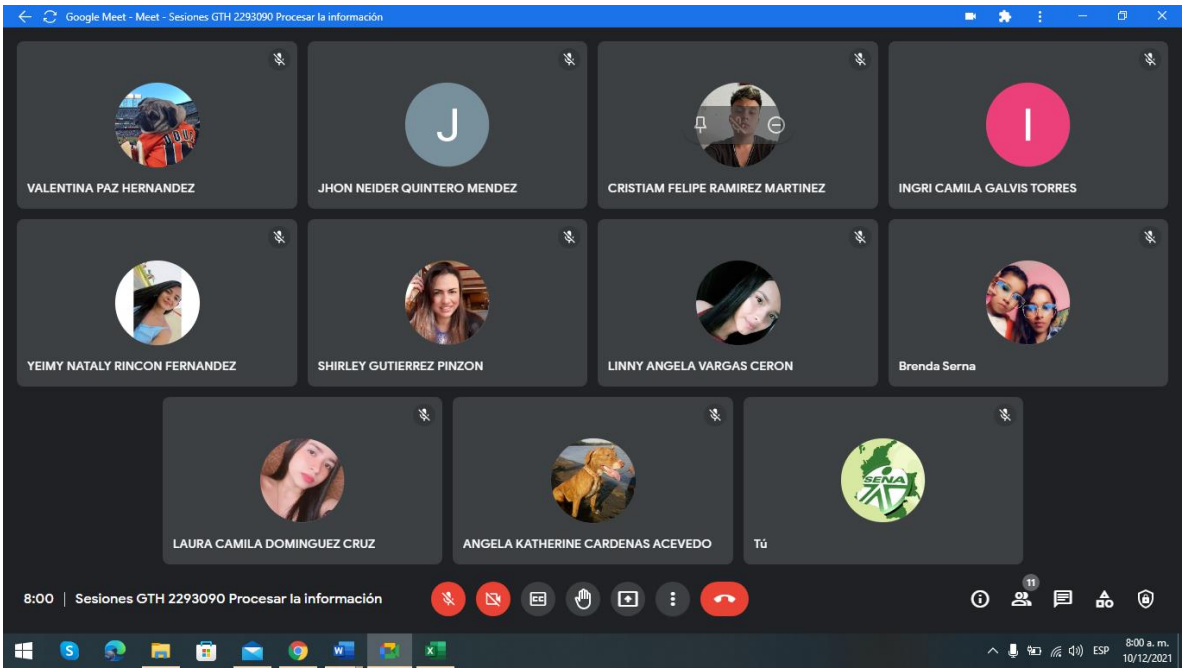

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
Borrador
Sacapuntas
8.4 CRONOGRAMA
ACTIVIDADES
Noviembre/Diciembre 2021
Día 20
Día 01
Día 02
Día 03
Día 04
Día 05
Día 06
Día 07
Día 08
Día 10
Día 11
Día 14
Idea del proyecto
Elaboración del proyecto
Visita a la empresa
Aplicación de la encuesta
Recolección de información
Análisis de los datos recopilados
Desarrollo del proyecto
CRISTIAM FELIPE RA...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
DANIELA CAROLINA ...
Natalia Castillo
JHON NEIDER QUIN...
Ivanys Patricia Perez...
14 más
Tú
9:02 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
9:02 a. m.
7/12/2021

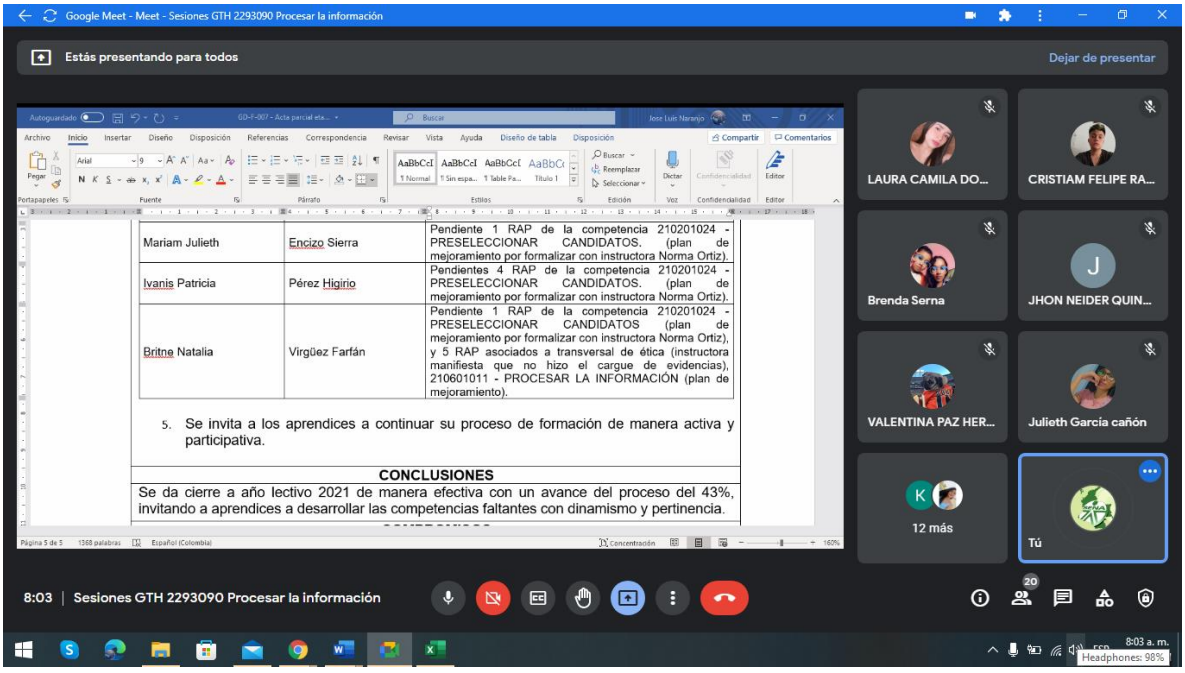

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
CUESTIONARIO
CRISTIAM FELIPE RA...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
DANIELA CAROLINA ...
Natalia Castillo
JHON NEIDER QUIN...
Ivanys Patricia Perez...
14 más
Tú
9:04 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
9:04 a. m.
7/12/2021

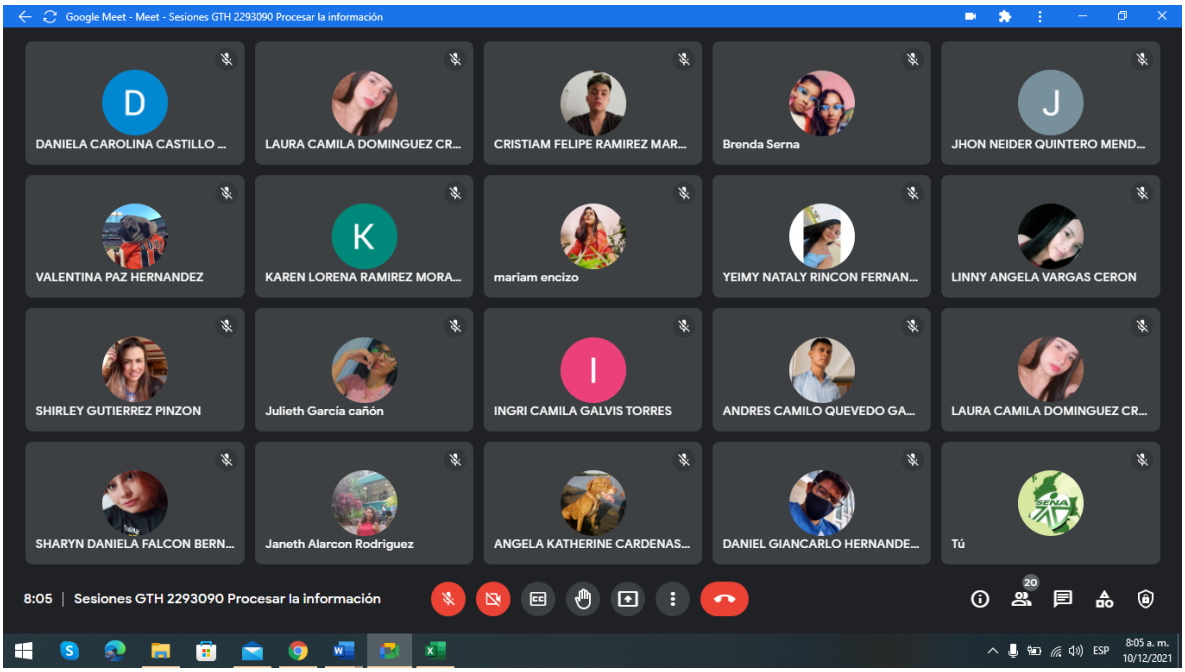

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
Anexo B - Análisis de instrumentos de información
a) Si
b) No
Título del gráfico
20%
80%
Análisis: se puede evidenciar que el 100% de los trabajadores se encuentran afiliados a salud, pensión, Arl y cuentan con caja de compensación.
CRISTIAM FELIPE RA...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
DANIELA CAROLINA ...
Natalia Castillo
JHON NEIDER QUIN...
Ivanys Patricia Perez...
14 más
Tú
9:04 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
9:04 a. m.
7/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON está presentando
Anexo C – Evidencia fotográfica
CRISTIAM FELIPE RA...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
DANIELA CAROLINA ...
Natalia Castillo
JHON NEIDER QUIN...
Ivanys Patricia Perez...
14 más
Tú
9:06 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
9:06 a. m.
7/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
JHON NEIDER QUINTERO ...
SHIRLEY GUTIERREZ PINZ...
CRISTIAM FELIPE RAMIRE...
DANIELA CAROLINA CAST...
Natalia Castillo
Ivanys Patricia Perez Higirio
Julieth Garcia cañón
INGRI CAMILA GALVIS TO...
Brenda Serna
YEIMY NATALY RINCON FE...
LAURA CAMILA DOMINGU...
Britne natalia Virgüez farfan
ANDRES CAMILO QUEVED...
LAURA CAMILA DOMINGU...
ANGELA KATHERINE CAR...
SHARYN DANIELA FALCO...
KAREN LORENA RAMIREZ ...
DANIEL GIANCARLO HER...
VALENTINA PAZ HERNAN...
ANGIE PAOLA CASTRO LU...
Tú
9:11 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
9:11 a. m.
7/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
VALENTINA PAZ HERNANDEZ
JHON NEIDER QUINTERO MENDEZ
CRISTIAM FELIPE RAMIREZ MARTINEZ
INGRI CAMILA GALVIS TORRES
YEIMY NATALY RINCON FERNANDEZ
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON
LINNY ANGELA VARGAS CERON
Brenda Serna
LAURA CAMILA DOMINGUEZ CRUZ
ANGELA KATHERINE CARDENAS ACEVEDO
Tú
8:00 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:00 a. m.
10/12/2021

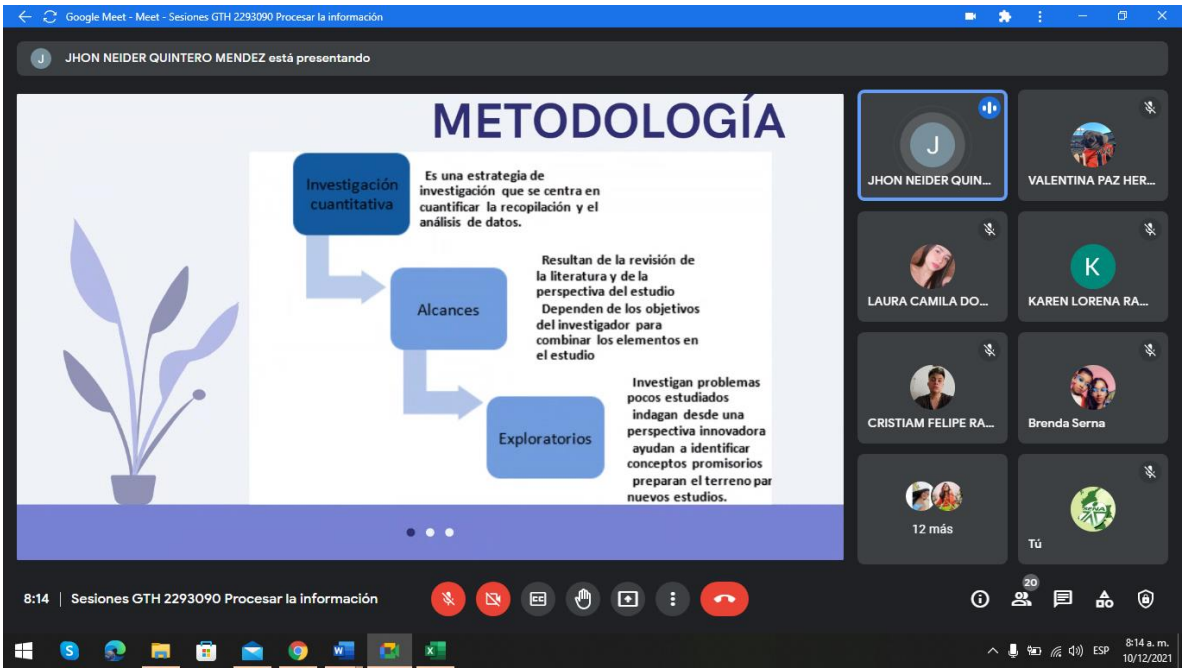

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Mariam Julieth
Encizo Sierra
Pendiente 1 RAP de la competencia 210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS. (plan de mejoramiento por formalizar con instructora Norma Ortiz).
Ivanis Patricia
Pérez Higirio
Pendientes 4 RAP de la competencia 210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS. (plan de mejoramiento por formalizar con instructora Norma Ortiz).
Britne Natalia
Virgüez Farfán
Pendiente 1 RAP de la competencia 210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS (plan de mejoramiento por formalizar con instructora Norma Ortiz), y 5 RAP asociados a transversal de ética (instructora manifiesta que no hizo el cargue de evidencias), 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN (plan de mejoramiento).
5. Se invita a los aprendices a continuar su proceso de formación de manera activa y participativa.
CONCLUSIONES
Se da cierre a año lectivo 2021 de manera efectiva con un avance del proceso del 43%, invitando a aprendices a desarrollar las competencias faltantes con dinamismo y pertinencia.
LAURA CAMILA DO...
CRISTIAM FELIPE RA...
Brenda Serna
JHON NEIDER QUIN...
VALENTINA PAZ HER...
Julieth García cañón
12 más
Tú
8:03 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
8:03 a. m.
Headphones: 98%


Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
DANIELA CAROLINA CASTILLO ...
LAURA CAMILA DOMINGUEZ CR...
CRISTIAM FELIPE RAMIREZ MAR...
Brenda Serna
JHON NEIDER QUINTERO MEND...
VALENTINA PAZ HERNANDEZ
KAREN LORENA RAMIREZ MORA...
mariam encizo
YEIMY NATALY RINCON FERNAN...
LINNY ANGELA VARGAS CERON
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON
Julieth García cañón
INGRI CAMILA GALVIS TORRES
ANDRES CAMILO QUEVEDO GA...
LAURA CAMILA DOMINGUEZ CR...
SHARYN DANIELA FALCON BERN...
Janeth Alarcon Rodriguez
ANGELA KATHERINE CARDENAS...
DANIEL GIANCARLO HERNANDE...
Tú
8:05 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:05 a. m.
10/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
JHON NEIDER QUINTERO MENDEZ está presentando
ANÁLISIS DE LA IMPORTANCIA DE APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA TORNILLOS Y HERRAMIENTAS 7-7-7
TORNILLOS Y HERRAMIENTAS
7-7-7
JHON NEIDER QUIN...
DANIELA CAROLINA ...
LAURA CAMILA DO...
CRISTIAM FELIPE RA...
Brenda Serna
VALENTINA PAZ HER...
13 más
Tú
8:05 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:05 a. m.
10/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
JHON NEIDER QUINTERO MENDEZ está presentando
¿Qué consecuencias tiene para la empresa de tornillos y herramientas 7-7-7; el no desarrollar el proceso de Talento Humano de manera técnica?
JHON NEIDER QUIN...
DANIELA CAROLINA ...
LAURA CAMILA DO...
CRISTIAM FELIPE RA...
Brenda Serna
KAREN LORENA RA...
14 más
Tú
8:07 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:07 a. m.
10/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
JHON NEIDER QUINTERO MENDEZ está presentando
• Elaborar instrumentos para la recolección de la información.
• Identificar quién es el encargado de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
• Indagar la satisfacción de los empleados de Tornillos y Herramientas 7-7-7, en cuanto a la necesidad de implementar el área de Talento humano.
• Detectar las falencias que tiene la empresa sobre el clima organizacional.
• Indagar y detectar quien administra los detalles legales, laborales y de nómina.
• Proponer la importancia de implementar un área de Talento Humano en la empresa.
OBJETIVOS
TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS
JHON NEIDER QUIN...
DANIELA CAROLINA ...
LAURA CAMILA DO...
KAREN LORENA RA...
CRISTIAM FELIPE RA...
Brenda Serna
14 más
Tú
8:12 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:12 a. m.
10/12/2021

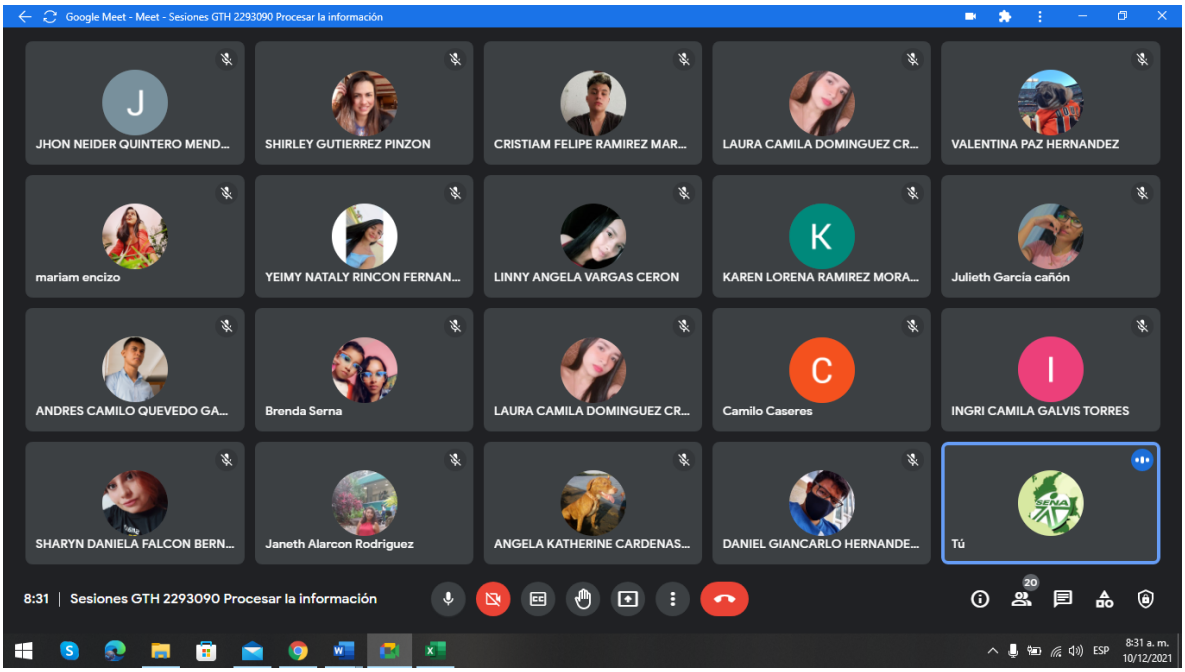

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
JHON NEIDER QUINTERO MENDEZ está presentando
METODOLOGÍA
Investigación cuantitativa
Es una estrategia de investigación que se centra en cuantificar la recopilación y el análisis de datos.
Alcances
Resultan de la revisión de la literatura y de la perspectiva del estudio
Dependen de los objetivos del investigador para combinar los elementos en el estudio
Exploratorios
Investigan problemas pocos estudiados
indagan desde una perspectiva innovadora
ayudan a identificar conceptos promisorios
preparan el terreno par nuevos estudios.
JHON NEIDER QUIN...
VALENTINA PAZ HER...
LAURA CAMILA DO...
KAREN LORENA RA...
CRISTIAM FELIPE RA...
Brenda Serna
12 más
Tú
8:14 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:14 a. m.
10/12/2021

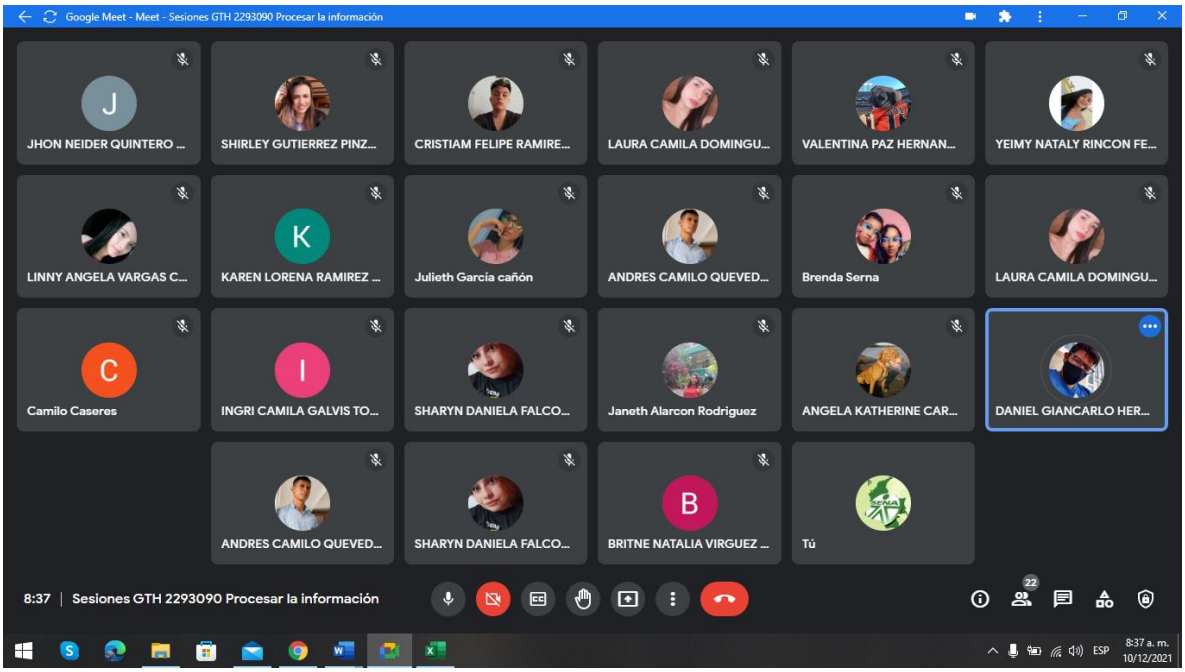

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
JHON NEIDER QUINTERO MENDEZ está presentando
ANÁLISIS DE RESULTADOS
Afiliación
0%
100%
Implementación GTH
20%
80%
Inducción y evaluación de desempeño
20%
80%
Capacitación
40%
60%
Funciones definidas
20%
80%
JHON NEIDER QUIN...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
LAURA CAMILA DO...
KAREN LORENA RA...
CRISTIAM FELIPE RA...
VALENTINA PAZ HER...
11 más
Tú
8:16 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:16 a. m.
10/12/2021

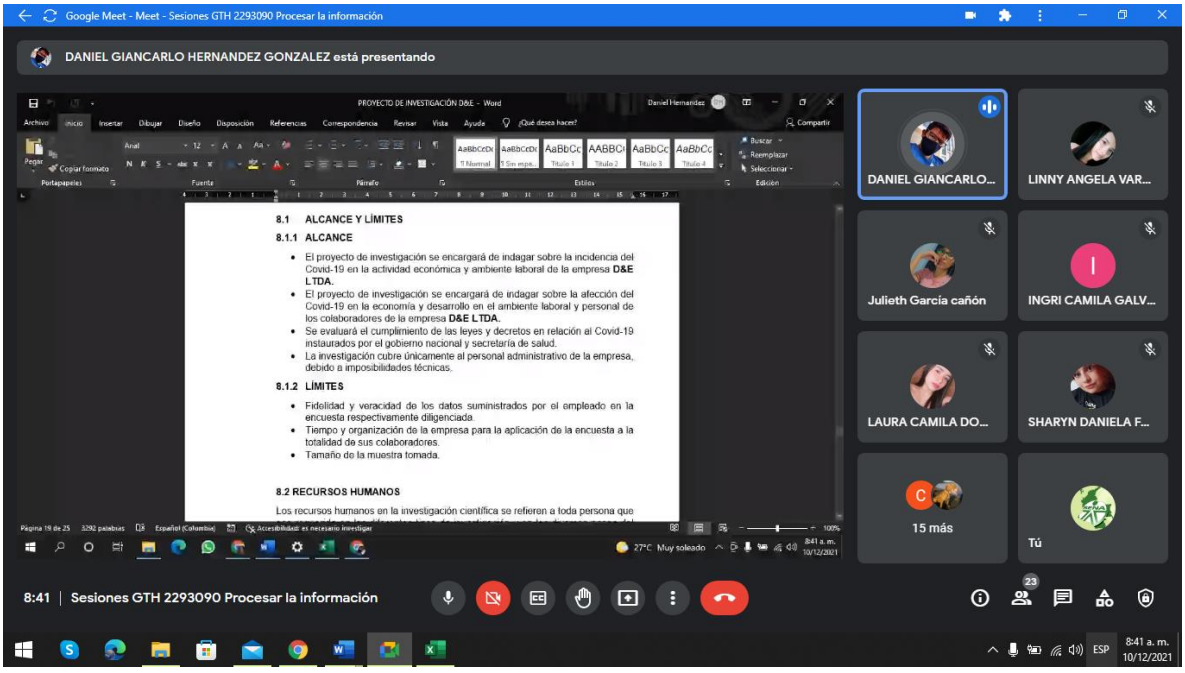

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
JHON NEIDER QUINTERO MENDEZ está presentando
CONCLUSIONES
El Área de Talento Humano, es de suma importancia para cualquier empresa ya que allí se puede beneficiar tanto el gerente como los colaboradores en un ambiente laboral organizado, y a su vez exista una manera para ubicar el puesto ideal y lograr un mejor desempeño posible, teniendo en cuenta la problemática, se elaboró una recolección de información donde se hizo unas observaciones, teniendo en cuenta la respectiva entrevista a los colaboradores de la empresa Tornillos y Herramientas 7-7-7 dándoles a conocer el cuestionario de 15 preguntas.
Se detectaron las falencias que tiene la empresa sobre el clima organizacional y cómo influye en la productividad de la empresa.
JHON NEIDER QUIN...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
LAURA CAMILA DO...
KAREN LORENA RA...
CRISTIAM FELIPE RA...
VALENTINA PAZ HER...
12 más
Tú
8:20 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:20 a. m.
10/12/2021

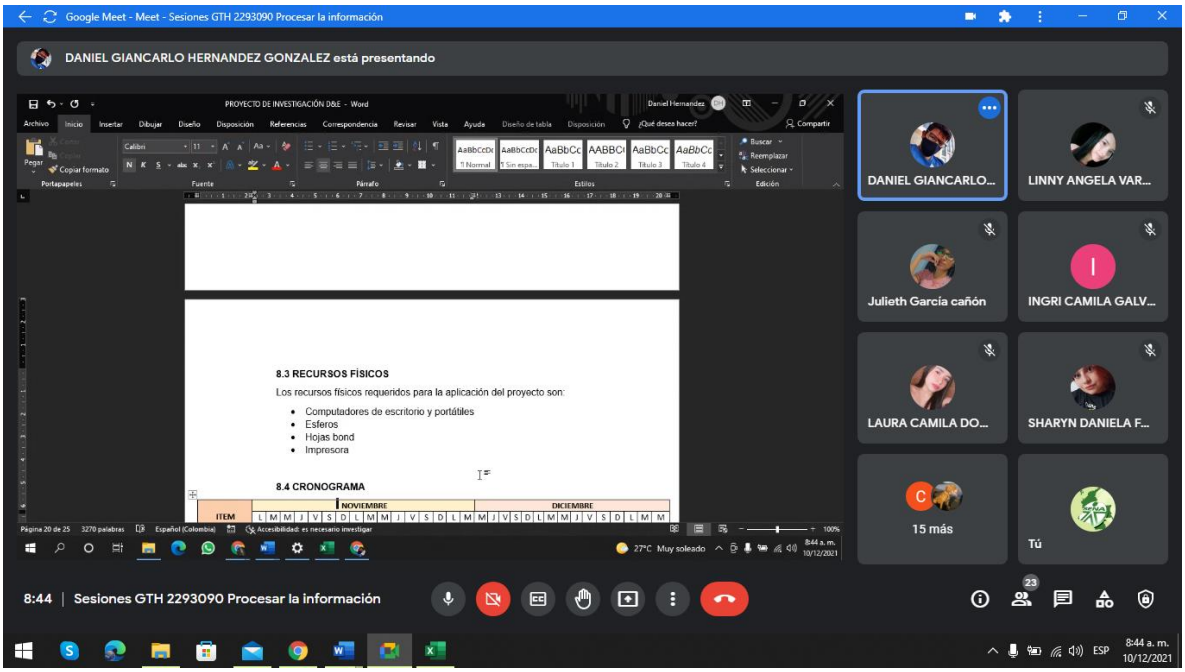

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
JHON NEIDER QUINTERO MENDEZ está presentando
RECOMENDACIONES
Productividad
JHON NEIDER QUIN...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
LAURA CAMILA DO...
mariam encizo
CRISTIAM FELIPE RA...
VALENTINA PAZ HER...
12 más
Tú
8:23 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:23 a. m.
10/12/2021

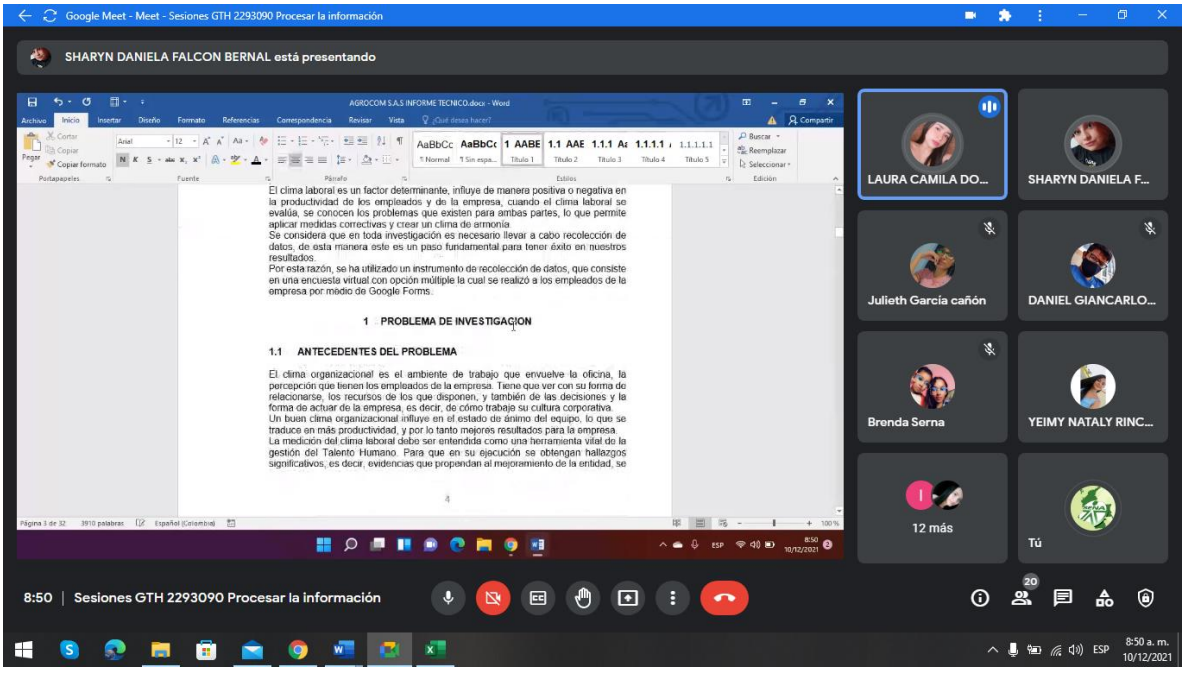

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
JHON NEIDER QUINTERO MENDEZ está presentando
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS
JHON NEIDER QUIN...
SHIRLEY GUTIERREZ ...
LAURA CAMILA DO...
CRISTIAM FELIPE RA...
VALENTINA PAZ HER...
mariam encizo
12 más
Tú
8:27 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:27 a. m.
10/12/2021

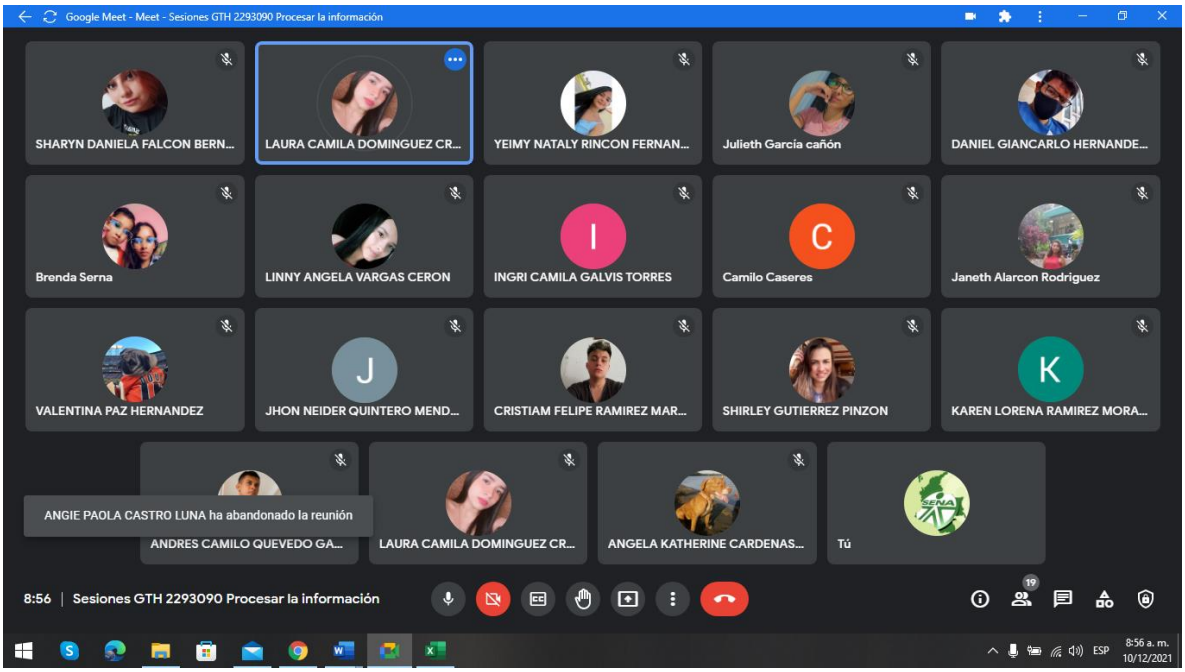

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
JHON NEIDER QUINTERO MEND...
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON
CRISTIAM FELIPE RAMIREZ MAR...
LAURA CAMILA DOMINGUEZ CR...
VALENTINA PAZ HERNANDEZ
mariam encizo
YEIMY NATALY RINCON FERNAN...
LINNY ANGELA VARGAS CERON
KAREN LORENA RAMIREZ MORA...
Julieth García cañón
ANDRES CAMILO QUEVEDO GA...
Brenda Serna
LAURA CAMILA DOMINGUEZ CR...
Camilo Caseres
INGRI CAMILA GALVIS TORRES
SHARYN DANIELA FALCON BERN...
Janeth Alarcon Rodriguez
ANGELA KATHERINE CARDENAS...
DANIEL GIANCARLO HERNANDE...
Tú
8:31 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:31 a. m.
10/12/2021

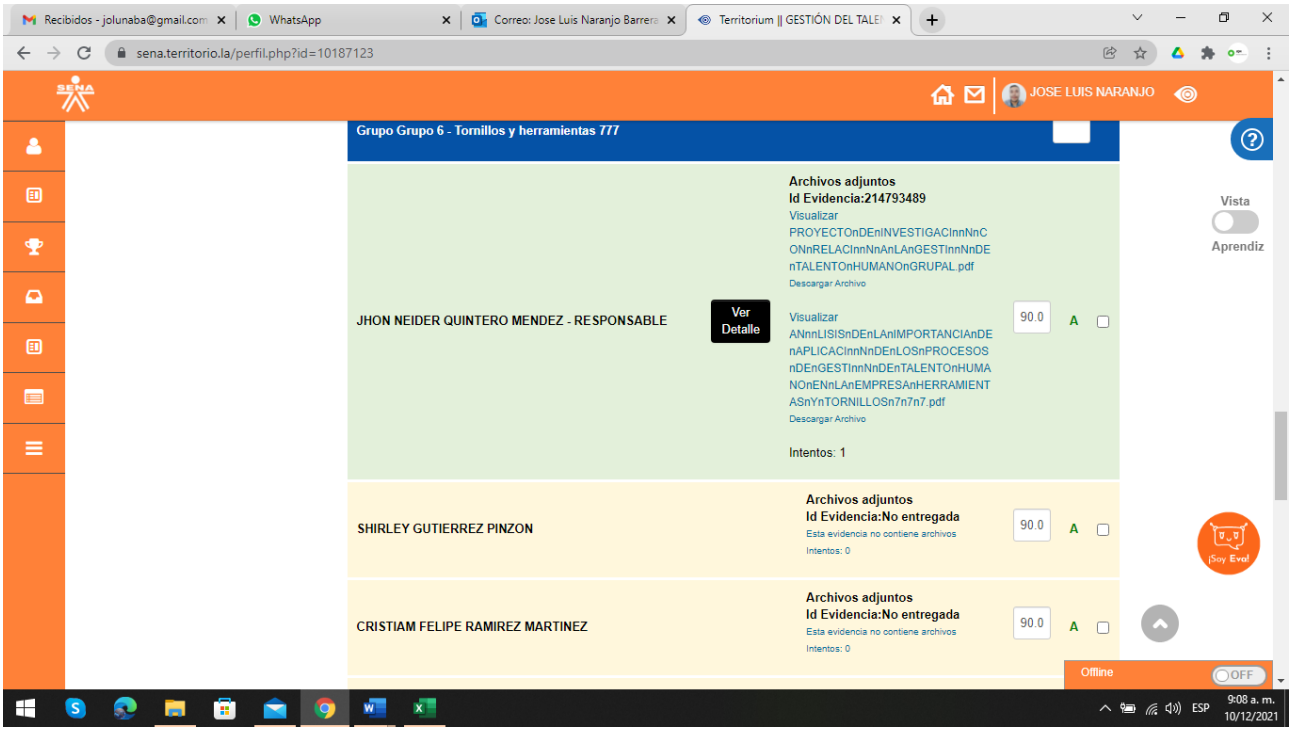

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
JHON NEIDER QUINTERO ...
SHIRLEY GUTIERREZ PINZ...
CRISTIAM FELIPE RAMIRE...
LAURA CAMILA DOMINGU...
VALENTINA PAZ HERNAN...
YEIMY NATALY RINCON FE...
LINNY ANGELA VARGAS C...
KAREN LORENA RAMIREZ ...
Julieth García cañón
ANDRES CAMILO QUEVED...
Brenda Serna
LAURA CAMILA DOMINGU...
Camilo Caseres
INGRI CAMILA GALVIS TO...
SHARYN DANIELA FALCO...
Janeth Alarcon Rodriguez
ANGELA KATHERINE CAR...
DANIEL GIANCARLO HER...
ANDRES CAMILO QUEVED...
SHARYN DANIELA FALCO...
BRITNE NATALIA VIRGUEZ ...
Tú
8:37 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:37 a. m.
10/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
DANIEL GIANCARLO HERNANDEZ GONZALEZ está presentando
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN D&E - Word
8.1 ALCANCE Y LÍMITES
8.1.1 ALCANCE
El proyecto de investigación se encargará de indagar sobre la incidencia del Covid-19 en la actividad económica y ambiente laboral de la empresa D&E LTDA.
El proyecto de investigación se encargará de indagar sobre la afección del Covid-19 en la economía y desarrollo en el ambiente laboral y personal de los colaboradores de la empresa D&E LTDA.
Se evaluará el cumplimiento de las leyes y decretos en relación al Covid-19 instaurados por el gobierno nacional y secretaría de salud.
La investigación cubre únicamente al personal administrativo de la empresa, debido a imposibilidades técnicas.
8.1.2 LÍMITES
Fidelidad y veracidad de los datos suministrados por el empleado en la encuesta respectivamente diligenciada.
Tiempo y organización de la empresa para la aplicación de la encuesta a la totalidad de sus colaboradores.
Tamaño de la muestra tomada.
8.2 RECURSOS HUMANOS
Los recursos humanos en la investigación científica se refieren a toda persona que
DANIEL GIANCARLO...
LINNY ANGELA VAR...
Julieth García cañón
INGRI CAMILA GALV...
LAURA CAMILA DO...
SHARYN DANIELA F...
15 más
Tú
8:41 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:41 a. m.
10/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
DANIEL GIANCARLO HERNANDEZ GONZALEZ está presentando
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN D&E - Word
8.3 RECURSOS FÍSICOS
Los recursos físicos requeridos para la aplicación del proyecto son:
Computadores de escritorio y portátiles
Esferos
Hojas bond
Impresora
8.4 CRONOGRAMA
ITEM
NOVIEMBRE
DICIEMBRE
DANIEL GIANCARLO...
LINNY ANGELA VAR...
Julieth García cañón
INGRI CAMILA GALV...
LAURA CAMILA DO...
SHARYN DANIELA F...
15 más
Tú
8:44 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información


Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHARYN DANIELA FALCON BERNAL está presentando
AGROCOM S.A.S INFORME TECNICO.docx - Word
El clima laboral es un factor determinante, influye de manera positiva o negativa en la productividad de los empleados y de la empresa, cuando el clima laboral se evalúa, se conocen los problemas que existen para ambas partes, lo que permite aplicar medidas correctivas y crear un clima de armonía.
Se considera que en toda investigación es necesario llevar a cabo recolección de datos, de esta manera este es un paso fundamental para tener éxito en nuestros resultados.
Por esta razón, se ha utilizado un instrumento de recolección de datos, que consiste en una encuesta virtual con opción múltiple la cual se realizó a los empleados de la empresa por medio de Google Forms.
1 PROBLEMA DE INVESTIGACION
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA
El clima organizacional es el ambiente de trabajo que envuelve la oficina, la percepción que tienen los empleados de la empresa. Tiene que ver con su forma de relacionarse, los recursos de los que disponen, y también de las decisiones y la forma de actuar de la empresa, es decir, de cómo trabaje su cultura corporativa.
Un buen clima organizacional influye en el estado de ánimo del equipo, lo que se traduce en más productividad, y por lo tanto mejores resultados para la empresa.
La medición del clima laboral debe ser entendida como una herramienta vital de la gestión del Talento Humano. Para que en su ejecución se obtengan hallazgos significativos, es decir, evidencias que propendan al mejoramiento de la entidad, se
LAURA CAMILA DO...
SHARYN DANIELA F...
Julieth García cañón
DANIEL GIANCARLO...
Brenda Serna
YEIMY NATALY RINC...
12 más
Tú
8:50 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información

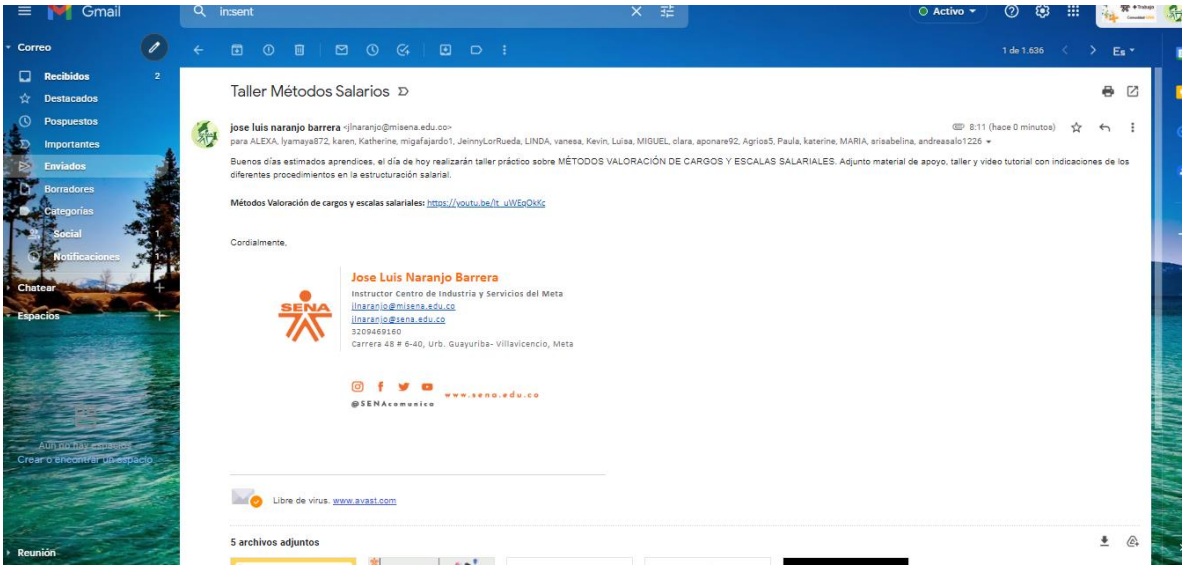

Google Meet - Meet - Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
SHARYN DANIELA FALCON BERN...
LAURA CAMILA DOMINGUEZ CR...
YEIMY NATALY RINCON FERNAN...
Julieth García cañón
DANIEL GIANCARLO HERNANDE...
Brenda Serna
LINNY ANGELA VARGAS CERON
INGRI CAMILA GALVIS TORRES
Camilo Caseres
Janeth Alarcon Rodriguez
VALENTINA PAZ HERNANDEZ
JHON NEIDER QUINTERO MEND...
CRISTIAM FELIPE RAMIREZ MAR...
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON
KAREN LORENA RAMIREZ MORA...
ANGIE PAOLA CASTRO LUNA ha abandonado la reunión
ANDRES CAMILO QUEVEDO GA...
LAURA CAMILA DOMINGUEZ CR...
ANGELA KATHERINE CARDENAS...
Tú
8:56 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
8:56 a. m.
10/12/2021

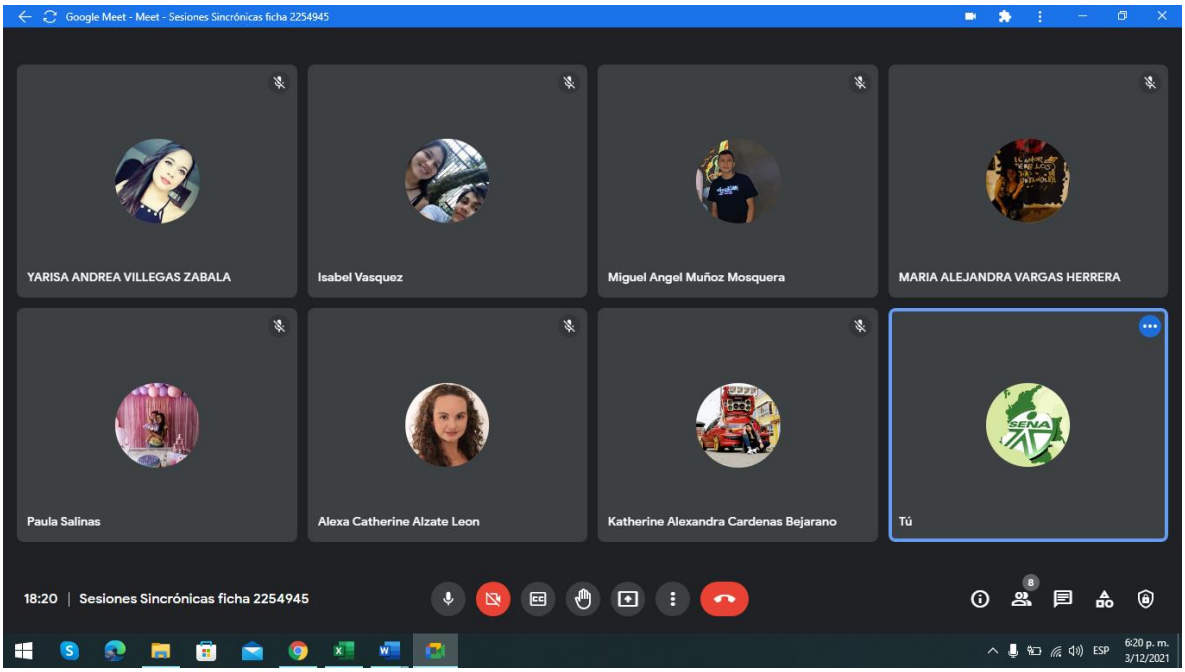

Recibidos - jolunaba@gmail.com
WhatsApp
Correo: Jose Luis Naranjo Barrera
Territorium || GESTIÓN DEL TALE
sena.territorio.la/perfil.php?id=10187123
JOSE LUIS NARANJO
Grupo Grupo 6 - Tornillos y herramientas 777
Archivos adjuntos
Id Evidencia:214793489
Visualizar
PROYECTOnDEnINVESTIGACInnNnCONnRELACInnNnAnLAnGESTInnNnDEnTALENTOnHUMANOnGRUPAL.pdf
Descargar Archivo
JHON NEIDER QUINTERO MENDEZ - RESPONSABLE
Ver Detalle
Visualizar
ANnnLISISnDEnLAnIMPORTANCIAnDEnAPLICACInnNnDEnLOSnPROCESOSnDEnGESTInnNnDEnTALENTOnHUMANOnENnLAnEMPRESAnHERRAMIENTASnYnTORNILLOSn7n7n7.pdf
Descargar Archivo
90.0
A
Intentos: 1
SHIRLEY GUTIERREZ PINZON
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90.0
A
CRISTIAM FELIPE RAMIREZ MARTINEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90.0
A
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
ESP
9:08 a. m.
10/12/2021

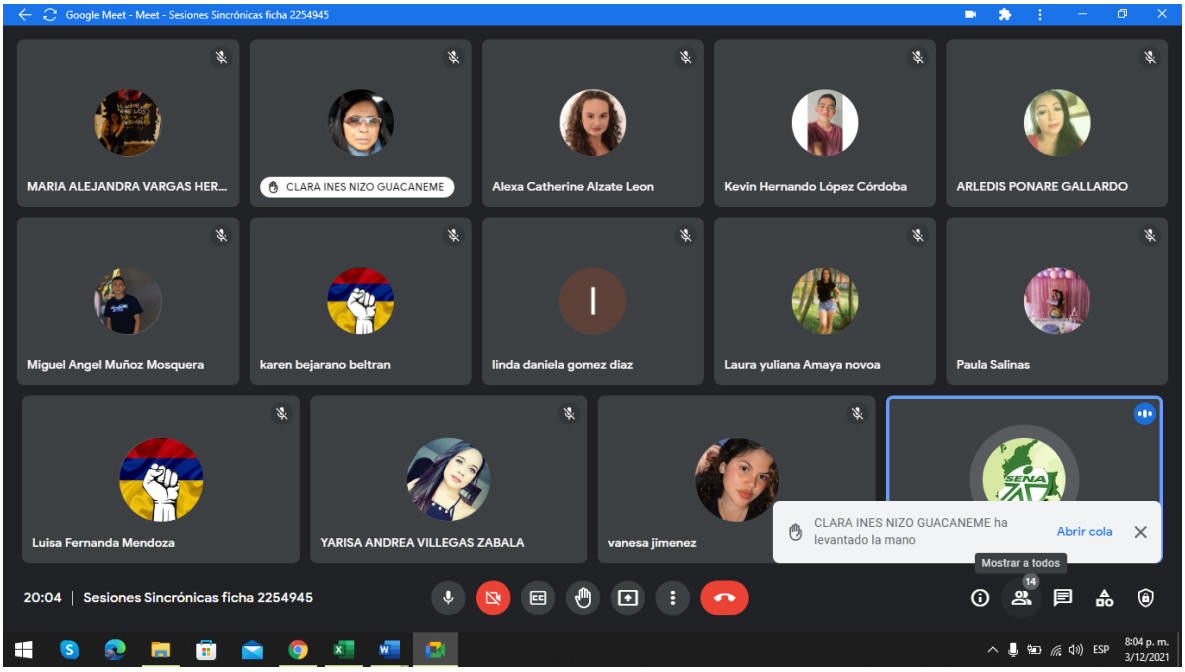
Anexo B. Evidencias trabajo desde casa ficha 2254945 – Gestión del Talento Humano.

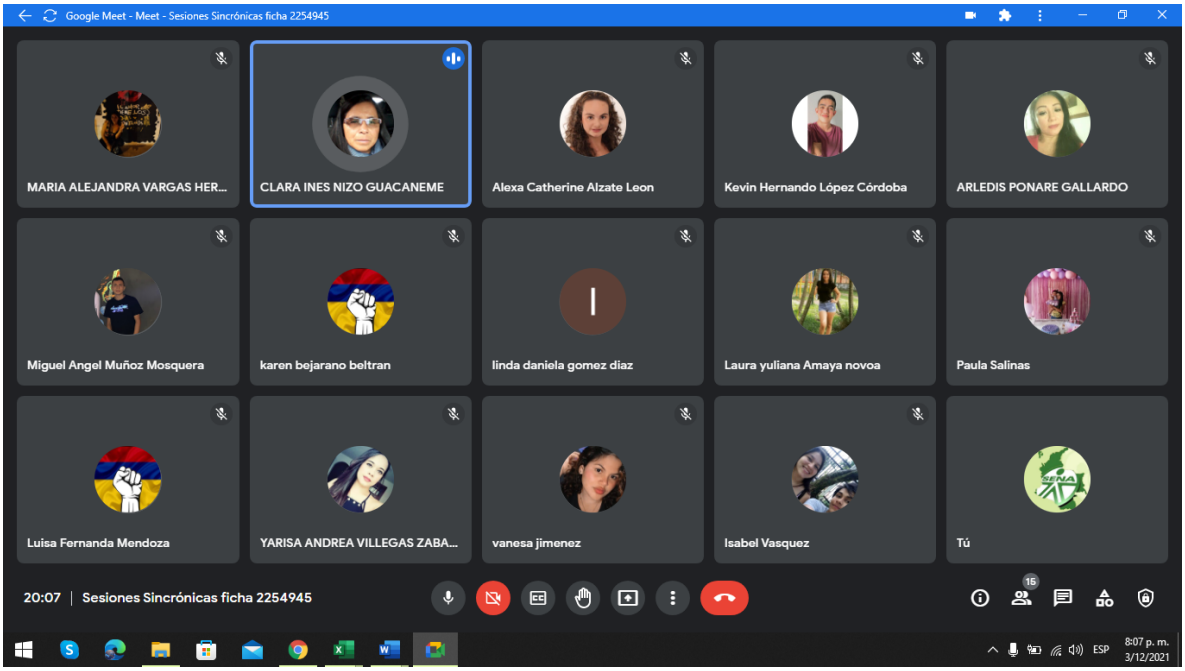
GTH FICHA 2254945	
SESIONES ONLINE GTH 2254945	https://meet.google.com/qyz-ehxi-eau
Control Asistencia	https://forms.gle/Xv2eEWZMKdrLTQWu7

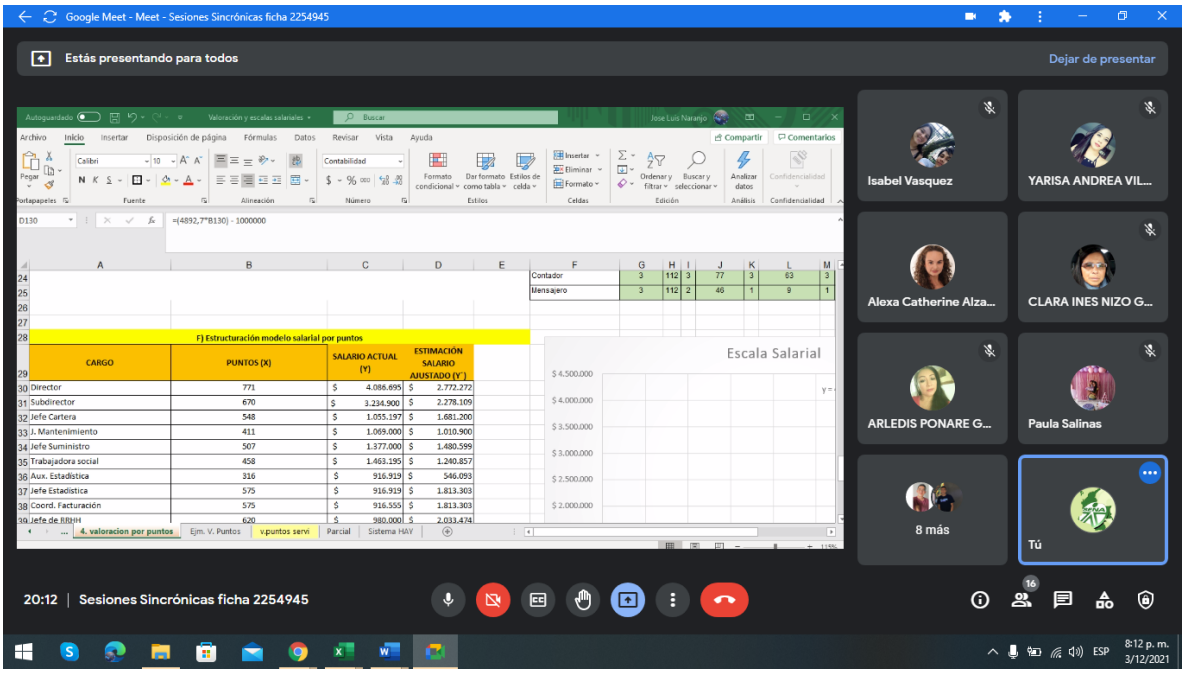
Desarrollo de actividades de aprendizaje guía 6.

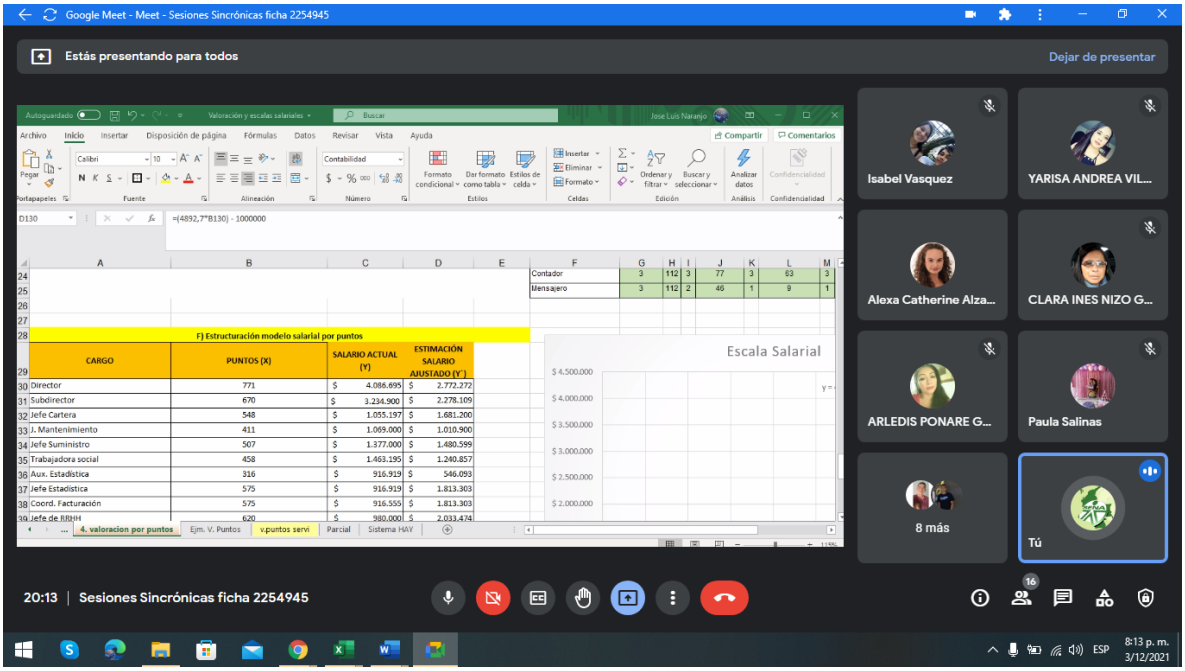


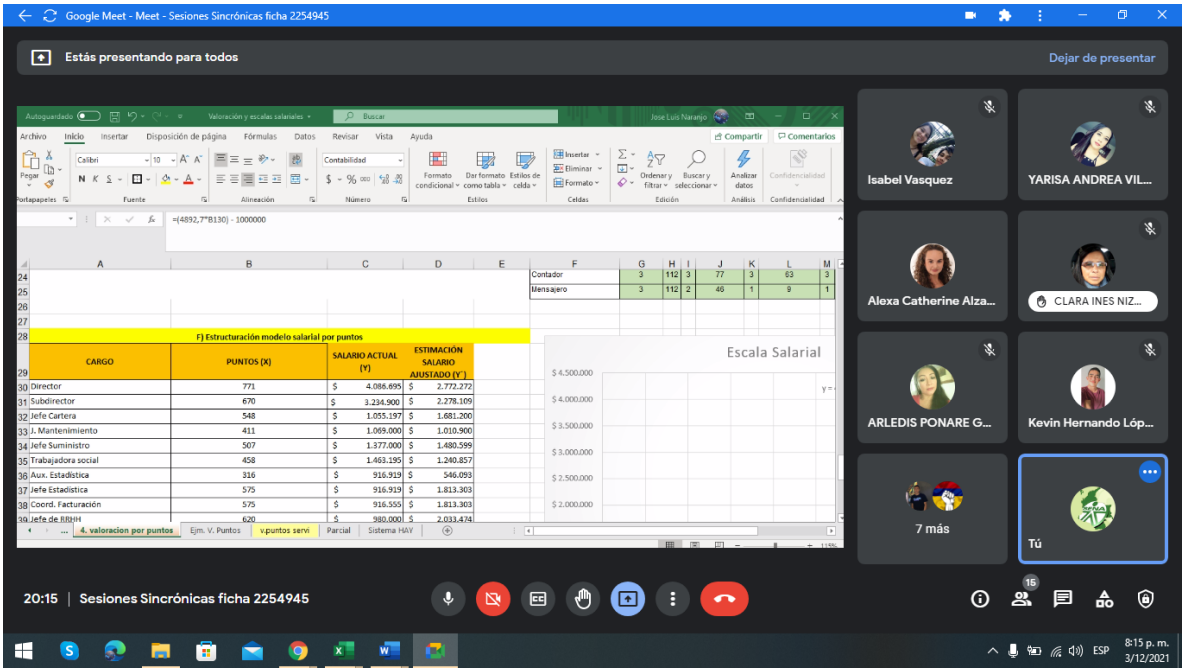

Google Meet - Meet - Sesiones Sincrónicas ficha 2254945
YARISA ANDREA VILLEGAS ZABALA
Isabel Vasquez
Miguel Angel Muñoz Mosquera
MARIA ALEJANDRA VARGAS HERRERA
Paula Salinas
Alexa Catherine Alzate Leon
Katherine Alexandra Cardenas Bejarano
Tú
18:20 | Sesiones Sincrónicas ficha 2254945
ESP
6:20 p. m.
3/12/2021

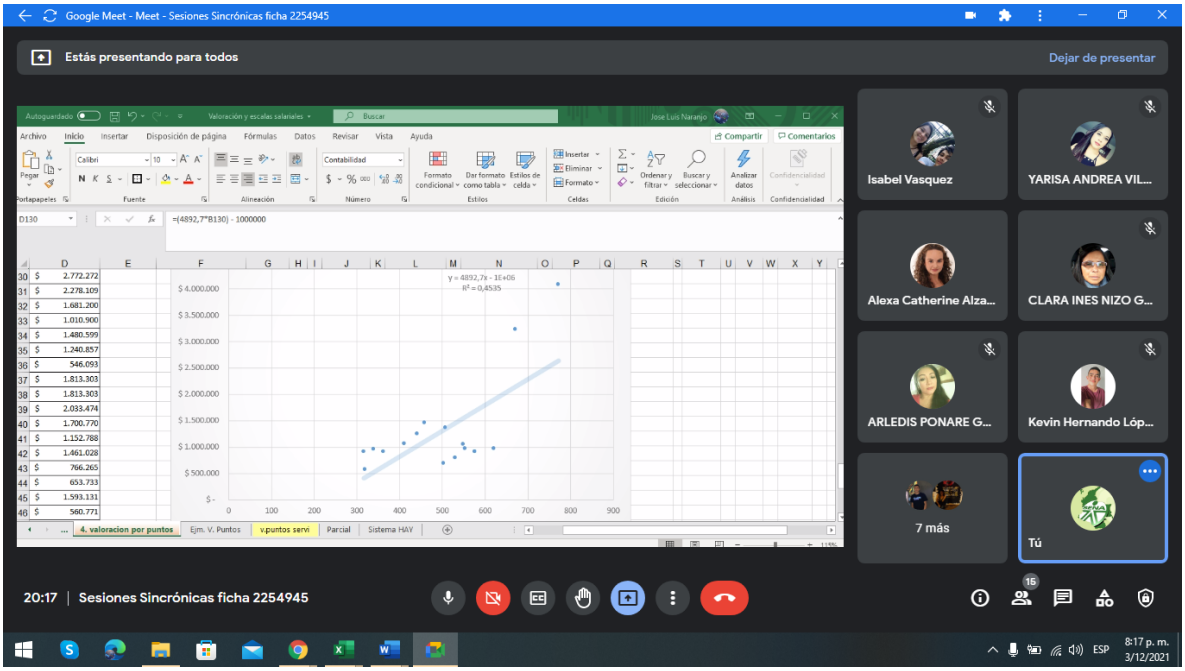

Google Meet - Meet - Sesiones Sincrónicas ficha 2254945
MARIA ALEJANDRA VARGAS HER...
CLARA INES NIZO GUACANEME
Alexa Catherine Alzate Leon
Kevin Hernando López Córdoba
ARLEDIS PONARE GALLARDO
Miguel Angel Muñoz Mosquera
karen bejarano beltran
linda daniela gomez diaz
Laura yuliana Amaya novoa
Paula Salinas
Luisa Fernanda Mendoza
YARISA ANDREA VILLEGAS ZABALA
vanesa jimenez
CLARA INES NIZO GUACANEME ha levantado la mano
Abrir cola
Mostrar a todos
20:04 | Sesiones Sincrónicas ficha 2254945
ESP
8:04 p. m.
3/12/2021

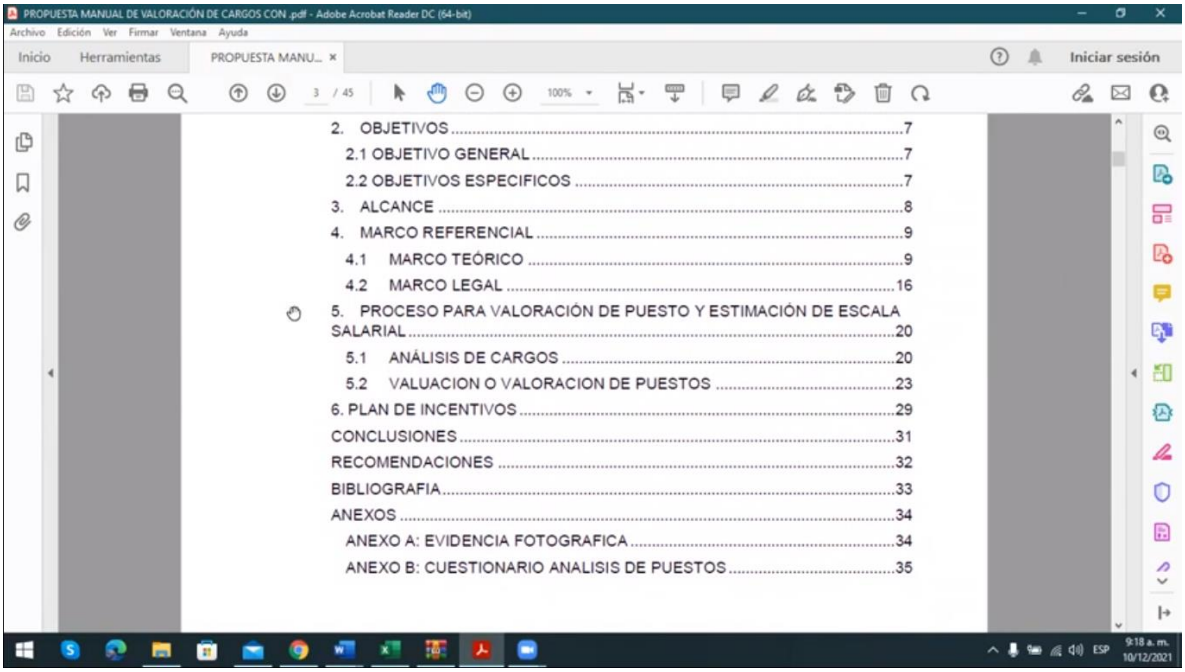

Google Meet - Meet - Sesiones Sincrónicas ficha 2254945
MARIA ALEJANDRA VARGAS HER...
CLARA INES NIZO GUACANEME
Alexa Catherine Alzate Leon
Kevin Hernando López Córdoba
ARLEDIS PONARE GALLARDO
Miguel Angel Muñoz Mosquera
karen bejarano beltran
linda daniela gomez diaz
Laura yuliana Amaya novoa
Paula Salinas
Luisa Fernanda Mendoza
YARISA ANDREA VILLEGAS ZABA...
vanesa jimenez
Isabel Vasquez
Tú
20:07 | Sesiones Sincrónicas ficha 2254945
ESP
8:07 p. m.
3/12/2021

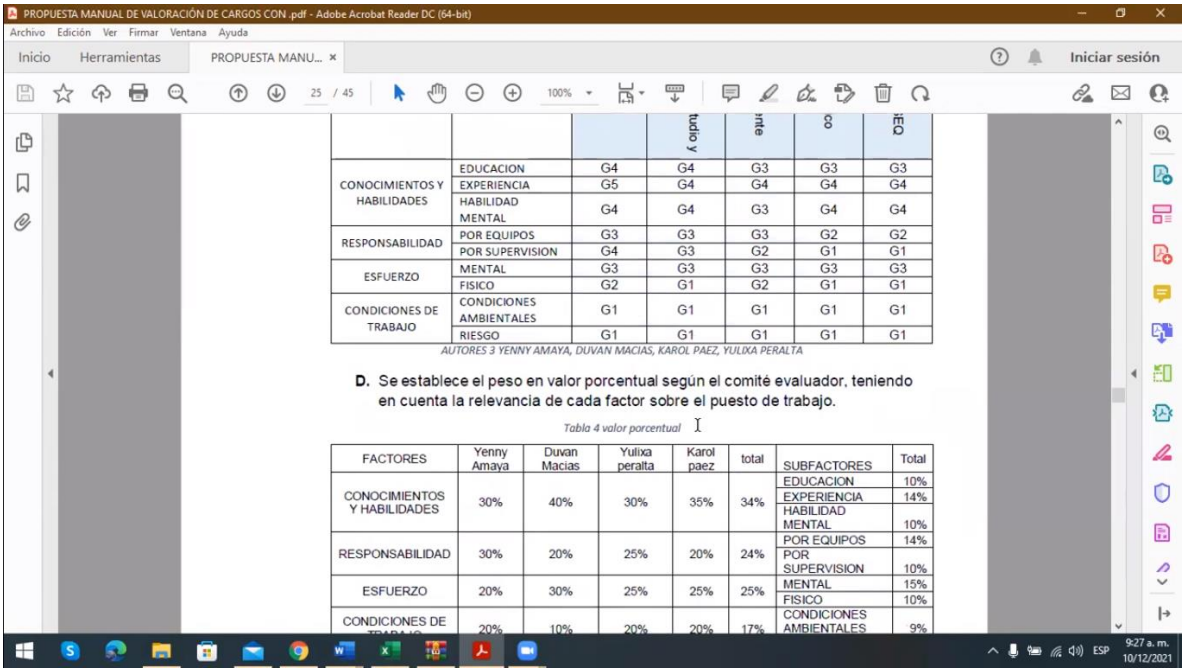

Google Meet - Meet - Sesiones Sincrónicas ficha 2254945
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
F) Estructuración modelo salarial por puntos
CARGO
PUNTOS (X)
SALARIO ACTUAL (Y)
ESTIMACIÓN SALARIO AJUSTADO (Y')
Director 771 $ 4.086.695 $ 2.772.272
Subdirector 670 $ 3.234.900 $ 2.278.109
Jefe Cartera 548 $ 1.055.197 $ 1.681.200
J. Mantenimiento 411 $ 1.069.000 $ 1.010.900
Jefe Suministro 507 $ 1.377.000 $ 1.480.599
Trabajadora social 458 $ 1.463.195 $ 1.240.857
Aux. Estadística 316 $ 916.919 $ 546.093
Jefe Estadística 575 $ 916.919 $ 1.813.303
Coord. Facturación 575 $ 916.555 $ 1.813.303
Escala Salarial
Isabel Vasquez
YARISA ANDREA VIL...
Alexa Catherine Alza...
CLARA INES NIZO G...
ARLEDIS PONARE G...
Paula Salinas
8 más
Tú
20:12 | Sesiones Sincrónicas ficha 2254945
ESP
8:12 p. m.
3/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones Sincrónicas ficha 2254945
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Isabel Vasquez
YARISA ANDREA VIL...
Alexa Catherine Alza...
CLARA INES NIZO G...
ARLEDIS PONARE G...
Paula Salinas
8 más
Tú
20:13 | Sesiones Sincrónicas ficha 2254945
F) Estructuración modelo salarial por puntos
Escala Salarial
4. valoracion por puntos
Ejm. V. Puntos
v.puntos servi
Parcial
Sistema HAY
ESP
8:13 p. m.
3/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones Sincrónicas ficha 2254945
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Isabel Vasquez
YARISA ANDREA VIL...
Alexa Catherine Alza...
CLARA INES NIZ...
ARLEDIS PONARE G...
Kevin Hernando Lóp...
7 más
Tú
20:15 | Sesiones Sincrónicas ficha 2254945
F) Estructuración modelo salarial por puntos
Escala Salarial
4. valoracion por puntos
Ejm. V. Puntos
v.puntos servi
Parcial
Sistema HAY
ESP
8:15 p. m.
3/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones Sincrónicas ficha 2254945
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Isabel Vasquez
YARISA ANDREA VIL...
Alexa Catherine Alza...
CLARA INES NIZO G...
ARLEDIS PONARE G...
Kevin Hernando Lóp...
7 más
Tú
20:17 | Sesiones Sincrónicas ficha 2254945
ESP
8:17 p. m.
3/12/2021


PROPUESTA MANUAL DE VALORACIÓN DE CARGOS CON .pdf - Adobe Acrobat Reader DC (64-bit)
Inicio
Herramientas
PROPUESTA MANU...
Iniciar sesión
2. OBJETIVOS 7
2.1 OBJETIVO GENERAL 7
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 7
3. ALCANCE 8
4. MARCO REFERENCIAL 9
4.1 MARCO TEÓRICO 9
4.2 MARCO LEGAL 16
5. PROCESO PARA VALORACIÓN DE PUESTO Y ESTIMACIÓN DE ESCALA SALARIAL 20
5.1 ANÁLISIS DE CARGOS 20
5.2 VALUACION O VALORACION DE PUESTOS 23
6. PLAN DE INCENTIVOS 29
CONCLUSIONES 31
RECOMENDACIONES 32
BIBLIOGRAFIA 33
ANEXOS 34
ANEXO A: EVIDENCIA FOTOGRAFICA 34
ANEXO B: CUESTIONARIO ANALISIS DE PUESTOS 35
ESP
9:18 a. m.
10/12/2021



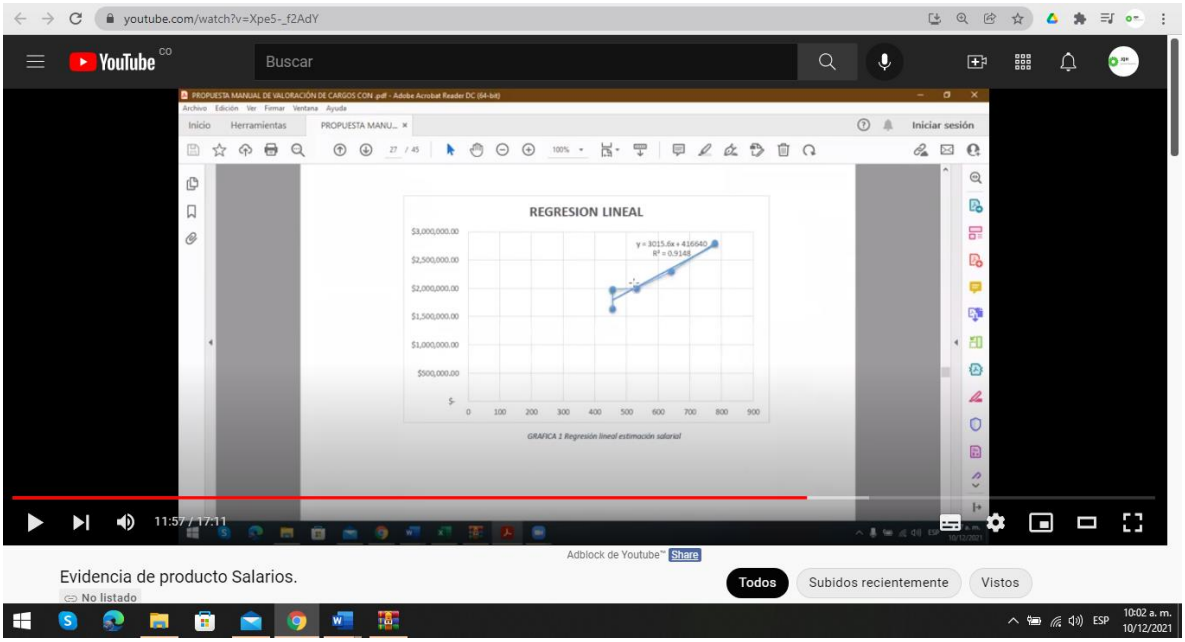
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	EDUCACION	G4	G4	G3	G3	G3
	EXPERIENCIA	G5	G4	G4	G4	G4
	HABILIDAD MENTAL	G4	G4	G3	G4	G4
RESPONSABILIDAD	POR EQUIPOS	G3	G3	G3	G2	G2
	POR SUPERVISION	G4	G3	G2	G1	G1
ESFUERZO	MENTAL	G3	G3	G3	G3	G3
	FISICO	G2	G1	G2	G1	G1
CONDICIONES DE TRABAJO	CONDICIONES AMBIENTALES	G1	G1	G1	G1	G1
	RIESGO	G1	G1	G1	G1	G1

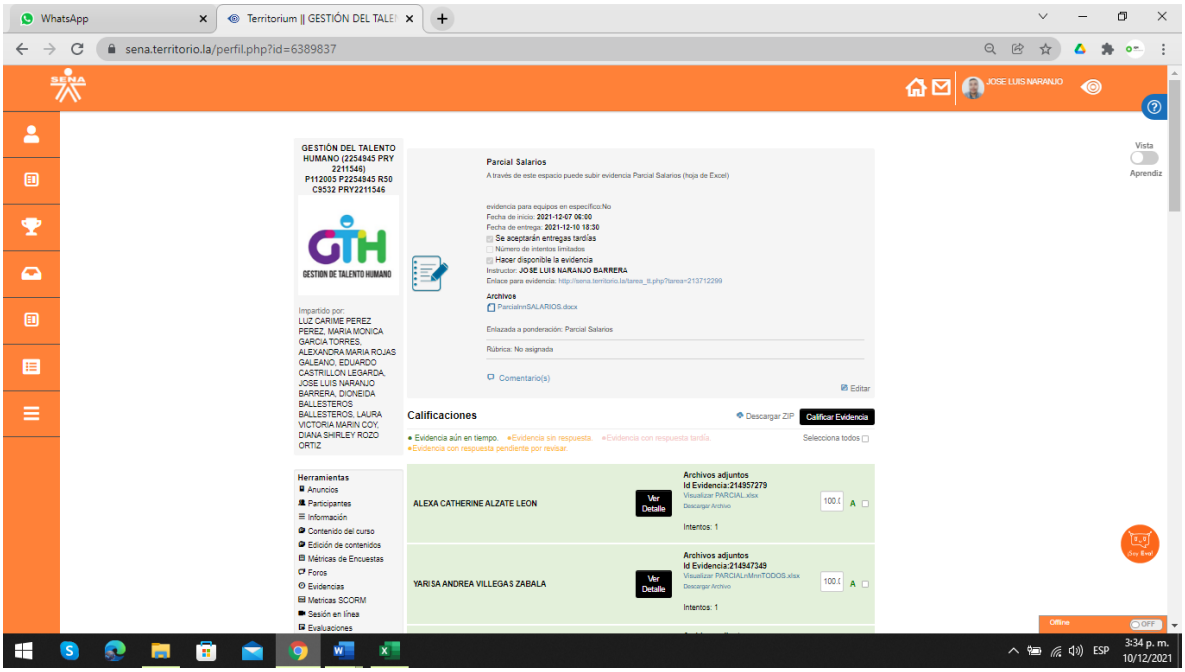
AUTORES 3 YENNY AMAYA, DUVAN MACIAS, KAROL PAEZ, YULIXA PERALTA

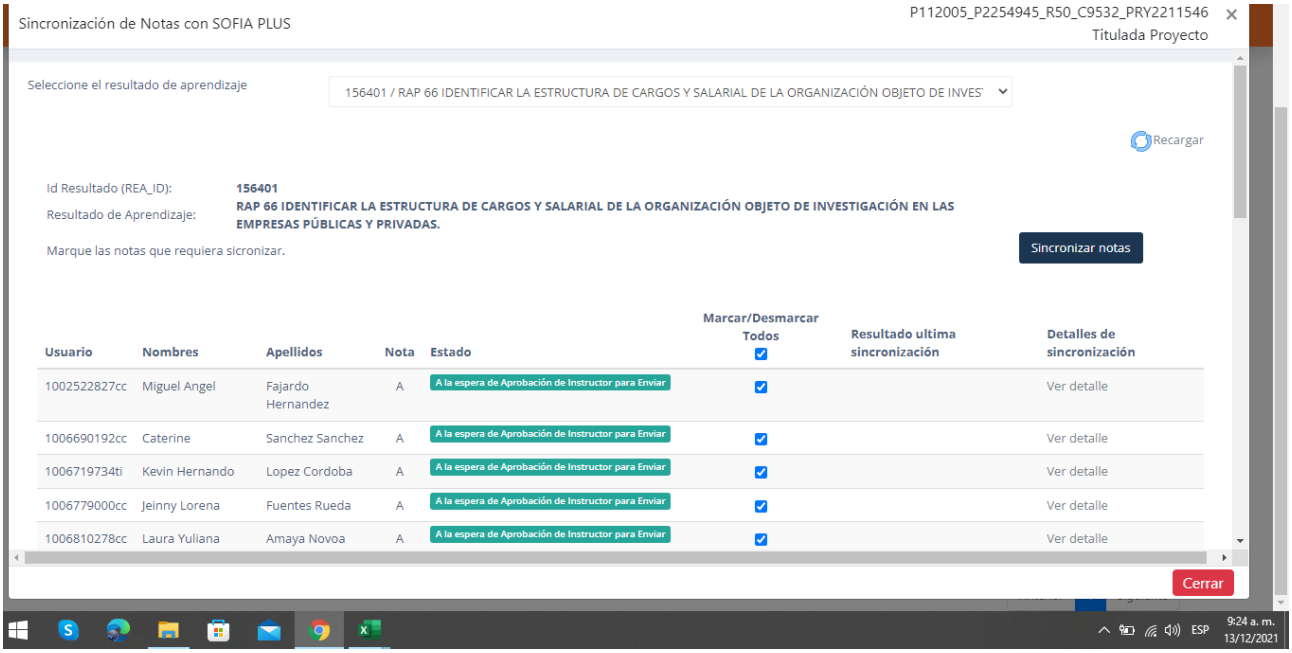
D. Se establece el peso en valor porcentual según el comité evaluador, teniendo en cuenta la relevancia de cada factor sobre el puesto de trabajo.

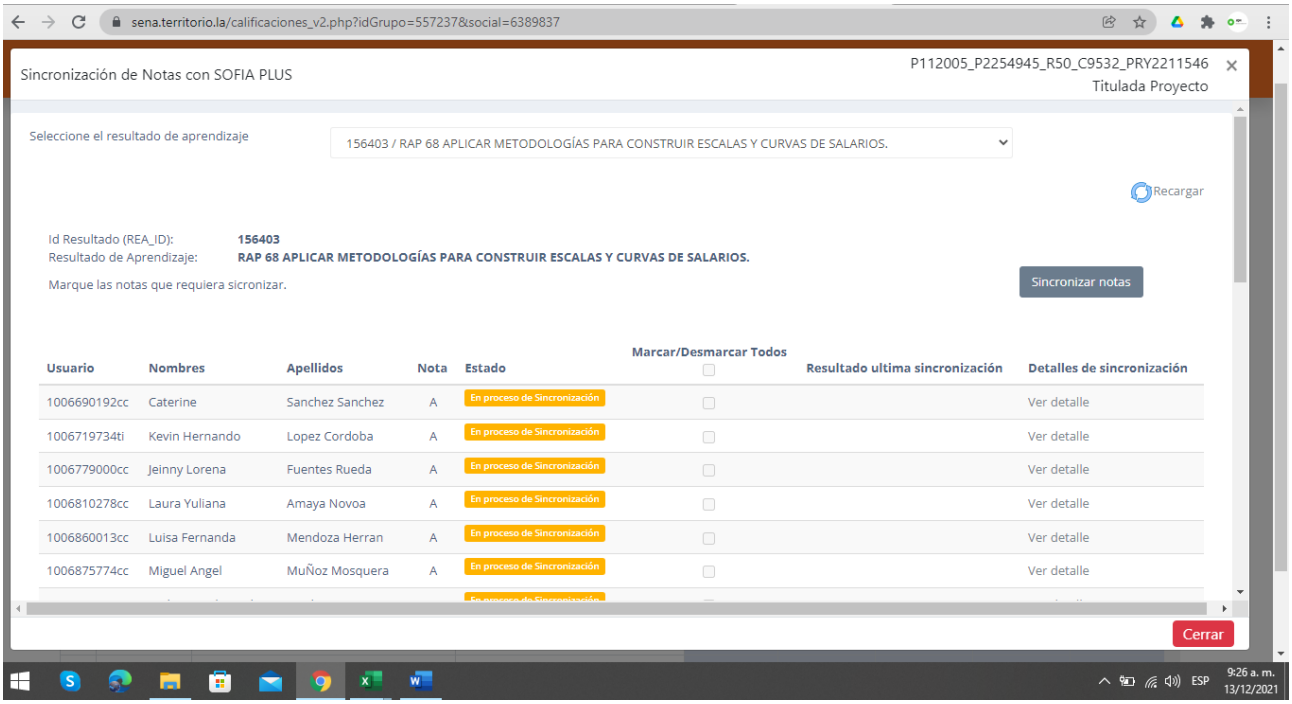
Tabla 4 valor porcentual

FACTORES	Yenny Amaya	Duvan Macias	Yulixa peralta	Karol paez	total	SUBFACTORES	Total
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	30%	40%	30%	35%	34%	EDUCACION	10%
						EXPERIENCIA	14%
						HABILIDAD MENTAL	10%
RESPONSABILIDAD	30%	20%	25%	20%	24%	POR EQUIPOS	14%
						POR SUPERVISION	10%
ESFUERZO	20%	30%	25%	25%	25%	MENTAL	15%
						FISICO	10%
CONDICIONES DE	20%	10%	20%	20%	17%	CONDICIONES AMBIENTALES	9%




WhatsApp
Territorium || GESTIÓN DEL TALE
sena.territorio.la/perfil.php?id=6389837
JOSE LUIS NARANJO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2254945 PRY 2211546) P112005 P2254945 R50 C9532 PRY2211546
GESTION DE TALENTO HUMANO
Parcial Salarios
A través de este espacio puede subir evidencia Parcial Salarios (hoja de Excel)
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
ALEXA CATHERINE ALZATE LEON
YARISA ANDREA VILLEGAS ZABALA
Ver Detalle
Herramientas
ESP
3:34 p. m.
10/12/2021


Sincronización de Notas con SOFIA PLUS
P112005_P2254945_R50_C9532_PRY2211546
Titulada Proyecto
Seleccione el resultado de aprendizaje
156401 / RAP 66 IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVES
Recargar
Id Resultado (REA_ID): 156401
Resultado de Aprendizaje: RAP 66 IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.
Marque las notas que requiera sicronizar.
Sincronizar notas
Usuario Nombres Apellidos Nota Estado Marcar/Desmarcar Todos Resultado ultima sincronización Detalles de sincronización
1002522827cc Miguel Angel Fajardo Hernandez A A la espera de Aprobación de Instructor para Enviar Ver detalle
1006690192cc Caterine Sanchez Sanchez A A la espera de Aprobación de Instructor para Enviar Ver detalle
1006719734ti Kevin Hernando Lopez Cordoba A A la espera de Aprobación de Instructor para Enviar Ver detalle
1006779000cc Jeinny Lorena Fuentes Rueda A A la espera de Aprobación de Instructor para Enviar Ver detalle
1006810278cc Laura Yuliana Amaya Novoa A A la espera de Aprobación de Instructor para Enviar Ver detalle
Cerrar
ESP
9:24 a. m.
13/12/2021

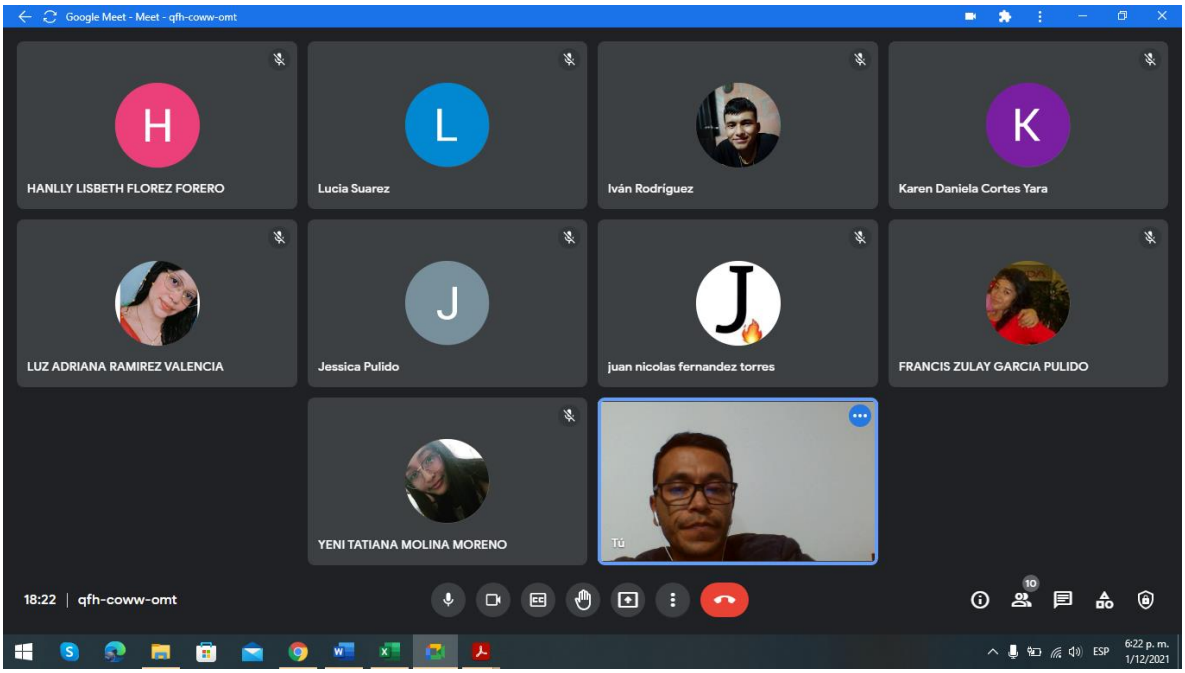

sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=557237&social=6389837
Sincronización de Notas con SOFIA PLUS
P112005_P2254945_R50_C9532_PRY2211546
Titulada Proyecto
Seleccione el resultado de aprendizaje
156403 / RAP 68 APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.
Recargar
Id Resultado (REA_ID): 156403
Resultado de Aprendizaje: RAP 68 APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.
Marque las notas que requiera sicronizar.
Sincronizar notas
Marcar/Desmarcar Todos
Usuario Nombres Apellidos Nota Estado Resultado ultima sincronización Detalles de sincronización
1006690192cc Caterine Sanchez Sanchez A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006719734ti Kevin Hernando Lopez Cordoba A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006779000cc Jeinny Lorena Fuentes Rueda A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006810278cc Laura Yuliana Amaya Novoa A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006860013cc Luisa Fernanda Mendoza Herran A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006875774cc Miguel Angel MuÑoz Mosquera A En proceso de Sincronización Ver detalle
Cerrar
ESP
9:26 a. m.
13/12/2021

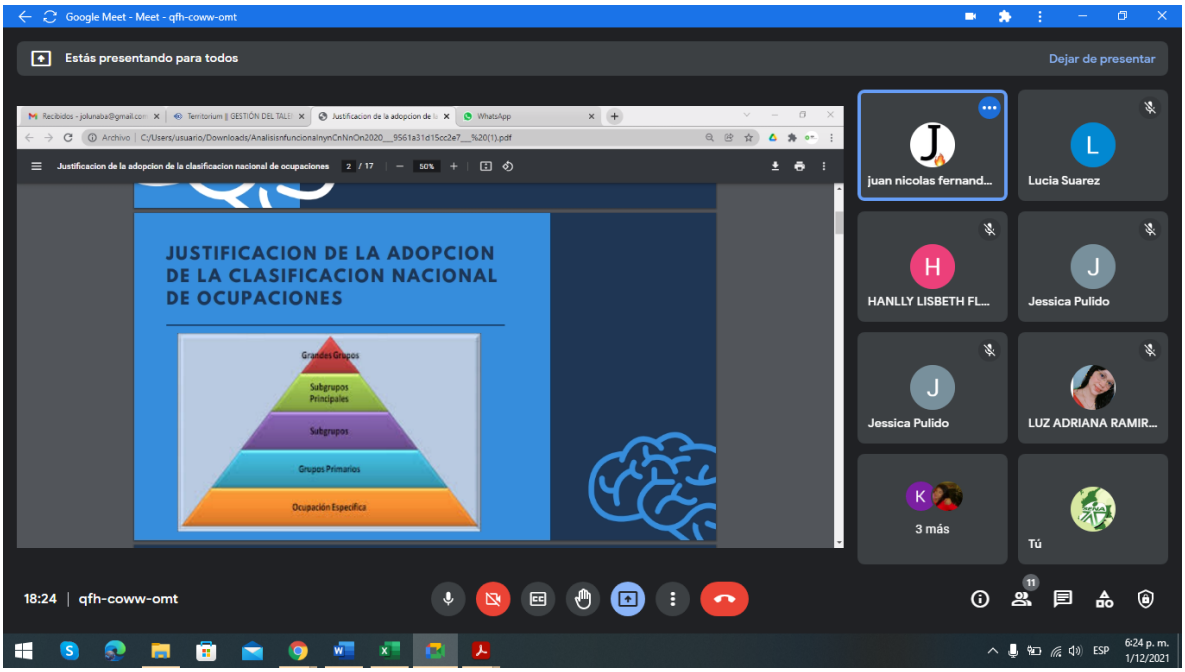
Anexo C. Evidencias trabajo desde casa - ficha 2237708 Gestión del Talento Humano.

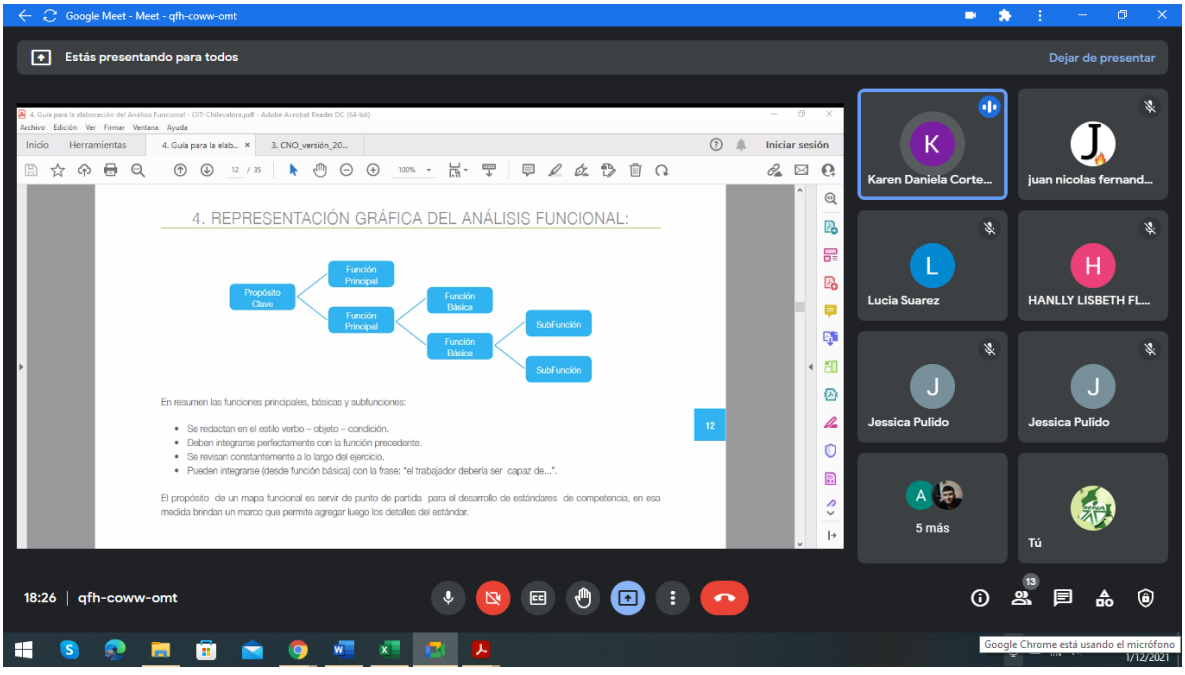
Sesiones sincrónicas, a través de Herramienta Google Meet:

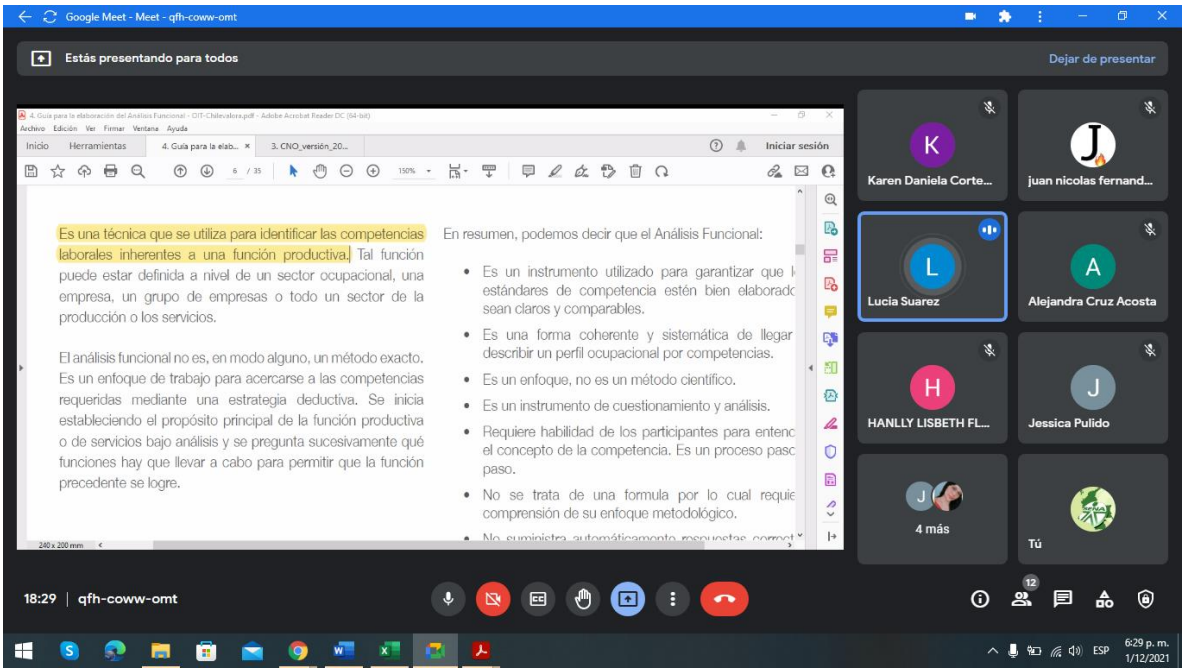
GTH FICHA 2237708	
SESIONES ONLINE GTH 2237708	https://meet.google.com/qfh-coww-omt
Registro de Asistencia	https://forms.gle/TZt5eGXP1Qs5gPw37

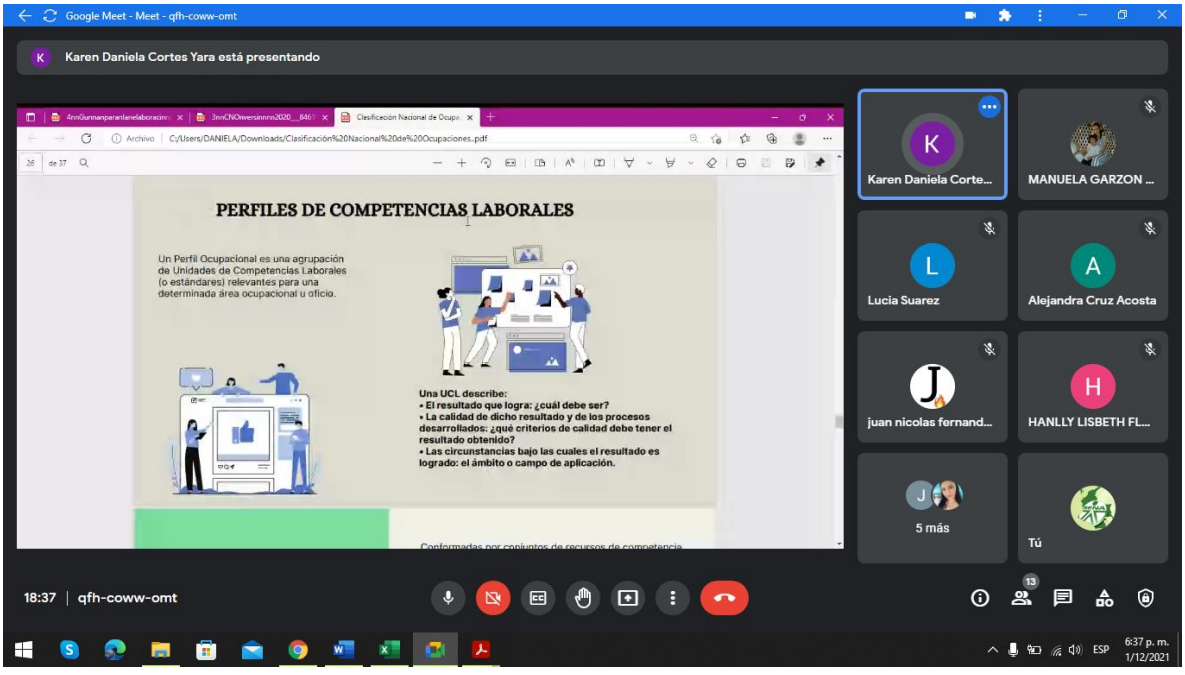
Desarrollo de actividades de guía de aprendizaje N°5 Estructurar cargos y competencias.

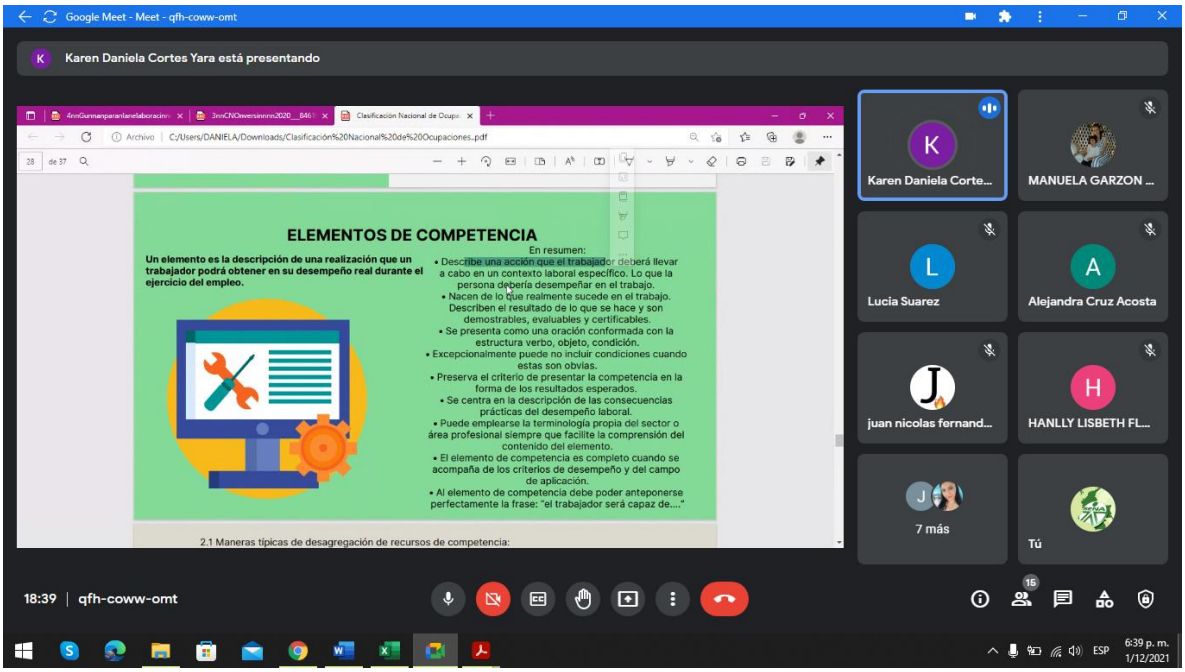


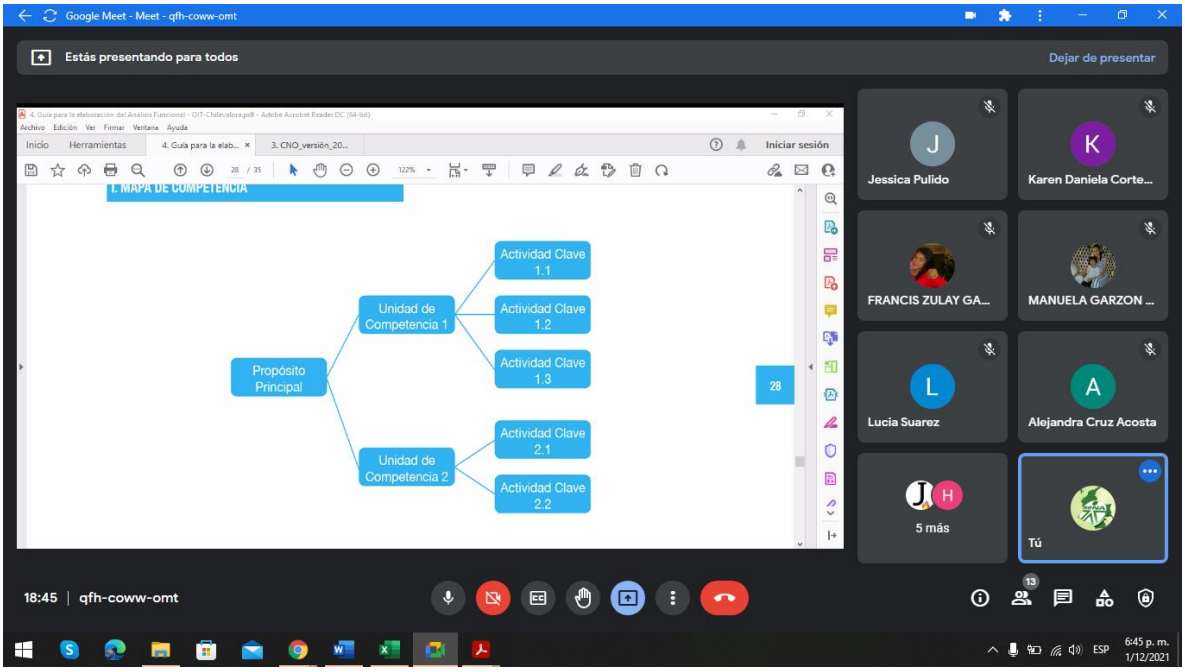

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Justificacion de la adopcion de la clasificacion nacional de ocupaciones
JUSTIFICACION DE LA ADOPCION DE LA CLASIFICACION NACIONAL DE OCUPACIONES
Grandes Grupos
Subgrupos Principales
Subgrupos
Grupos Primarios
Ocupación Específica
juan nicolas fernand...
Lucia Suarez
HANLLY LISBETH FL...
Jessica Pulido
Jessica Pulido
LUZ ADRIANA RAMIR...
3 más
Tú
18:24 | qfh-coww-omt
ESP
6:24 p. m.
1/12/2021

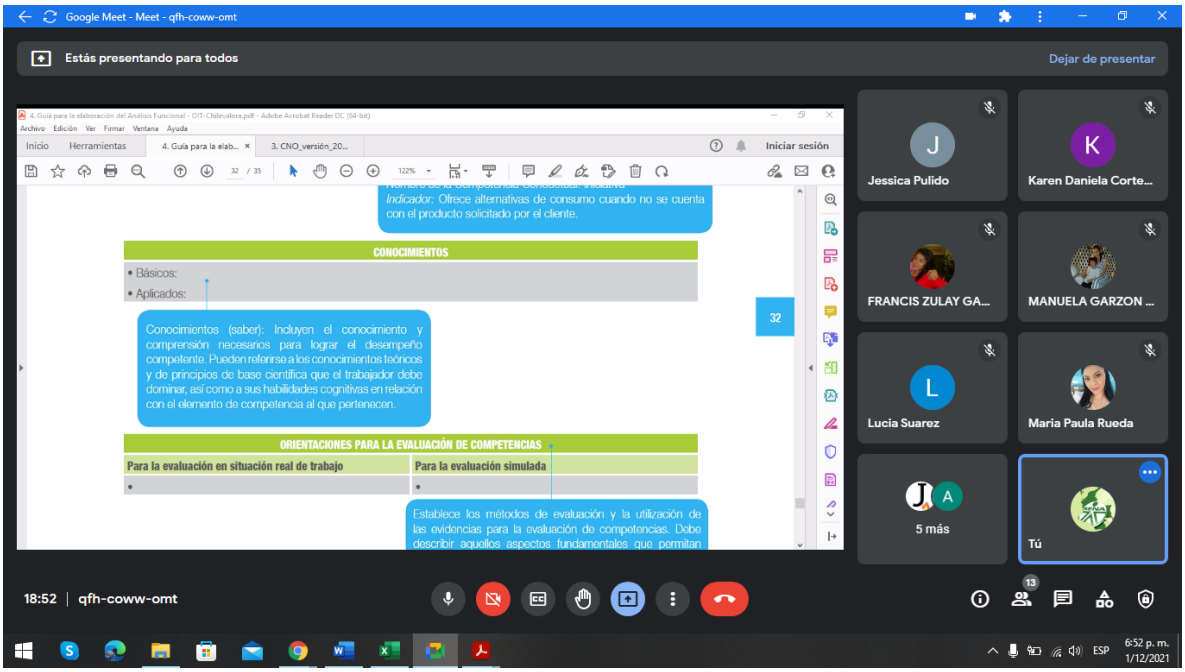

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL ANÁLISIS FUNCIONAL:
Propósito Clave
Función Principal
Función Principal
Función Básica
Función Básica
SubFunción
SubFunción
En resumen las funciones principales, básicas y subfunciones:
Se redactan en el estilo verbo – objeto – condición.
Deben integrarse perfectamente con la función precedente.
Se revisan constantemente a lo largo del ejercicio.
Pueden integrarse (desde función básica) con la frase: "el trabajador debería ser capaz de...".
El propósito de un mapa funcional es servir de punto de partida para el desarrollo de estándares de competencia, en esa medida brindan un marco que permite agregar luego los detalles del estándar.
12
Karen Daniela Corte...
juan nicolas fernand...
Lucia Suarez
HANLLY LISBETH FL...
Jessica Pulido
Jessica Pulido
5 más
Tú
18:26 | qfh-coww-omt
Google Chrome está usando el micrófono

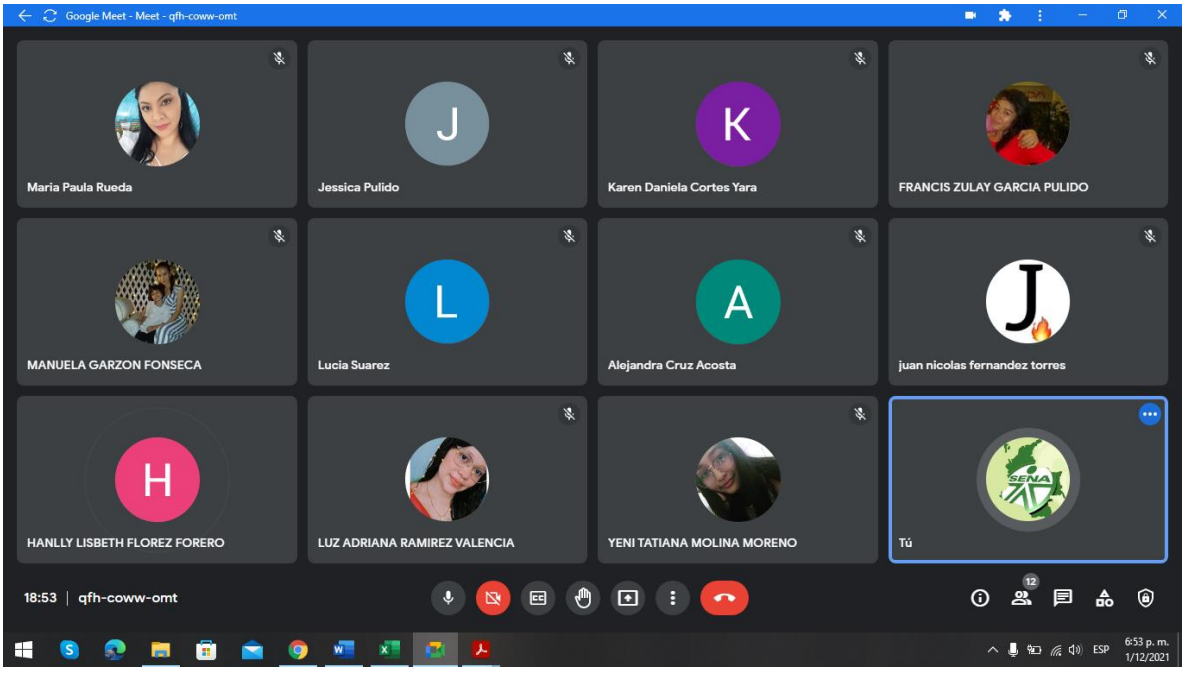

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Es una técnica que se utiliza para identificar las competencias laborales inherentes a una función productiva. Tal función puede estar definida a nivel de un sector ocupacional, una empresa, un grupo de empresas o todo un sector de la producción o los servicios.
El análisis funcional no es, en modo alguno, un método exacto. Es un enfoque de trabajo para acercarse a las competencias requeridas mediante una estrategia deductiva. Se inicia estableciendo el propósito principal de la función productiva o de servicios bajo análisis y se pregunta sucesivamente qué funciones hay que llevar a cabo para permitir que la función precedente se logre.
En resumen, podemos decir que el Análisis Funcional:
Es un instrumento utilizado para garantizar que l
estándares de competencia estén bien elaborad
sean claros y comparables.
Es una forma coherente y sistemática de llegar
describir un perfil ocupacional por competencias.
Es un enfoque, no es un método científico.
Es un instrumento de cuestionamiento y análisis.
Requiere habilidad de los participantes para entenc
el concepto de la competencia. Es un proceso pasc
paso.
No se trata de una formula por lo cual requie
comprensión de su enfoque metodológico.
Karen Daniela Corte...
juan nicolas fernand...
Lucia Suarez
Alejandra Cruz Acosta
HANLLY LISBETH FL...
Jessica Pulido
4 más
Tú
18:29 | qfh-coww-omt
ESP
6:29 p. m.
1/12/2021

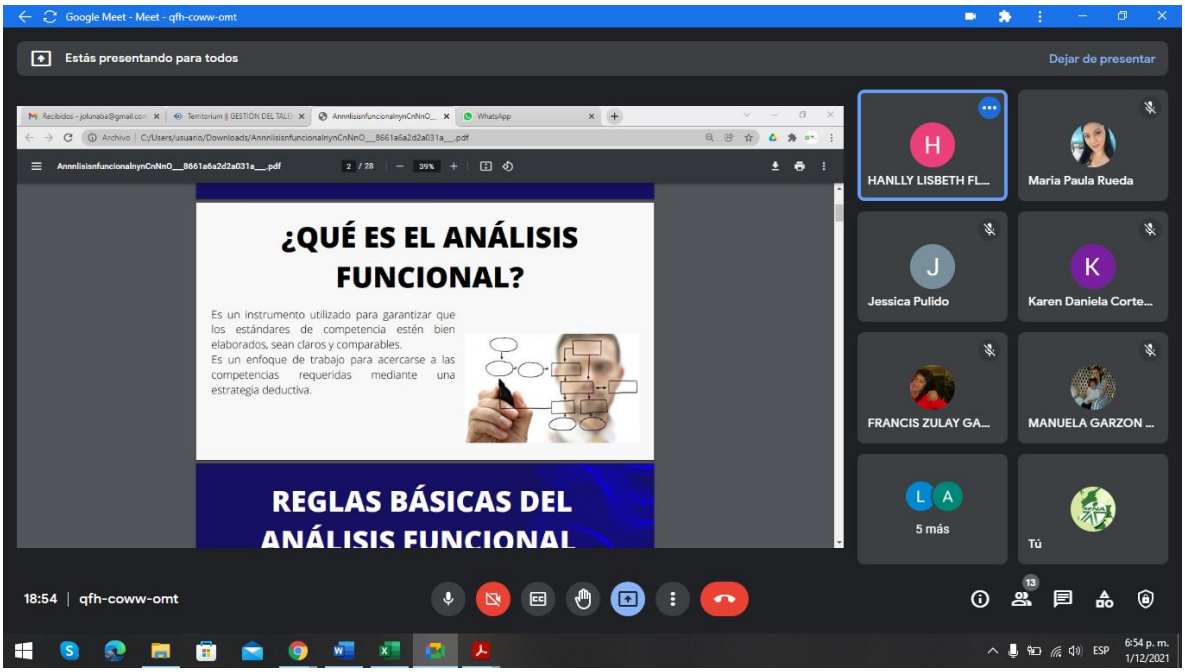

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Karen Daniela Cortes Yara está presentando
PERFILES DE COMPETENCIAS LABORALES
Un Perfil Ocupacional es una agrupación de Unidades de Competencias Laborales (o estándares) relevantes para una determinada área ocupacional u oficio.
Una UCL describe:
• El resultado que logra: ¿cuál debe ser?
• La calidad de dicho resultado y de los procesos desarrollados: ¿qué criterios de calidad debe tener el resultado obtenido?
• Las circunstancias bajo las cuales el resultado es logrado: el ámbito o campo de aplicación.
Karen Daniela Corte...
MANUELA GARZON ...
Lucia Suarez
Alejandra Cruz Acosta
juan nicolas fernand...
HANLLY LISBETH FL...
5 más
Tú
18:37 | qfh-coww-omt
ESP
6:37 p. m.
1/12/2021


Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Karen Daniela Cortes Yara está presentando
ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Un elemento es la descripción de una realización que un trabajador podrá obtener en su desempeño real durante el ejercicio del empleo.
En resumen:
• Describe una acción que el trabajador deberá llevar a cabo en un contexto laboral específico. Lo que la persona debería desempeñar en el trabajo.
• Nacen de lo que realmente sucede en el trabajo. Describen el resultado de lo que se hace y son demostrables, evaluables y certificables.
• Se presenta como una oración conformada con la estructura verbo, objeto, condición.
• Excepcionalmente puede no incluir condiciones cuando estas son obvias.
• Preserva el criterio de presentar la competencia en la forma de los resultados esperados.
• Se centra en la descripción de las consecuencias prácticas del desempeño laboral.
• Puede emplearse la terminología propia del sector o área profesional siempre que facilite la comprensión del contenido del elemento.
• El elemento de competencia es completo cuando se acompaña de los criterios de desempeño y del campo de aplicación.
• Al elemento de competencia debe poder anteponerse perfectamente la frase: "el trabajador será capaz de..."
2.1 Maneras típicas de desagregación de recursos de competencia:
Karen Daniela Corte...
MANUELA GARZON ...
Lucia Suarez
Alejandra Cruz Acosta
juan nicolas fernand...
HANLLY LISBETH FL...
7 más
Tú
18:39 | qfh-coww-omt
ESP
6:39 p. m.
1/12/2021


Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
1. MAPA DE COMPETENCIA
Propósito Principal
Unidad de Competencia 1
Unidad de Competencia 2
Actividad Clave 1.1
Actividad Clave 1.2
Actividad Clave 1.3
Actividad Clave 2.1
Actividad Clave 2.2
28
Jessica Pulido
Karen Daniela Corte...
FRANCIS ZULAY GA...
MANUELA GARZON ...
Lucia Suarez
Alejandra Cruz Acosta
5 más
Tú
18:45 | qfh-coww-omt
ESP
6:45 p. m.
1/12/2021

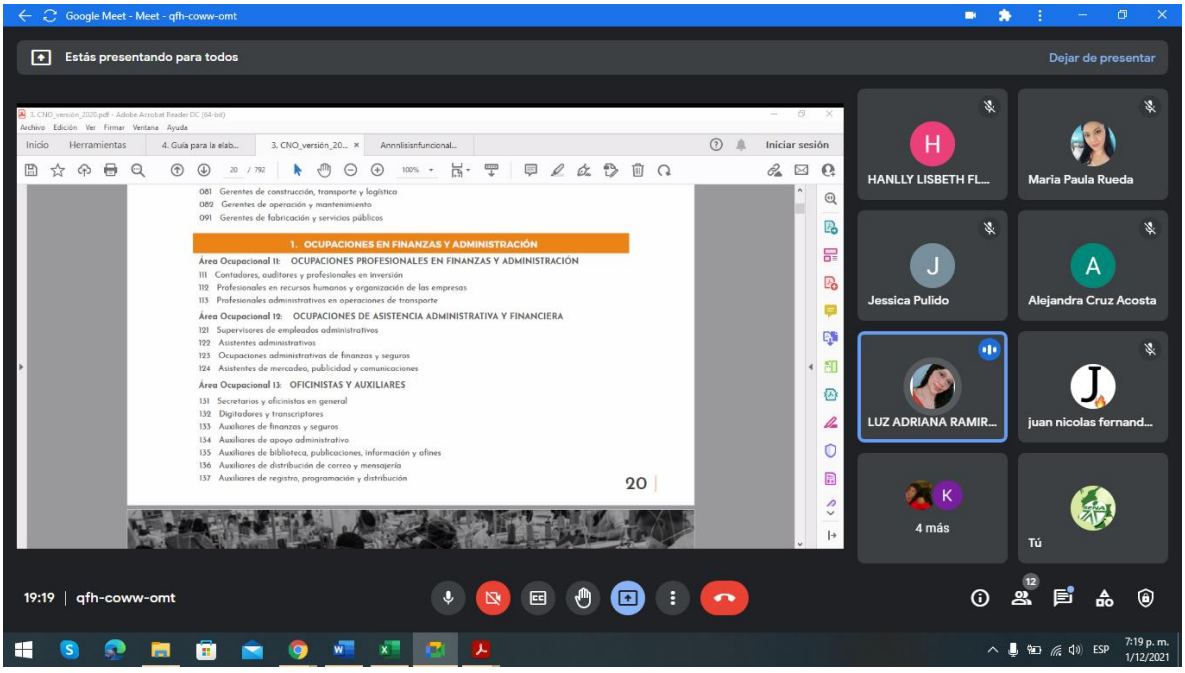

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Indicador: Ofrece alternativas de consumo cuando no se cuenta con el producto solicitado por el cliente.
CONOCIMIENTOS
• Básicos:
• Aplicados:
Conocimientos (saber): Incluyen el conocimiento y comprensión necesarios para lograr el desempeño competente. Pueden referirse a los conocimientos teóricos y de principios de base científica que el trabajador debe dominar, así como a sus habilidades cognitivas en relación con el elemento de competencia al que pertenecen.
32
ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
Para la evaluación en situación real de trabajo
Para la evaluación simulada
Establece los métodos de evaluación y la utilización de las evidencias para la evaluación de competencias. Debe describir aquellos aspectos fundamentales que permitan
Jessica Pulido
Karen Daniela Corte...
FRANCIS ZULAY GA...
MANUELA GARZON ...
Lucia Suarez
Maria Paula Rueda
5 más
Tú
18:52 | qfh-coww-omt
ESP
6:52 p. m.
1/12/2021

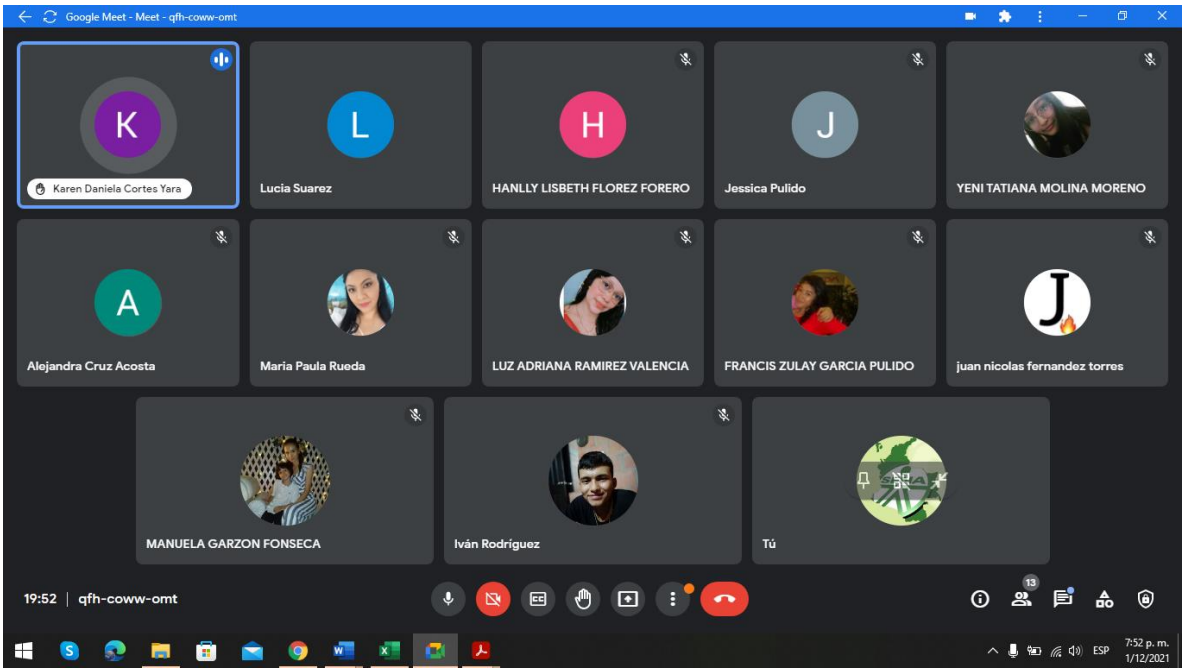

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Maria Paula Rueda
Jessica Pulido
Karen Daniela Cortes Yara
FRANCIS ZULAY GARCIA PULIDO
MANUELA GARZON FONSECA
Lucia Suarez
Alejandra Cruz Acosta
juan nicolas fernandez torres
HANLLY LISBETH FLOREZ FORERO
LUZ ADRIANA RAMIREZ VALENCIA
YENI TATIANA MOLINA MORENO
Tú
18:53 | qfh-coww-omt
ESP
6:53 p. m.
1/12/2021

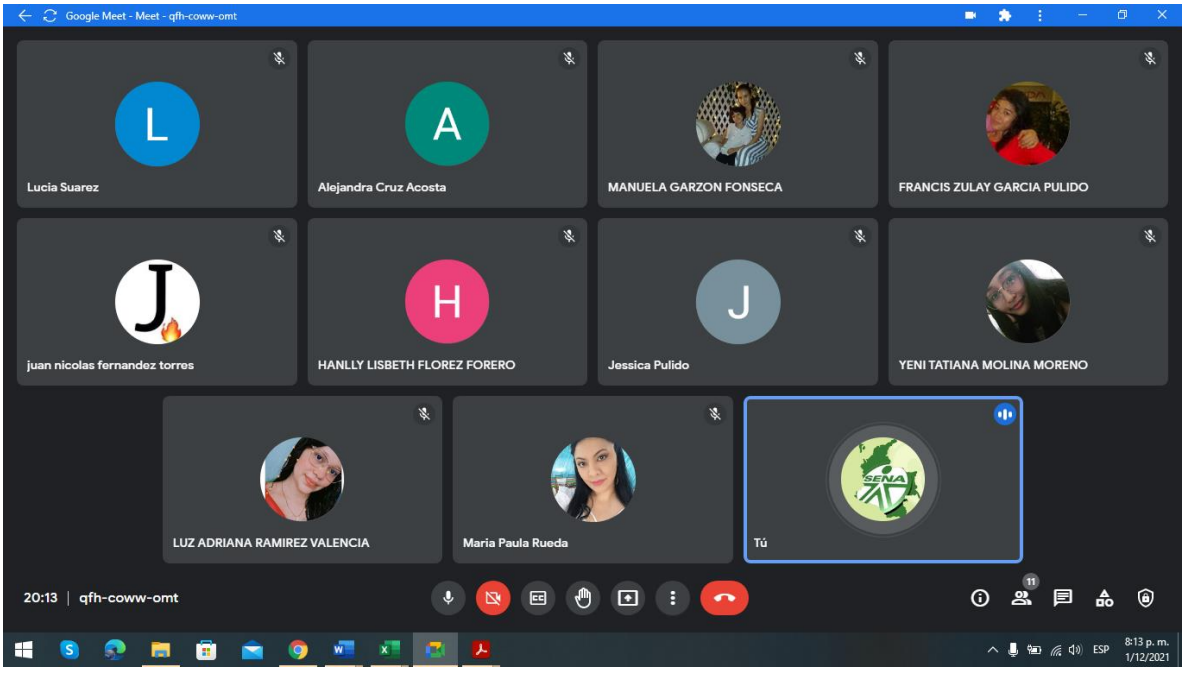

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
¿QUÉ ES EL ANÁLISIS FUNCIONAL?
Es un instrumento utilizado para garantizar que los estándares de competencia estén bien elaborados, sean claros y comparables.
Es un enfoque de trabajo para acercarse a las competencias requeridas mediante una estrategia deductiva.
REGLAS BÁSICAS DEL ANÁLISIS FUNCIONAL
HANLLY LISBETH FL...
Maria Paula Rueda
Jessica Pulido
Karen Daniela Corte...
FRANCIS ZULAY GA...
MANUELA GARZON ...
5 más
Tú
18:54 | qfh-coww-omt
ESP
6:54 p. m.
1/12/2021

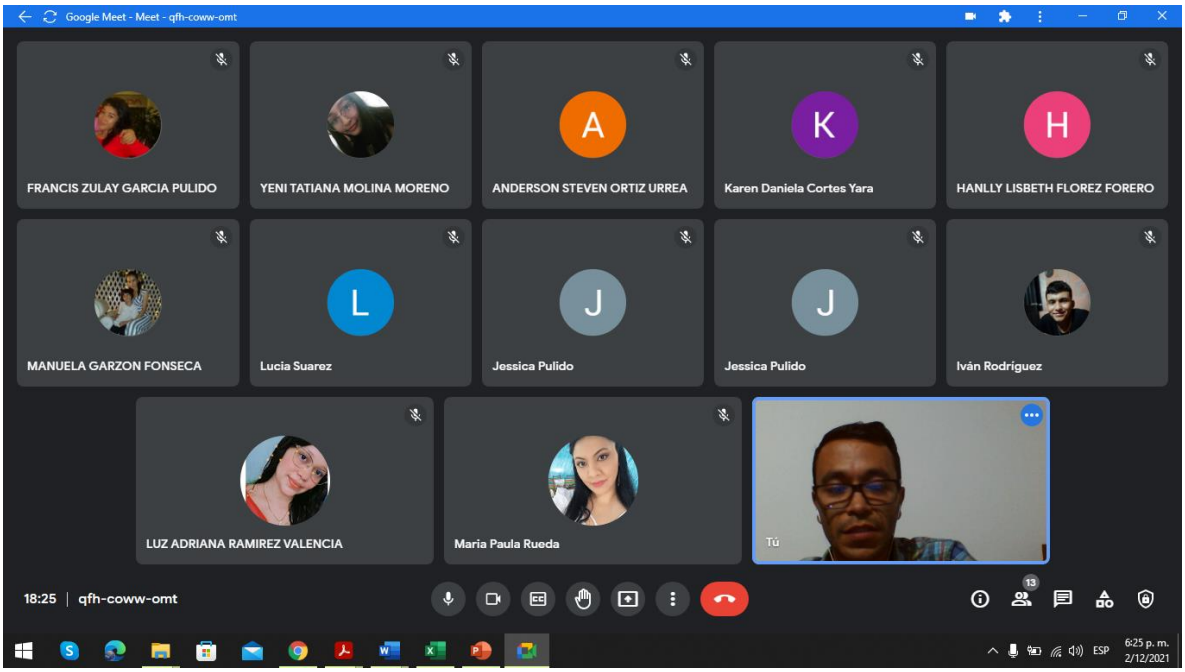

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Introducción
La Clasificación Nacional de Ocupaciones organiza de manera sistémica las ocupaciones del mercado laboral colombiano, que facilita la agrupación de empleos o cargos.
La Clasificación Nacional de Ocupaciones C.N.O es utilizada para la identificación de salidas ocupacionales de los programas de formación para el trabajo, la intermediación laboral, orientación ocupacional, selección del talento humano y organización de procesos migratorios.
HANLLY LISBETH FL...
Maria Paula Rueda
Jessica Pulido
Karen Daniela Corte...
FRANCIS ZULAY GA...
MANUELA GARZON ...
5 más
Tú
18:56 | qfh-coww-omt
ESP
6:56 p. m.
1/12/2021

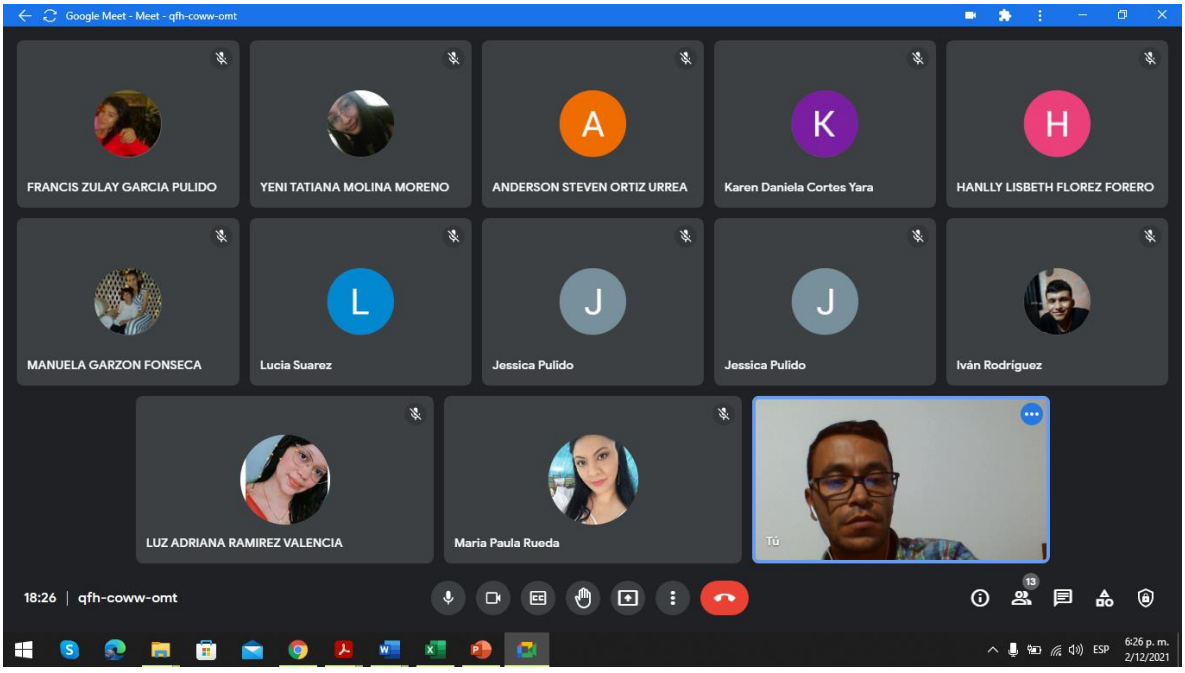

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Criterios de clasificación de la C.N.O.
Los dos criterios principales que se utilizan para la clasificación de las ocupaciones son
Nivel de Cualificación y Área de Desempeño.
Nivel de Cualificación: Definido por la complejidad de las funciones, el nivel de autonomía y responsabilidad en el desempeño de la ocupación en relación con otras
Nivel 1 (A): Su desempeño exige un alto grado de autonomía, responsabilidad por el trabajo de otros y ocasionalmente por la asignación de recursos.
Nivel 2 (B): Demandan responsabilidad de supervisión, un apreciable grado de autonomía y juicio evaluativo.
Nivel 3,4 (C): Las funciones de estas ocupaciones combinan actividades físicas e intelectuales, en algunos casos variados y complejos.
Nivel 6 (D): Las funciones de estas ocupaciones son sencillas y repetitivas y se desempeñan en actividades fundamentalmente de carácter físico
HANLLY LISBETH FL...
Maria Paula Rueda
Jessica Pulido
Karen Daniela Corte...
FRANCIS ZULAY GA...
YENI TATIANA MOLI...
6 más
Tú
18:58 | qfh-coww-omt
ESP
6:58 p. m.
1/12/2021

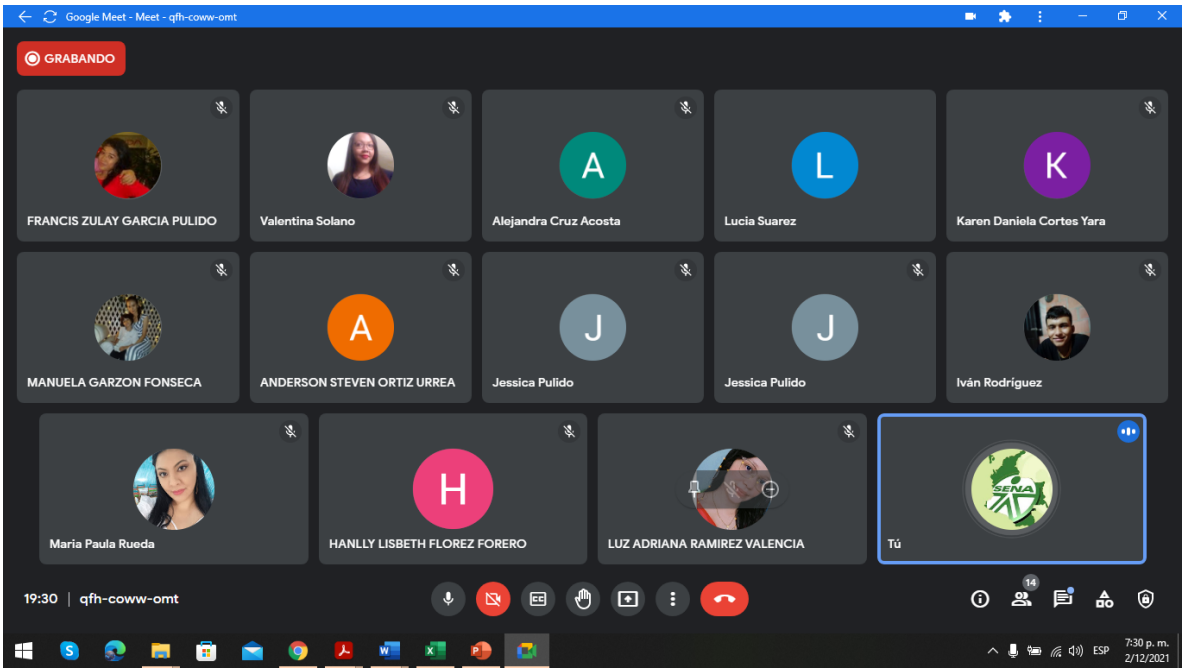

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
061 Gerentes de construcción, transporte y logística
062 Gerentes de operación y mantenimiento
091 Gerentes de fabricación y servicios públicos
1. OCUPACIONES EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Área Ocupacional 11: OCUPACIONES PROFESIONALES EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
111 Contadores, auditores y profesionales en inversión
112 Profesionales en recursos humanos y organización de las empresas
113 Profesionales administrativos en operaciones de transporte
Área Ocupacional 12: OCUPACIONES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
121 Supervisores de empleados administrativos
122 Asistentes administrativos
123 Ocupaciones administrativas de finanzas y seguros
124 Asistentes de mercadeo, publicidad y comunicaciones
Área Ocupacional 13: OFICINISTAS Y AUXILIARES
131 Secretarios y oficinistas en general
132 Digitadores y transcriptores
133 Auxiliares de finanzas y seguros
134 Auxiliares de apoyo administrativo
135 Auxiliares de biblioteca, publicaciones, información y afines
136 Auxiliares de distribución de correo y mensajería
137 Auxiliares de registro, programación y distribución
20
HANLLY LISBETH FL...
Maria Paula Rueda
Jessica Pulido
Alejandra Cruz Acosta
LUZ ADRIANA RAMIR...
juan nicolas fernand...
4 más
Tú
19:19 | qfh-coww-omt
ESP
7:19 p. m.
1/12/2021

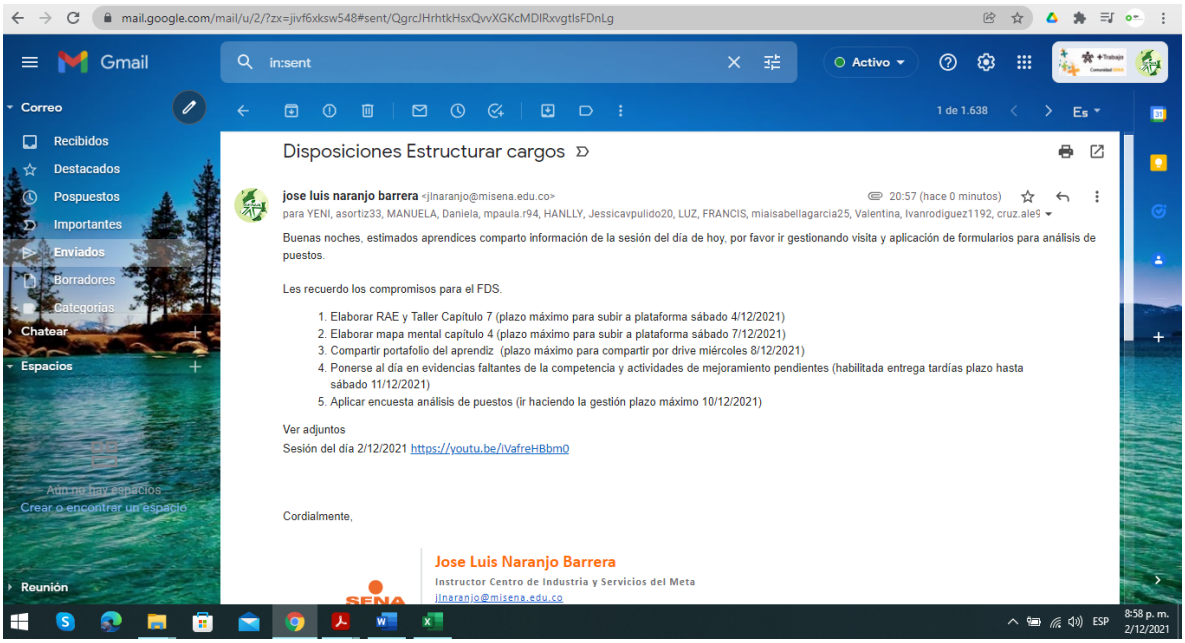

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
K
Karen Daniela Cortes Yara
L
Lucia Suarez
H
HANLLY LISBETH FLOREZ FORERO
J
Jessica Pulido
YENI TATIANA MOLINA MORENO
A
Alejandra Cruz Acosta
Maria Paula Rueda
LUZ ADRIANA RAMIREZ VALENCIA
FRANCIS ZULAY GARCIA PULIDO
J
juan nicolas fernandez torres
MANUELA GARZON FONSECA
Iván Rodríguez
Tú
19:52 | qfh-coww-omt
ESP
7:52 p. m.
1/12/2021

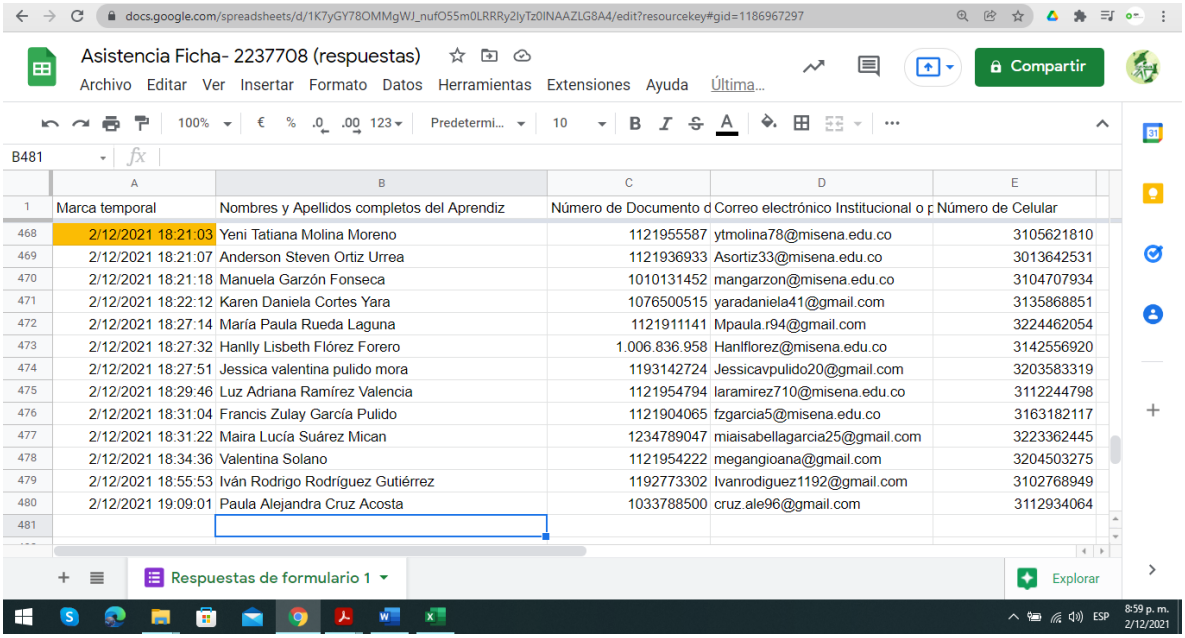

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
L
Lucia Suarez
A
Alejandra Cruz Acosta
MANUELA GARZON FONSECA
FRANCIS ZULAY GARCIA PULIDO
J
juan nicolas fernandez torres
H
HANLLY LISBETH FLOREZ FORERO
J
Jessica Pulido
YENI TATIANA MOLINA MORENO
LUZ ADRIANA RAMIREZ VALENCIA
Maria Paula Rueda
Tú
20:13 | qfh-coww-omt
ESP
8:13 p. m.
1/12/2021


Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
FRANCIS ZULAY GARCIA PULIDO
YENI TATIANA MOLINA MORENO
ANDERSON STEVEN ORTIZ URREA
Karen Daniela Cortes Yara
HANLLY LISBETH FLOREZ FORERO
MANUELA GARZON FONSECA
Lucia Suarez
Jessica Pulido
Jessica Pulido
Iván Rodriguez
LUZ ADRIANA RAMIREZ VALENCIA
Maria Paula Rueda
Tú
18:25 | qfh-coww-omt
ESP
6:25 p. m.
2/12/2021


Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
FRANCIS ZULAY GARCIA PULIDO
YENI TATIANA MOLINA MORENO
ANDERSON STEVEN ORTIZ URREA
Karen Daniela Cortes Yara
HANLLY LISBETH FLOREZ FORERO
MANUELA GARZON FONSECA
Lucia Suarez
Jessica Pulido
Jessica Pulido
Iván Rodriguez
LUZ ADRIANA RAMIREZ VALENCIA
Maria Paula Rueda
Tú
18:26 | qfh-coww-omt
ESP
6:26 p. m.
2/12/2021


Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
GRABANDO
FRANCIS ZULAY GARCIA PULIDO
Valentina Solano
Alejandra Cruz Acosta
Lucia Suarez
Karen Daniela Cortes Yara
MANUELA GARZON FONSECA
ANDERSON STEVEN ORTIZ URREA
Jessica Pulido
Jessica Pulido
Iván Rodríguez
Maria Paula Rueda
HANLLY LISBETH FLOREZ FORERO
LUZ ADRIANA RAMIREZ VALENCIA
Tú
19:30 | qfh-coww-omt
ESP
7:30 p. m.
2/12/2021


mail.google.com/mail/u/2/?zx=jivf6xksw548#sent/QgrcJHrhtkHsxQvvXGKcMDlRxvgtlsFDnLg
Gmail
in:sent
Activo
Correo
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Chatear
Espacios
Aún no hay espacios
Crear o encontrar un espacio
Reunión
1 de 1.638
Disposiciones Estructurar cargos
jose luis naranjo barrera <jlnaranjo@misena.edu.co> 20:57 (hace 0 minutos)
para YENI, asortiz33, MANUELA, Daniela, mpaula.r94, HANLLY, Jessicavpulido20, LUZ, FRANCIS, mlaisabellagarcia25, Valentina, Ivanrodiguez1192, cruz.ale9
Buenas noches, estimados aprendices comparto información de la sesión del día de hoy, por favor ir gestionando visita y aplicación de formularios para análisis de puestos.
Les recuerdo los compromisos para el FDS.
1. Elaborar RAE y Taller Capítulo 7 (plazo máximo para subir a plataforma sábado 4/12/2021)
2. Elaborar mapa mental capítulo 4 (plazo máximo para subir a plataforma sábado 7/12/2021)
3. Compartir portafolio del aprendiz (plazo máximo para compartir por drive miércoles 8/12/2021)
4. Ponerse al día en evidencias faltantes de la competencia y actividades de mejoramiento pendientes (habilitada entrega tardías plazo hasta sábado 11/12/2021)
5. Aplicar encuesta análisis de puestos (ir haciendo la gestión plazo máximo 10/12/2021)
Ver adjuntos
Sesión del día 2/12/2021 https://youtu.be/lVafreHBbm0
Cordialmente,
Jose Luis Naranjo Barrera
Instructor Centro de Industria y Servicios del Meta
jlnaranjo@misena.edu.co
ESP
8:58 p. m.
2/12/2021



Asistencia Ficha- 2237708 (respuestas)

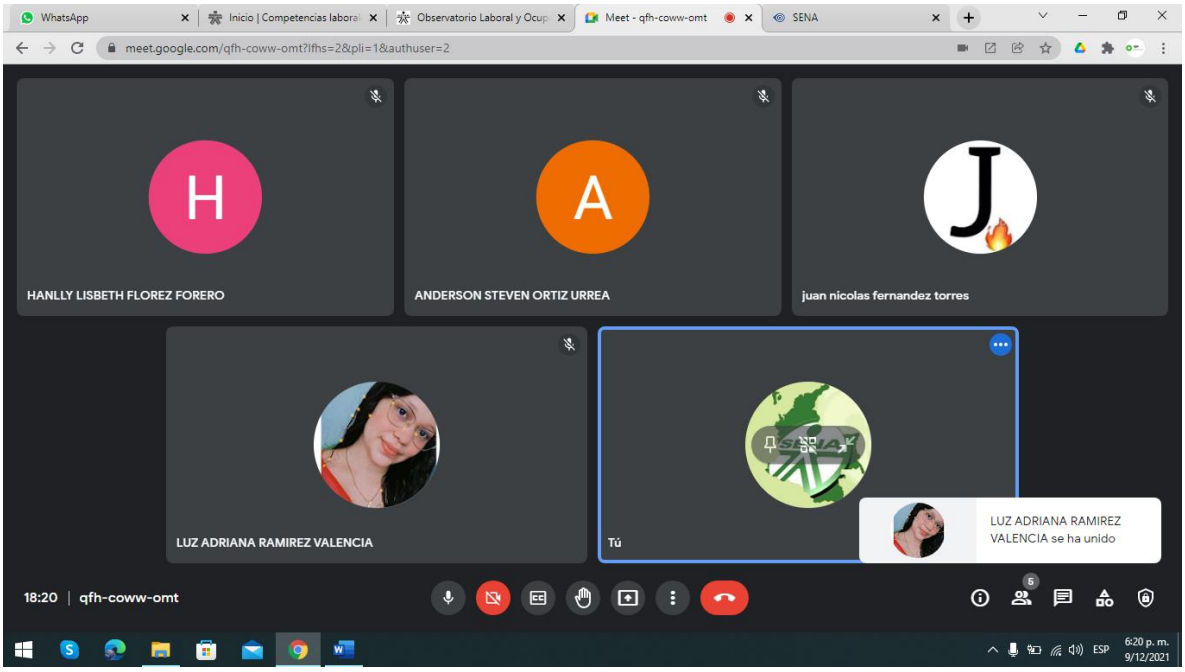
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda Última...

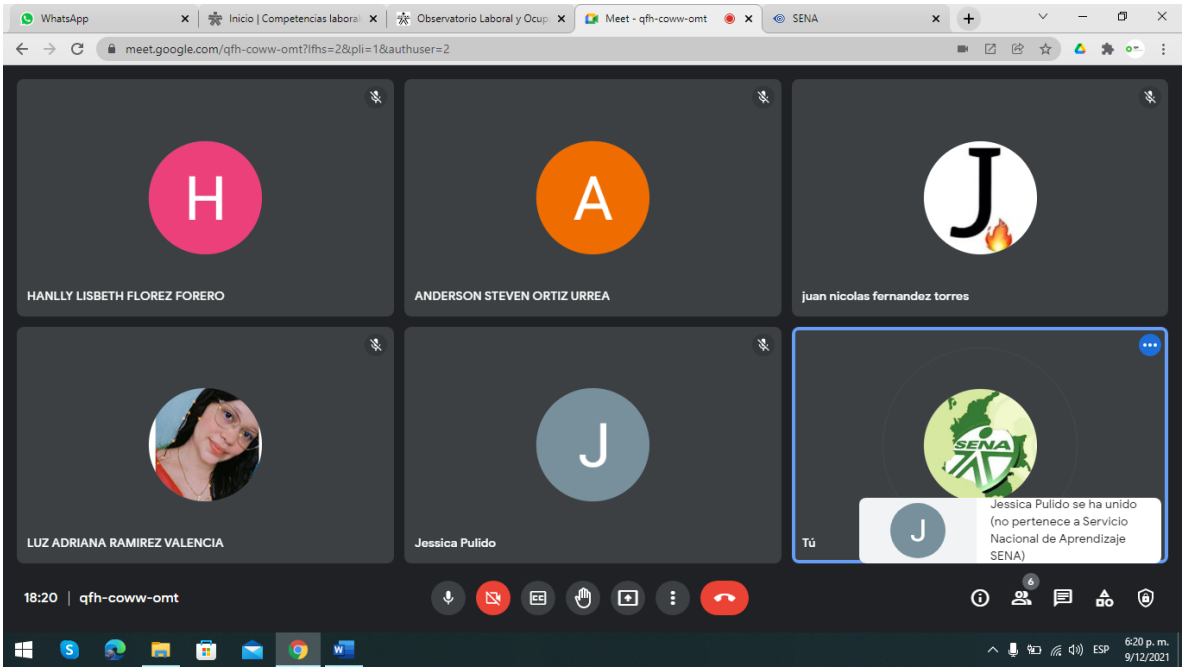
Compartir

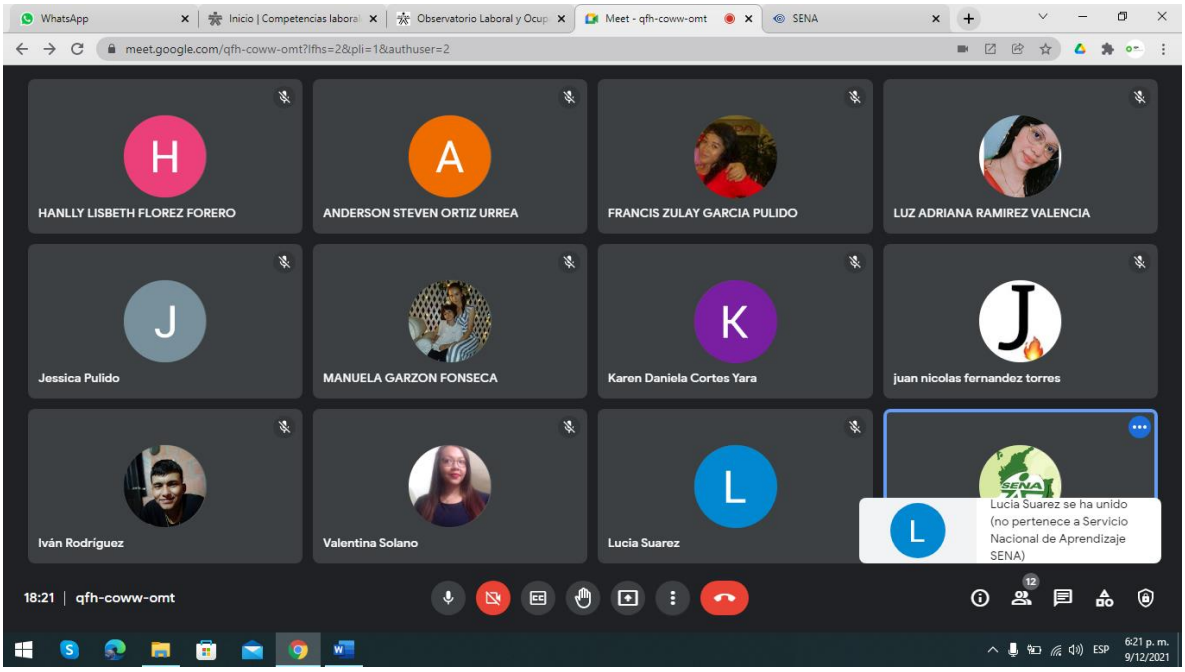
	Marca temporal	Nombres y Apellidos completos del Aprendiz	Número de Documento d	Correo electrónico Institucional o p	Número de Celular
468	2/12/2021 18:21:03	Yeni Tatiana Molina Moreno	1121955587	ytmolina78@misena.edu.co	3105621810
469	2/12/2021 18:21:07	Anderson Steven Ortiz Urrea	1121936933	Asortiz33@misena.edu.co	3013642531
470	2/12/2021 18:21:18	Manuela Garzón Fonseca	1010131452	mangarzon@misena.edu.co	3104707934
471	2/12/2021 18:22:12	Karen Daniela Cortes Yara	1076500515	yaradaniela41@gmail.com	3135868851
472	2/12/2021 18:27:14	María Paula Rueda Laguna	1121911141	Mpaula.r94@gmail.com	3224462054
473	2/12/2021 18:27:32	Hanlly Lisbeth Flórez Forero	1.006.836.958	Hanlflorez@misena.edu.co	3142556920
474	2/12/2021 18:27:51	Jessica valentina pulido mora	1193142724	Jessicavpulido20@gmail.com	3203583319
475	2/12/2021 18:29:46	Luz Adriana Ramírez Valencia	1121954794	laramirez710@misena.edu.co	3112244798
476	2/12/2021 18:31:04	Francis Zulay García Pulido	1121904065	fzgarcia5@misena.edu.co	3163182117
477	2/12/2021 18:31:22	Maira Lucía Suárez Mican	1234789047	miaisabellagarcia25@gmail.com	3223362445
478	2/12/2021 18:34:36	Valentina Solano	1121954222	megangioana@gmail.com	3204503275
479	2/12/2021 18:55:53	Iván Rodrigo Rodríguez Gutiérrez	1192773302	Ivanrodiguez1192@gmail.com	3102768949
480	2/12/2021 19:09:01	Paula Alejandra Cruz Acosta	1033788500	cruz.ale96@gmail.com	3112934064

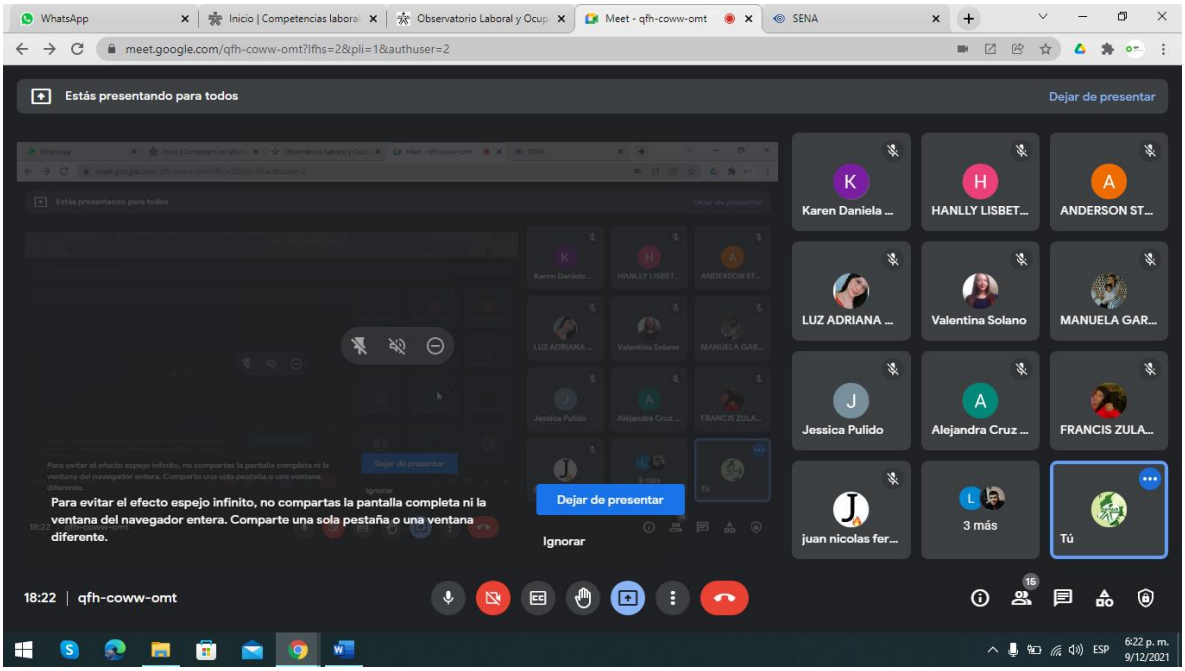
Respuestas de formulario 1

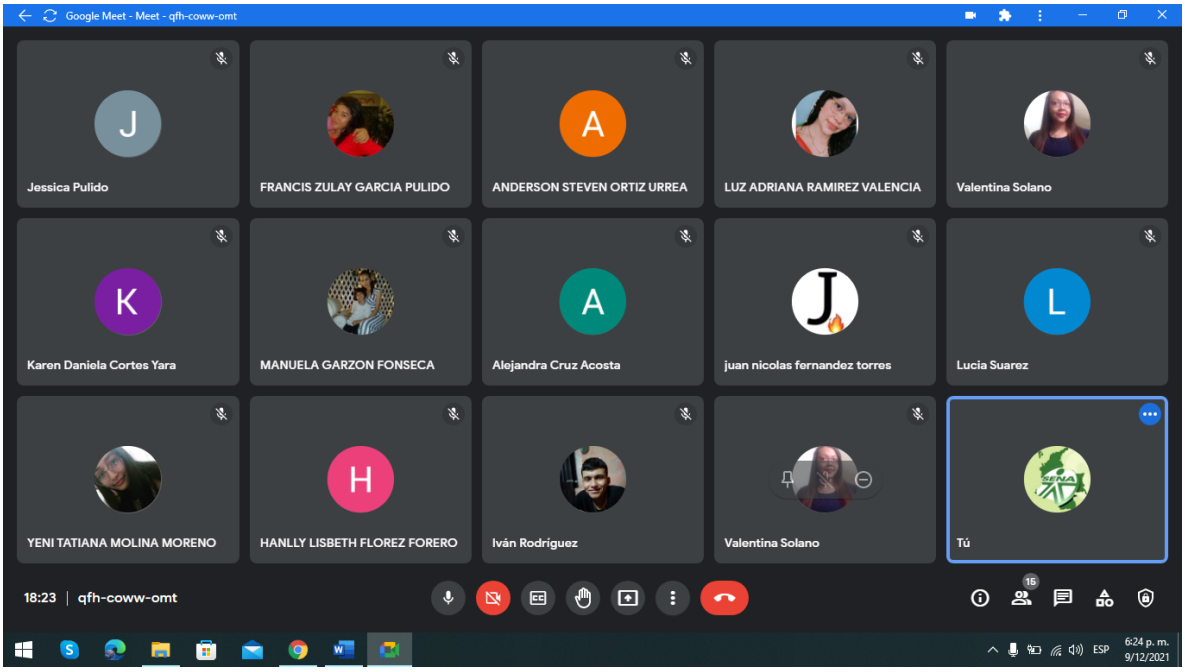
Explorar

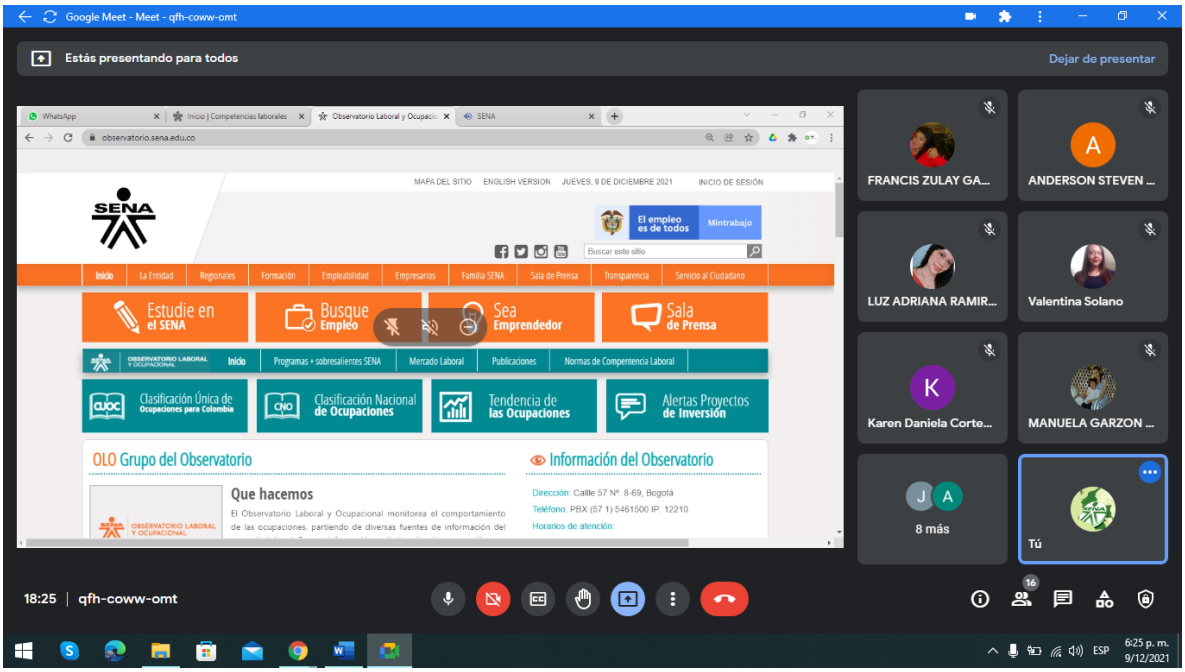


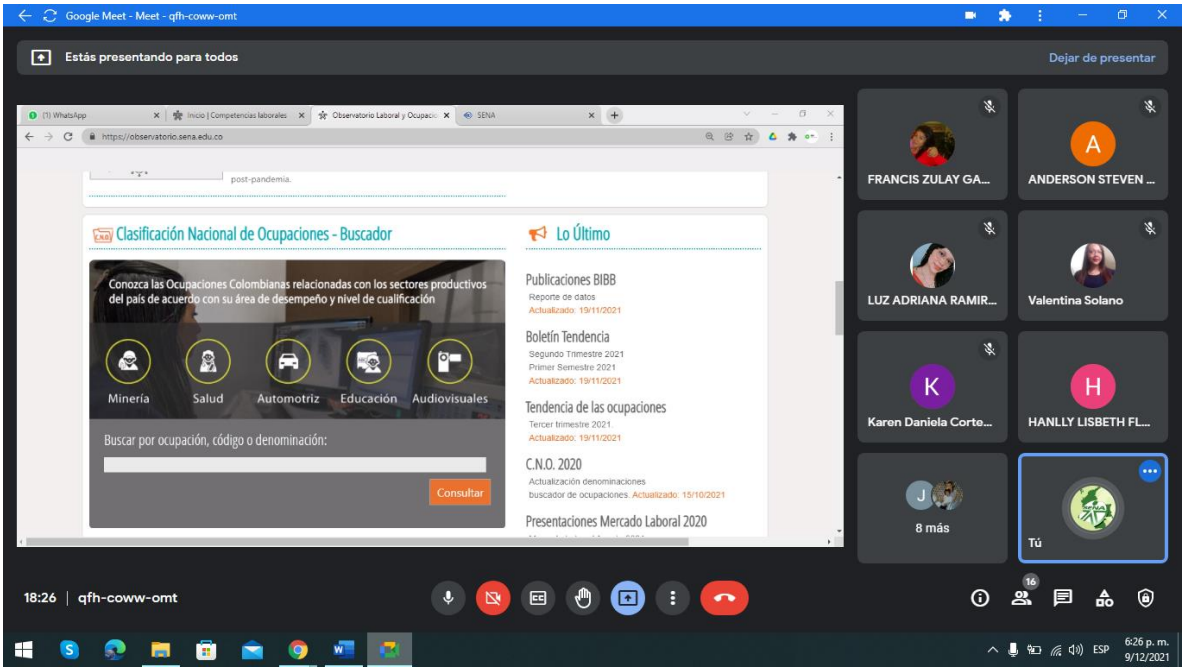

WhatsApp
Inicio | Competencias laboral
Observatorio Laboral y Ocup
Meet - qfh-coww-omt
SENA
meet.google.com/qfh-coww-omt?lfhs=2&pli=1&authuser=2
H
HANLLY LISBETH FLOREZ FORERO
A
ANDERSON STEVEN ORTIZ URREA
J
juan nicolas fernandez torres
LUZ ADRIANA RAMIREZ VALENCIA
J
Jessica Pulido
Tú
J
Jessica Pulido se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)
18:20 | qfh-coww-omt
ESP
6:20 p. m.
9/12/2021

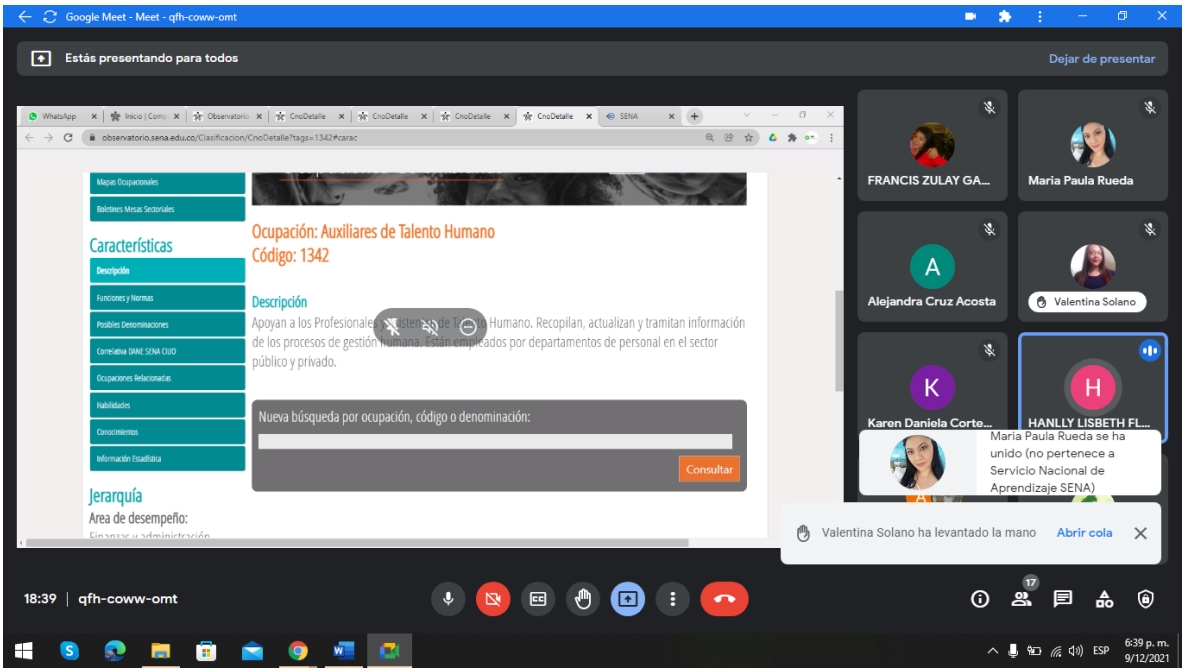

WhatsApp
Inicio | Competencias laboral
Observatorio Laboral y Ocup
Meet - qfh-coww-omt
SENA
meet.google.com/qfh-coww-omt?lfhs=2&pli=1&authuser=2
H
HANLLY LISBETH FLOREZ FORERO
A
ANDERSON STEVEN ORTIZ URREA
FRANCIS ZULAY GARCIA PULIDO
LUZ ADRIANA RAMIREZ VALENCIA
J
Jessica Pulido
MANUELA GARZON FONSECA
K
Karen Daniela Cortes Yara
J
juan nicolas fernandez torres
Iván Rodríguez
Valentina Solano
L
Lucia Suarez
L
Lucía Suarez se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)
18:21 | qfh-coww-omt
ESP
6:21 p. m.
9/12/2021

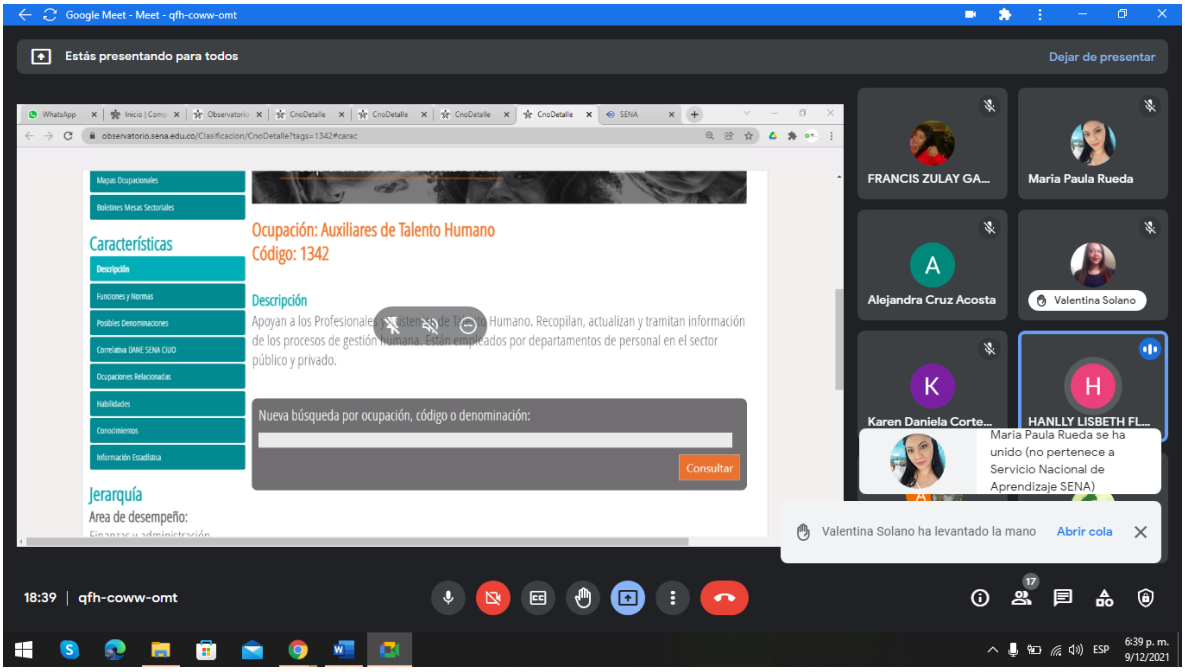

Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Karen Daniela ...
HANLLY LISBET...
ANDERSON ST...
LUZ ADRIANA ...
Valentina Solano
MANUELA GAR...
Jessica Pulido
Alejandra Cruz ...
FRANCIS ZULA...
juan nicolas fer...
3 más
Tú
Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.
Dejar de presentar
Ignorar
18:22 | qfh-coww-omt

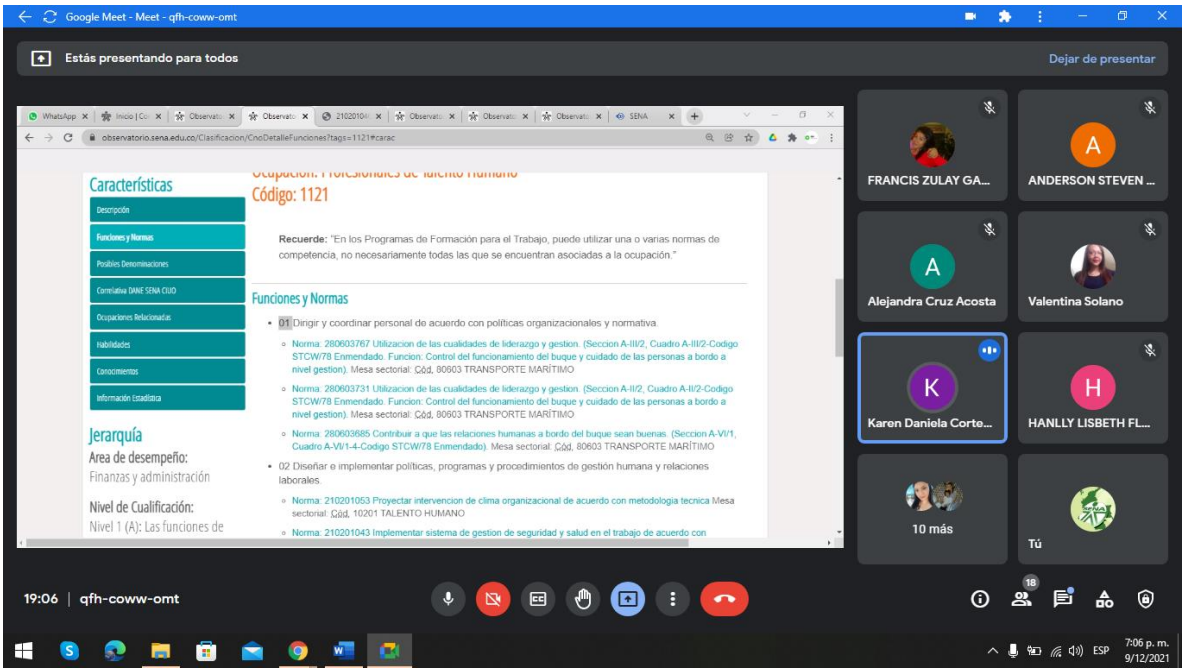

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Jessica Pulido
FRANCIS ZULAY GARCIA PULIDO
ANDERSON STEVEN ORTIZ URREA
LUZ ADRIANA RAMIREZ VALENCIA
Valentina Solano
Karen Daniela Cortes Yara
MANUELA GARZON FONSECA
Alejandra Cruz Acosta
juan nicolas fernandez torres
Lucia Suarez
YENI TATIANA MOLINA MORENO
HANLLY LISBETH FLOREZ FORERO
Iván Rodríguez
Valentina Solano
Tú
18:23 | qfh-coww-omt

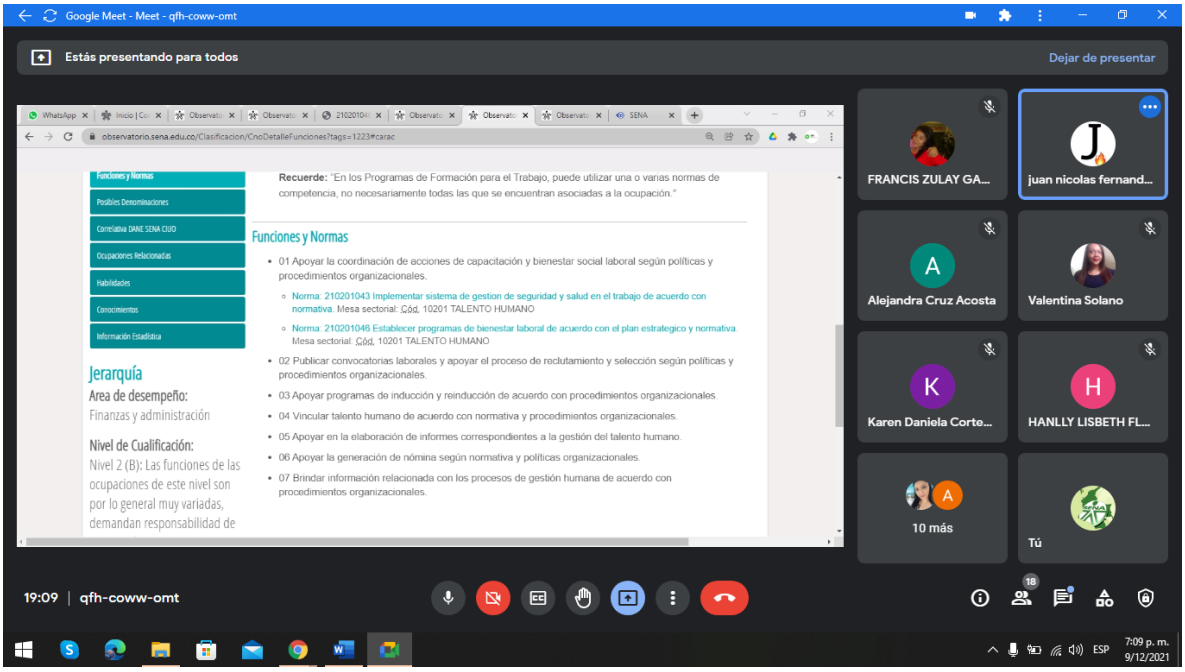

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
FRANCIS ZULAY GA...
ANDERSON STEVEN ...
LUZ ADRIANA RAMIR...
Valentina Solano
Karen Daniela Corte...
MANUELA GARZON ...
8 más
Tú
18:25 | qfh-coww-omt
ESP
6:25 p. m.
9/12/2021

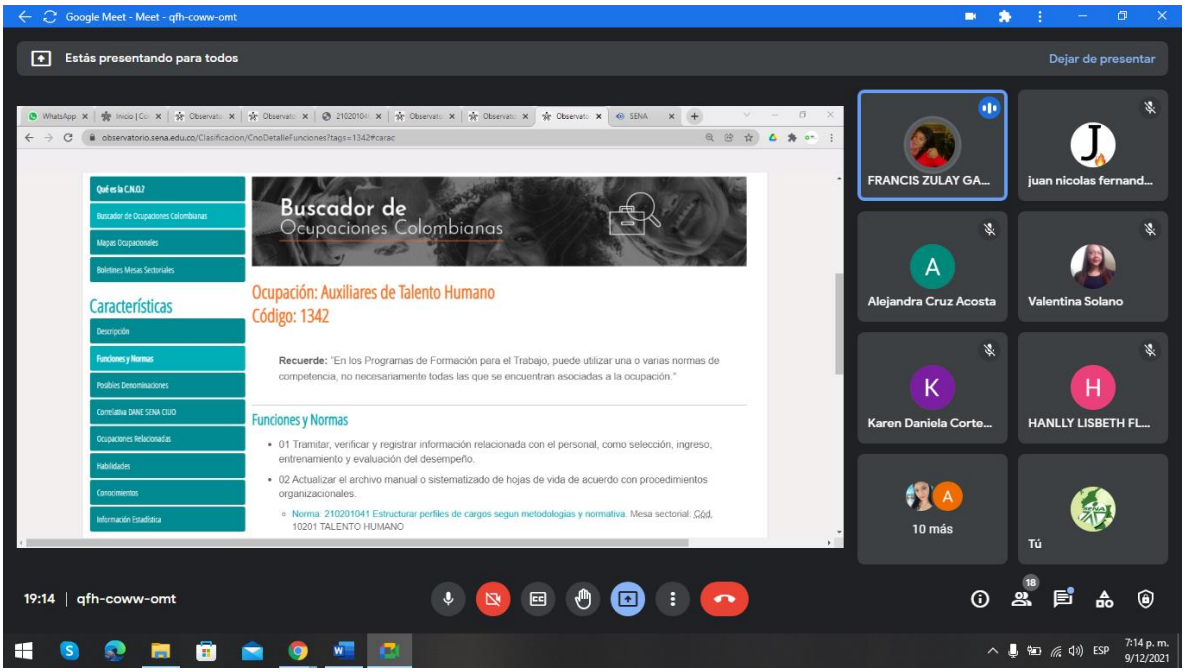

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
FRANCIS ZULAY GA...
ANDERSON STEVEN ...
LUZ ADRIANA RAMIR...
Valentina Solano
Karen Daniela Corte...
HANLLY LISBETH FL...
8 más
Tú
18:26 | qfh-coww-omt
ESP
6:26 p. m.
9/12/2021

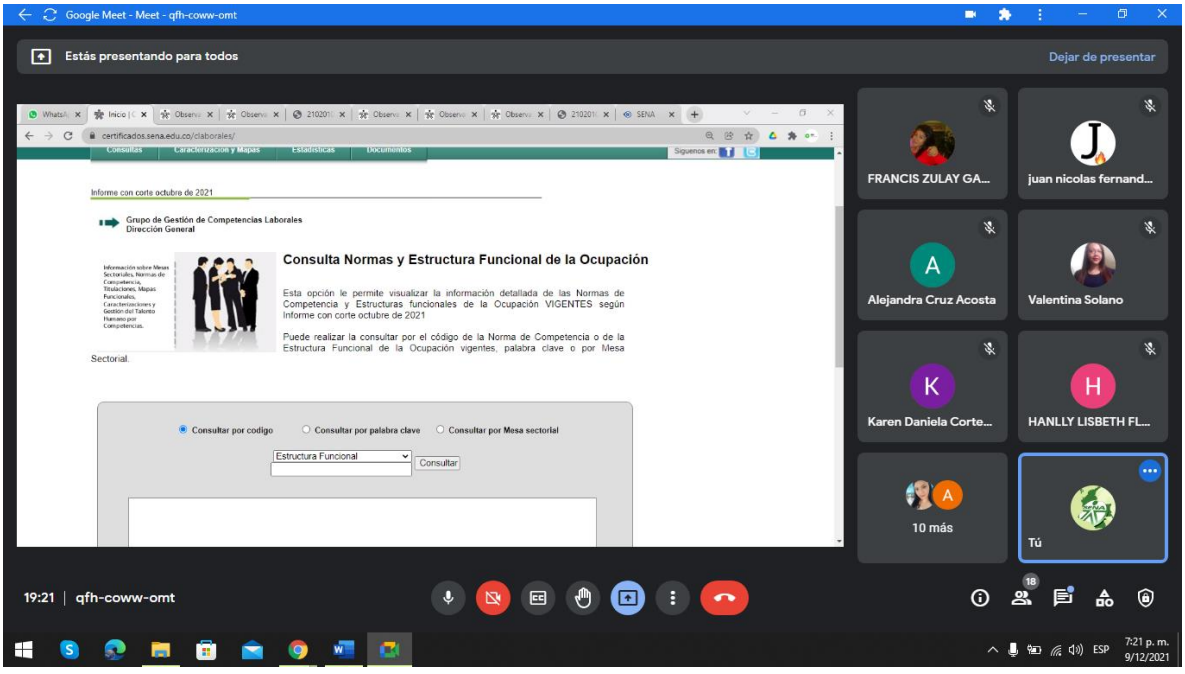

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Ocupación: Auxiliares de Talento Humano
Código: 1342
Características
Descripción
Nueva búsqueda por ocupación, código o denominación:
Consultar
Jerarquía
Area de desempeño:
FRANCIS ZULAY GA...
Maria Paula Rueda
Alejandra Cruz Acosta
Valentina Solano
Karen Daniela Corte...
HANLLY LISBETH FL...
Maria Paula Rueda se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)
Valentina Solano ha levantado la mano
Abrir cola
18:39 | qfh-coww-omt
ESP
6:39 p. m.
9/12/2021

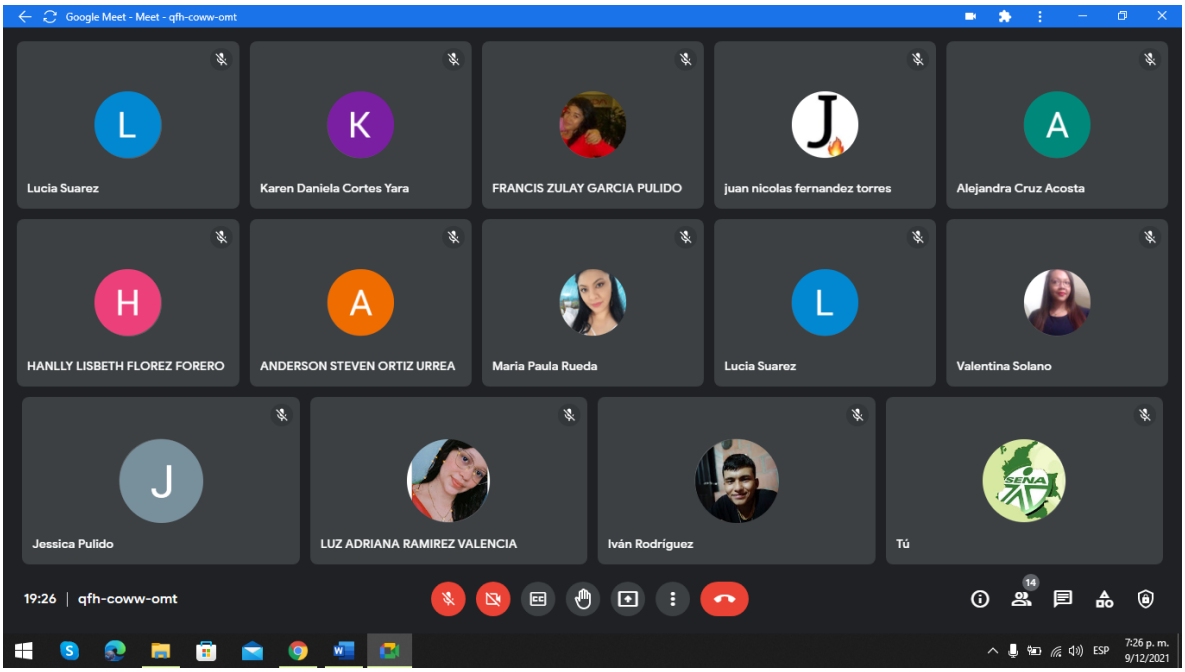

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Ocupación: Auxiliares de Talento Humano
Código: 1342
Características
Descripción
Nueva búsqueda por ocupación, código o denominación:
Consultar
Jerarquía
Area de desempeño:
FRANCIS ZULAY GA...
Maria Paula Rueda
Alejandra Cruz Acosta
Valentina Solano
Karen Daniela Corte...
HANLLY LISBETH FL...
Maria Paula Rueda se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)
Valentina Solano ha levantado la mano
Abrir cola
18:39 | qfh-coww-omt
ESP
6:39 p. m.
9/12/2021

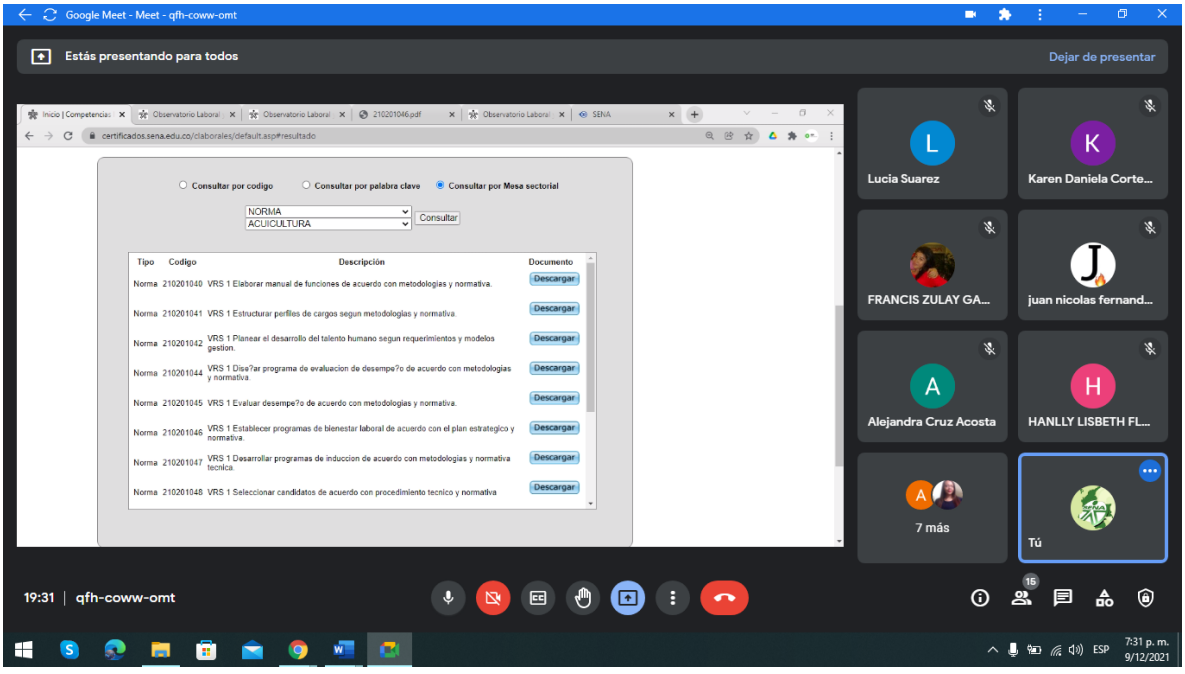

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Características
Descripción
Funciones y Normas
Posibles Denominaciones
Correlativa DANE SENA CIUO
Ocupaciones Relacionadas
Habilidades
Conocimientos
Información Estadística
Código: 1121
Recuerde: "En los Programas de Formación para el Trabajo, puede utilizar una o varias normas de competencia, no necesariamente todas las que se encuentran asociadas a la ocupación."
Funciones y Normas
01 Dirigir y coordinar personal de acuerdo con políticas organizacionales y normativa.
Norma: 280603767 Utilizacion de las cualidades de liderazgo y gestion. (Seccion A-III/2, Cuadro A-III/2-Codigo STCW/78 Enmendado. Funcion: Control del funcionamiento del buque y cuidado de las personas a bordo a nivel gestion). Mesa sectorial: Cód. 80603 TRANSPORTE MARÍTIMO
Norma: 280603731 Utilizacion de las cualidades de liderazgo y gestion. (Seccion A-II/2, Cuadro A-II/2-Codigo STCW/78 Enmendado. Funcion: Control del funcionamiento del buque y cuidado de las personas a bordo a nivel gestion). Mesa sectorial: Cód. 80603 TRANSPORTE MARÍTIMO
Norma: 280603685 Contribuir a que las relaciones humanas a bordo del buque sean buenas. (Seccion A-VI/1, Cuadro A-VI/1-4-Codigo STCW/78 Enmendado). Mesa sectorial: Cód. 80603 TRANSPORTE MARÍTIMO
02 Diseñar e implementar políticas, programas y procedimientos de gestión humana y relaciones laborales.
Norma: 210201053 Proyectar intervencion de clima organizacional de acuerdo con metodologia tecnica Mesa sectorial: Cód. 10201 TALENTO HUMANO
Norma: 210201043 Implementar sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con
Jerarquía
Area de desempeño:
Finanzas y administración
Nivel de Cualificación:
Nivel 1 (A): Las funciones de
FRANCIS ZULAY GA...
ANDERSON STEVEN ...
Alejandra Cruz Acosta
Valentina Solano
Karen Daniela Corte...
HANLLY LISBETH FL...
10 más
Tú
19:06 | qfh-coww-omt
ESP
7:06 p. m.
9/12/2021

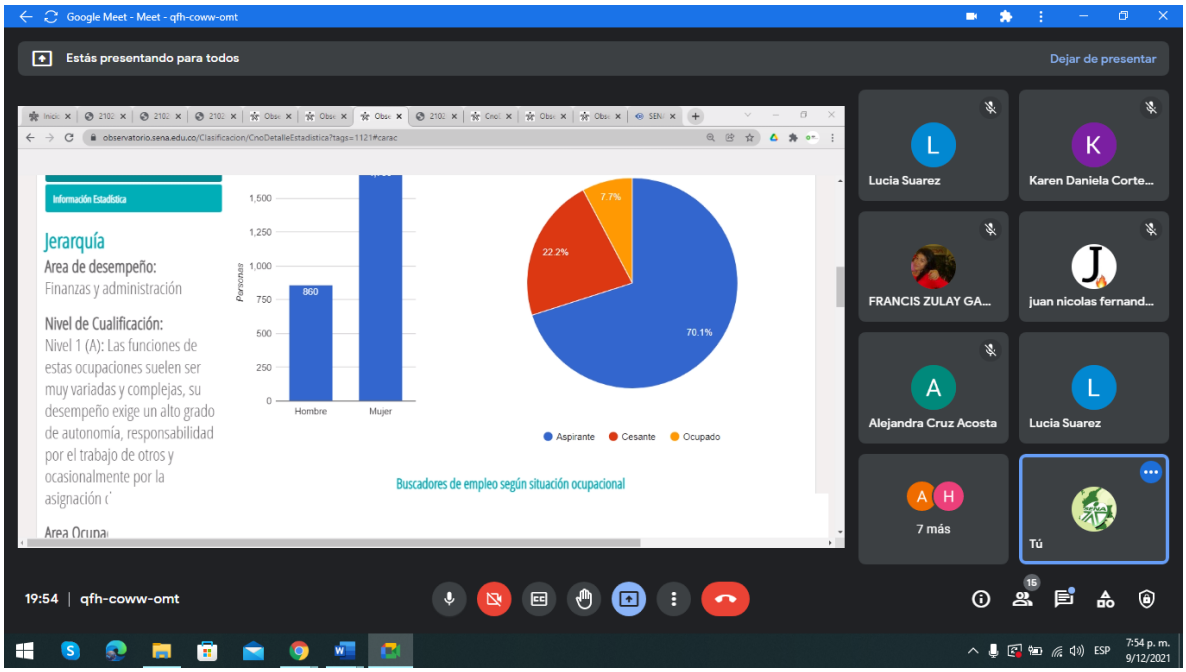

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Funciones y Normas
Posibles Denominaciones
Correlativa DANE SENA CIUO
Ocupaciones Relacionadas
Habilidades
Conocimientos
Información Estadística
Recuerde: "En los Programas de Formación para el Trabajo, puede utilizar una o varias normas de competencia, no necesariamente todas las que se encuentran asociadas a la ocupación."
Funciones y Normas
01 Apoyar la coordinación de acciones de capacitación y bienestar social laboral según políticas y procedimientos organizacionales.
Norma: 210201043 Implementar sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normativa. Mesa sectorial: Cód. 10201 TALENTO HUMANO
Norma: 210201046 Establecer programas de bienestar laboral de acuerdo con el plan estrategico y normativa. Mesa sectorial: Cód. 10201 TALENTO HUMANO
02 Publicar convocatorias laborales y apoyar el proceso de reclutamiento y selección según políticas y procedimientos organizacionales.
03 Apoyar programas de inducción y reinducción de acuerdo con procedimientos organizacionales.
04 Vincular talento humano de acuerdo con normativa y procedimientos organizacionales.
05 Apoyar en la elaboración de informes correspondientes a la gestión del talento humano.
06 Apoyar la generación de nómina según normativa y políticas organizacionales.
07 Brindar información relacionada con los procesos de gestión humana de acuerdo con procedimientos organizacionales.
Jerarquía
Area de desempeño:
Finanzas y administración
Nivel de Cualificación:
Nivel 2 (B): Las funciones de las ocupaciones de este nivel son por lo general muy variadas, demandan responsabilidad de
FRANCIS ZULAY GA...
juan nicolas fernand...
Alejandra Cruz Acosta
Valentina Solano
Karen Daniela Corte...
HANLLY LISBETH FL...
10 más
Tú
19:09 | qfh-coww-omt
ESP
7:09 p. m.
9/12/2021

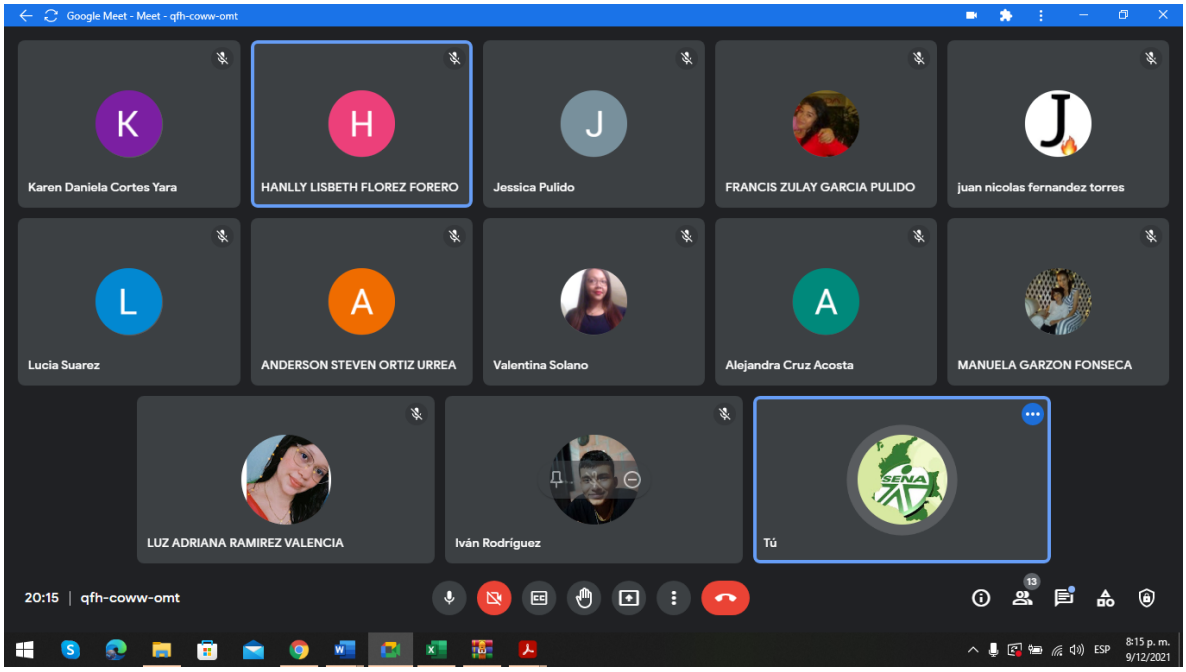

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Buscador de Ocupaciones Colombianas
Ocupación: Auxiliares de Talento Humano
Código: 1342
Características
Funciones y Normas
FRANCIS ZULAY GA...
juan nicolas fernand...
Alejandra Cruz Acosta
Valentina Solano
Karen Daniela Corte...
HANLLY LISBETH FL...
10 más
Tú
19:14 | qfh-coww-omt
ESP
7:14 p. m.
9/12/2021

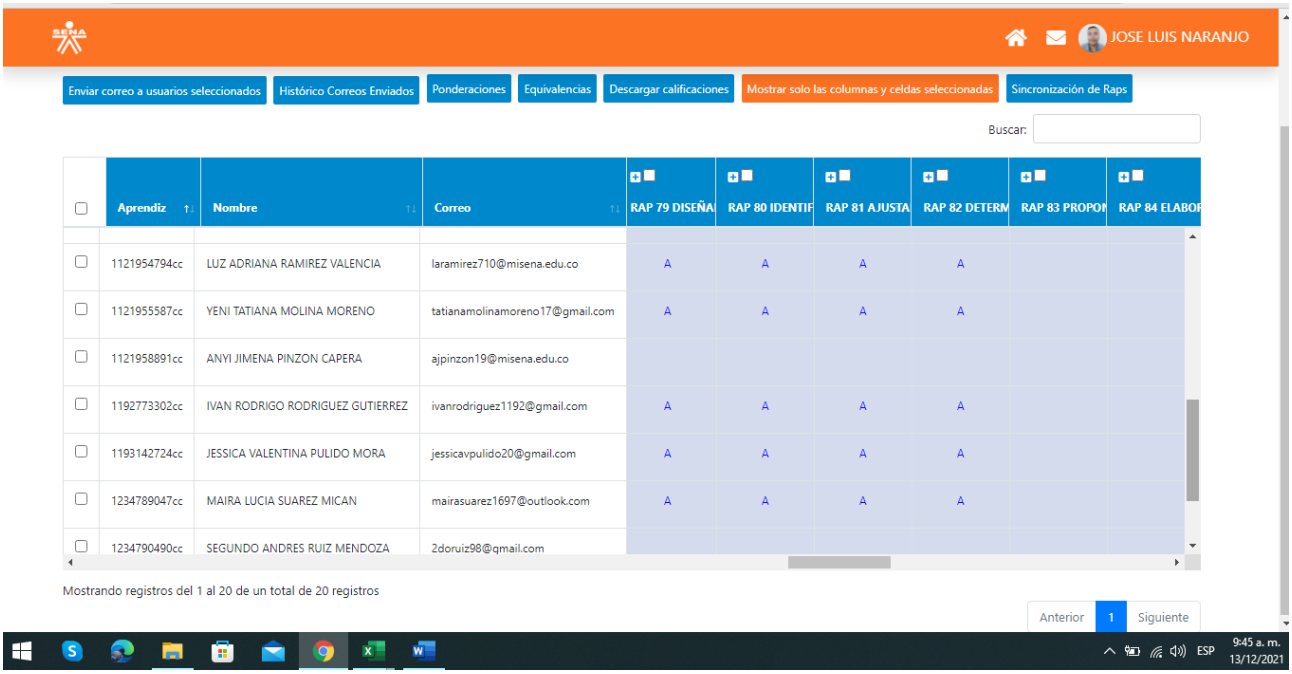

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Consulta Normas y Estructura Funcional de la Ocupación
FRANCIS ZULAY GA...
juan nicolas fernand...
Alejandra Cruz Acosta
Valentina Solano
Karen Daniela Corte...
HANLLY LISBETH FL...
10 más
Tú
19:21 | qfh-coww-omt
ESP
7:21 p. m.
9/12/2021

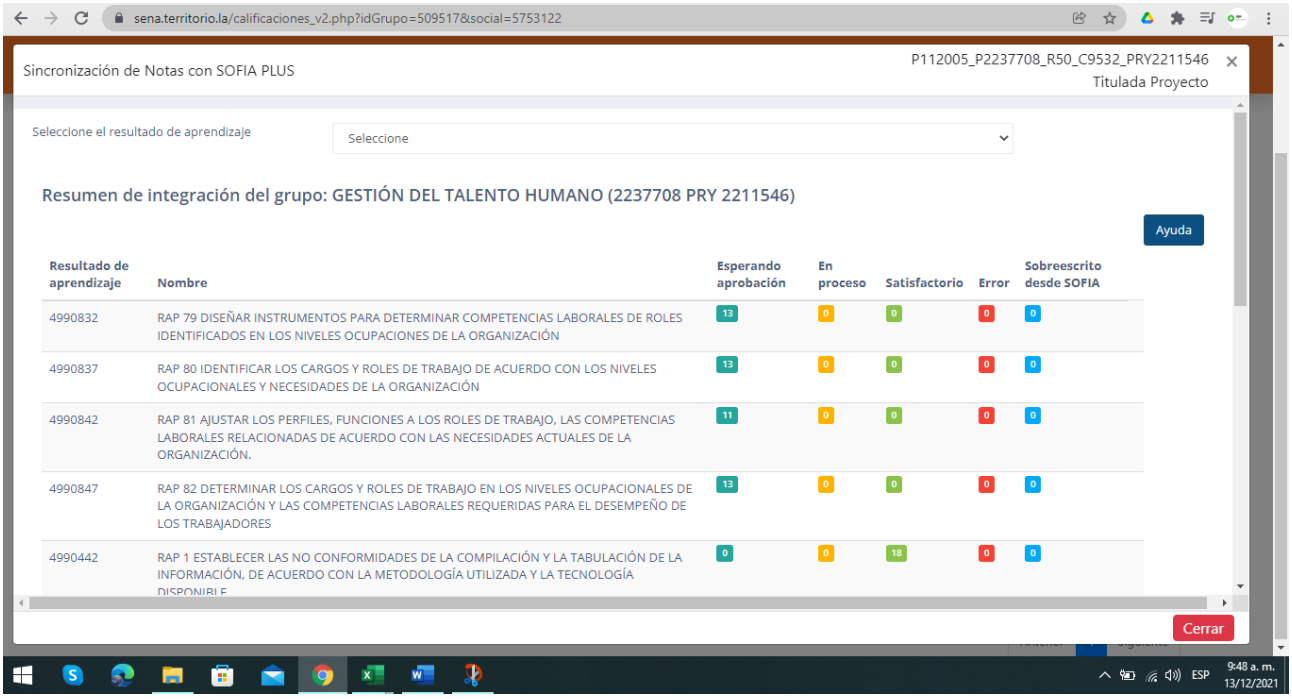

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Lucia Suarez
Karen Daniela Cortes Yara
FRANCIS ZULAY GARCIA PULIDO
juan nicolas fernandez torres
Alejandra Cruz Acosta
HANLLY LISBETH FLOREZ FORERO
ANDERSON STEVEN ORTIZ URREA
Maria Paula Rueda
Lucia Suarez
Valentina Solano
Jessica Pulido
LUZ ADRIANA RAMIREZ VALENCIA
Iván Rodríguez
Tú
19:26 | qfh-coww-omt
ESP
7:26 p. m.
9/12/2021

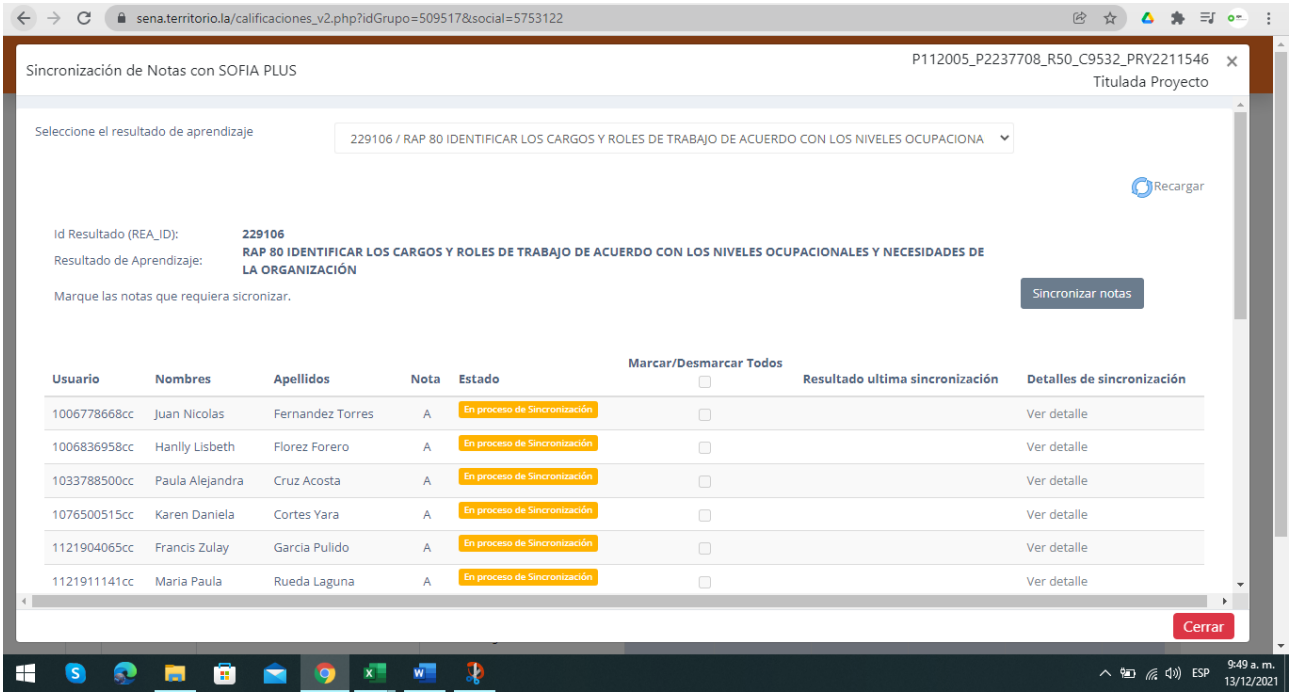

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Consultar por codigo
Consultar por palabra clave
Consultar por Mesa sectorial
NORMA
AGRICULTURA
Consultar
Tipo
Codigo
Descripción
Documento
Norma 210201040 VRS 1 Elaborar manual de funciones de acuerdo con metodologías y normativa. Descargar
Norma 210201041 VRS 1 Estructurar perfiles de cargos segun metodologías y normativa. Descargar
Norma 210201042 VRS 1 Planear el desarrollo del talento humano segun requerimientos y modelos gestion. Descargar
Norma 210201044 VRS 1 Dise?ar programa de evaluacion de desempe?o de acuerdo con metodologías y normativa. Descargar
Norma 210201045 VRS 1 Evaluar desempe?o de acuerdo con metodologías y normativa. Descargar
Norma 210201046 VRS 1 Establecer programas de bienestar laboral de acuerdo con el plan estrategico y normativa. Descargar
Norma 210201047 VRS 1 Desarrollar programas de induccion de acuerdo con metodologías y normativa tecnica. Descargar
Norma 210201048 VRS 1 Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento tecnico y normativa Descargar
Lucia Suarez
Karen Daniela Corte...
FRANCIS ZULAY GA...
juan nicolas fernand...
Alejandra Cruz Acosta
HANLLY LISBETH FL...
7 más
Tú
19:31 | qfh-coww-omt
ESP
7:31 p. m.
9/12/2021

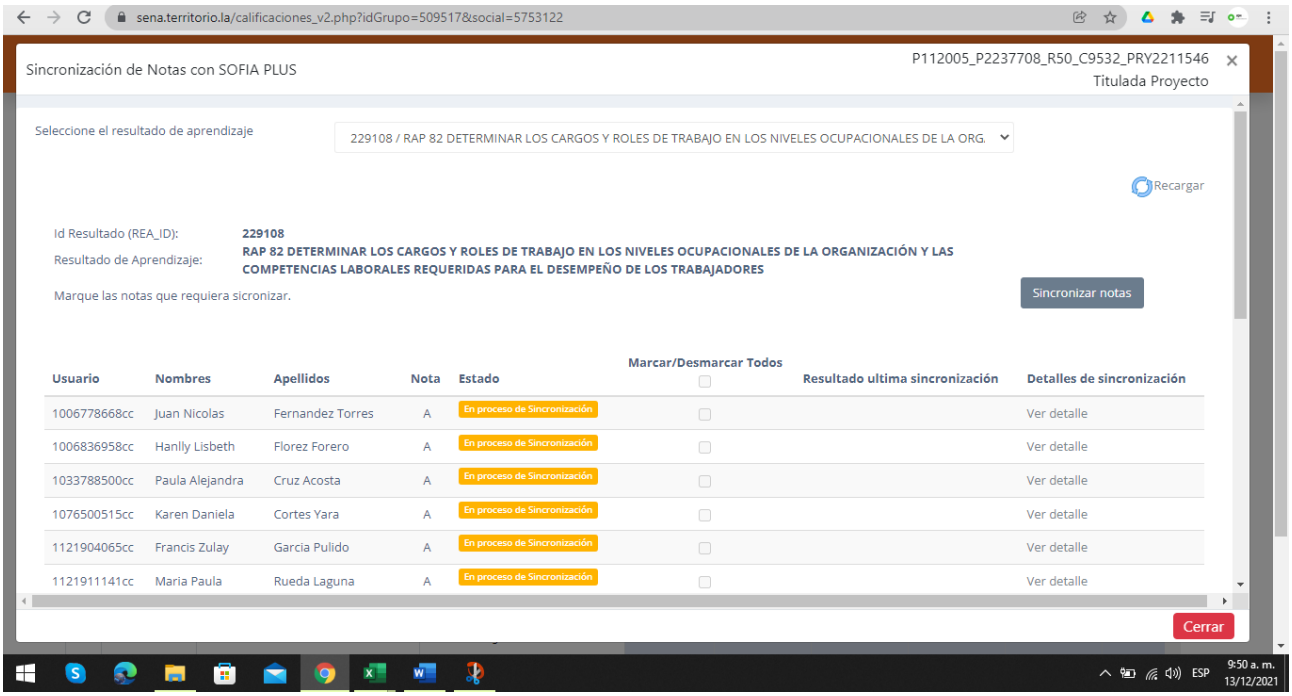

Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Información Estadística
Jerarquía
Area de desempeño:
Finanzas y administración
Nivel de Cualificación:
Nivel 1 (A): Las funciones de estas ocupaciones suelen ser muy variadas y complejas, su desempeño exige un alto grado de autonomía, responsabilidad por el trabajo de otros y ocasionalmente por la asignación d
Area Ocupa
Personas
1,500
1,250
1,000
750
500
250
0
860
Hombre
Mujer
7.7%
22.2%
70.1%
Aspirante
Cesante
Ocupado
Buscadores de empleo según situación ocupacional
Lucia Suarez
Karen Daniela Corte...
FRANCIS ZULAY GA...
juan nicolas fernand...
Alejandra Cruz Acosta
Lucia Suarez
7 más
Tú
19:54 | qfh-coww-omt
ESP
7:54 p. m.
9/12/2021


Google Meet - Meet - qfh-coww-omt
Karen Daniela Cortes Yara
HANLLY LISBETH FLOREZ FORERO
Jessica Pulido
FRANCIS ZULAY GARCIA PULIDO
juan nicolas fernandez torres
Lucia Suarez
ANDERSON STEVEN ORTIZ URREA
Valentina Solano
Alejandra Cruz Acosta
MANUELA GARZON FONSECA
LUZ ADRIANA RAMIREZ VALENCIA
Iván Rodríguez
Tú
20:15 | qfh-coww-omt
ESP
8:15 p. m.
9/12/2021


JOSE LUIS NARANJO
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico Correos Enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Sincronización de Raps
Buscar:
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 79 DISEÑA
RAP 80 IDENTIF
RAP 81 AJUSTA
RAP 82 DETERM
RAP 83 PROPOI
RAP 84 ELABOI
1121954794cc LUZ ADRIANA RAMIREZ VALENCIA laramirez710@misena.edu.co A A A A
1121955587cc YENI TATIANA MOLINA MORENO tatianamolinamoreno17@gmail.com A A A A
1121958891cc ANYI JIMENA PINZON CAPERA ajpinzon19@misena.edu.co
1192773302cc IVAN RODRIGO RODRIGUEZ GUTIERREZ ivanrodriguez1192@gmail.com A A A A
1193142724cc JESSICA VALENTINA PULIDO MORA jessicavpulido20@gmail.com A A A A
1234789047cc MAIRA LUCIA SUAREZ MICAN mairasuarez1697@outlook.com A A A A
1234790490cc SEGUNDO ANDRES RUIZ MENDOZA 2doruiz98@gmail.com
Mostrando registros del 1 al 20 de un total de 20 registros
Anterior
1
Siguiente
ESP
9:45 a. m.
13/12/2021


sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=509517&social=5753122
Sincronización de Notas con SOFIA PLUS
P112005_P2237708_R50_C9532_PRY2211546
Titulada Proyecto
Seleccione el resultado de aprendizaje
Seleccione
Resumen de integración del grupo: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2237708 PRY 2211546)
Ayuda
Resultado de aprendizaje
Nombre
Esperando aprobación
En proceso
Satisfactorio
Error
Sobreescrito desde SOFIA
4990832 RAP 79 DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN 13 0 0 0 0
4990837 RAP 80 IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 13 0 0 0 0
4990842 RAP 81 AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN. 11 0 0 0 0
4990847 RAP 82 DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES 13 0 0 0 0
4990442 RAP 1 ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE 0 0 18 0 0
Cerrar
ESP
9:48 a. m.
13/12/2021


sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=509517&social=5753122
Sincronización de Notas con SOFIA PLUS
P112005_P2237708_R50_C9532_PRY2211546
Titulada Proyecto
Seleccione el resultado de aprendizaje
229106 / RAP 80 IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONA
Recargar
Id Resultado (REA_ID): 229106
Resultado de Aprendizaje: RAP 80 IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
Marque las notas que requiera sicronizar.
Sincronizar notas
Marcar/Desmarcar Todos
Usuario Nombres Apellidos Nota Estado Resultado ultima sincronización Detalles de sincronización
1006778668cc Juan Nicolas Fernandez Torres A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006836958cc Hanlly Lisbeth Florez Forero A En proceso de Sincronización Ver detalle
1033788500cc Paula Alejandra Cruz Acosta A En proceso de Sincronización Ver detalle
1076500515cc Karen Daniela Cortes Yara A En proceso de Sincronización Ver detalle
1121904065cc Francis Zulay Garcia Pulido A En proceso de Sincronización Ver detalle
1121911141cc Maria Paula Rueda Laguna A En proceso de Sincronización Ver detalle
Cerrar
ESP
9:49 a. m.
13/12/2021


sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=509517&social=5753122
Sincronización de Notas con SOFIA PLUS
P112005_P2237708_R50_C9532_PRY2211546
Titulada Proyecto
Seleccione el resultado de aprendizaje
229108 / RAP 82 DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORG.
Recargar
Id Resultado (REA_ID): 229108
Resultado de Aprendizaje: RAP 82 DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES
Marque las notas que requiera sicronizar.
Sincronizar notas
Marcar/Desmarcar Todos
Usuario Nombres Apellidos Nota Estado Resultado ultima sincronización Detalles de sincronización
1006778668cc Juan Nicolas Fernandez Torres A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006836958cc Hanlly Lisbeth Florez Forero A En proceso de Sincronización Ver detalle
1033788500cc Paula Alejandra Cruz Acosta A En proceso de Sincronización Ver detalle
1076500515cc Karen Daniela Cortes Yara A En proceso de Sincronización Ver detalle
1121904065cc Francis Zulay Garcia Pulido A En proceso de Sincronización Ver detalle
1121911141cc Maria Paula Rueda Laguna A En proceso de Sincronización Ver detalle
Cerrar
ESP
9:50 a. m.
13/12/2021

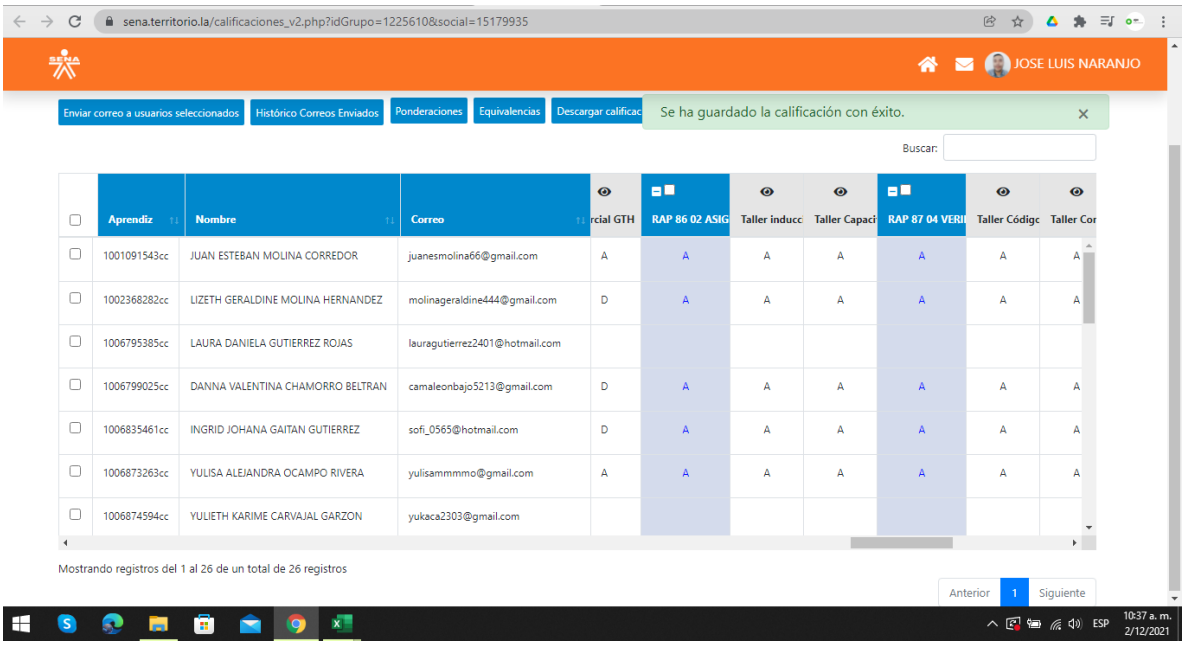
Anexo D. Evidencias trabajo desde casa ficha 2365488 Gestión Documental.

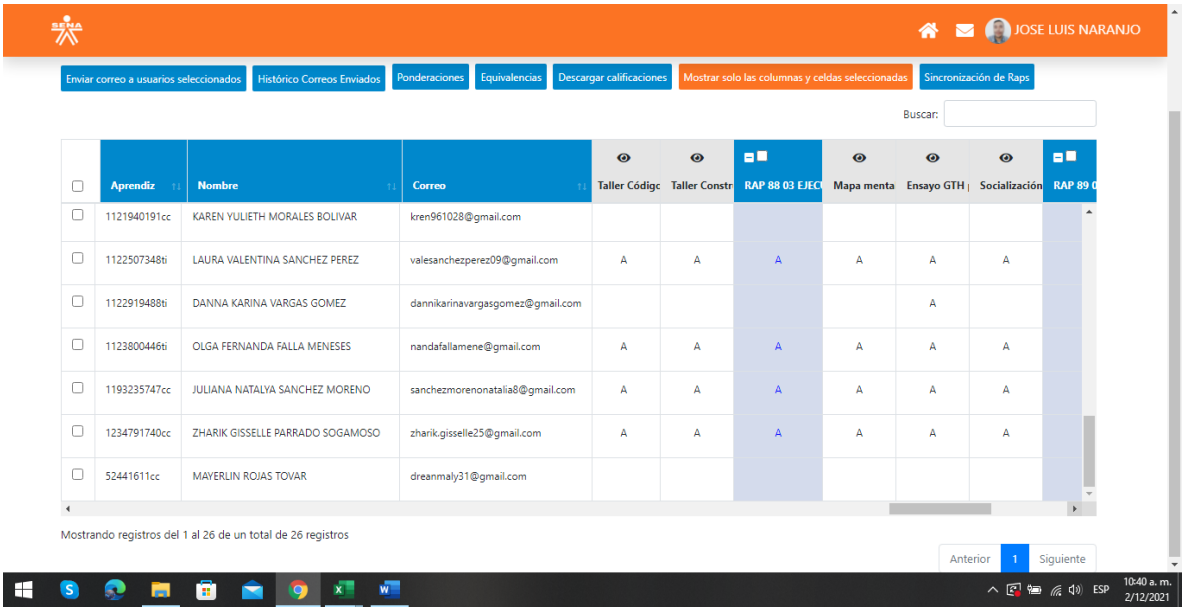
Sesiones sincrónicas, a través de Herramienta Google Meet:

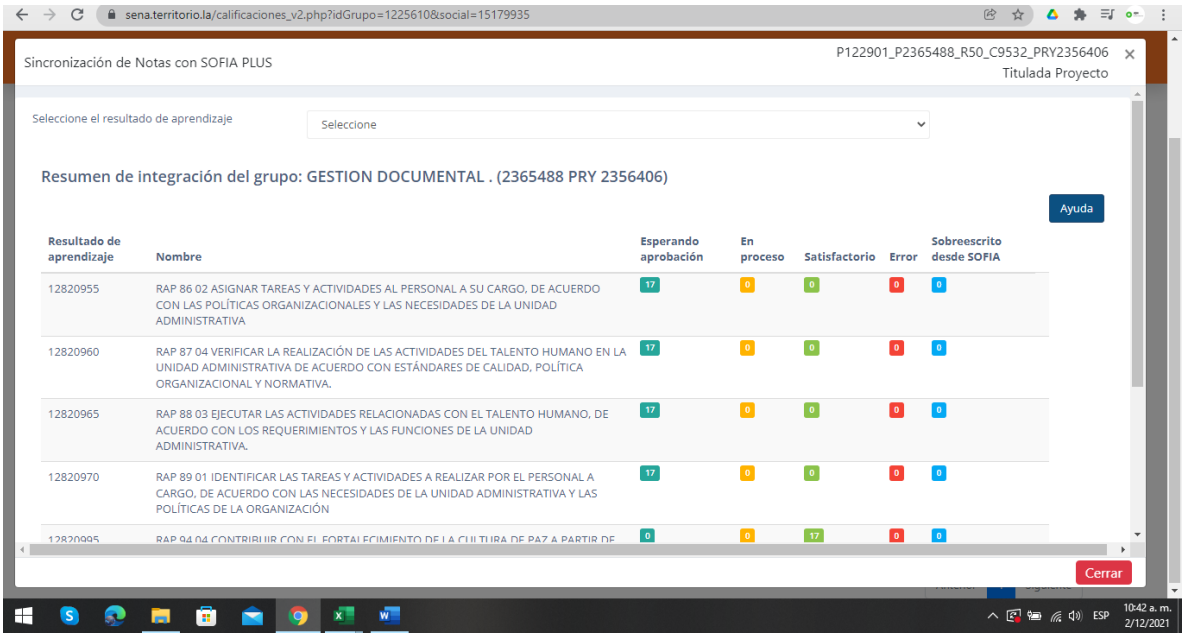
FICHA 2365488	
SESIONES ONLINE	https://meet.google.com/oro-qsdx-dzs
Control Asistencia	https://forms.gle/AWsfDrduk4bBkw7j7

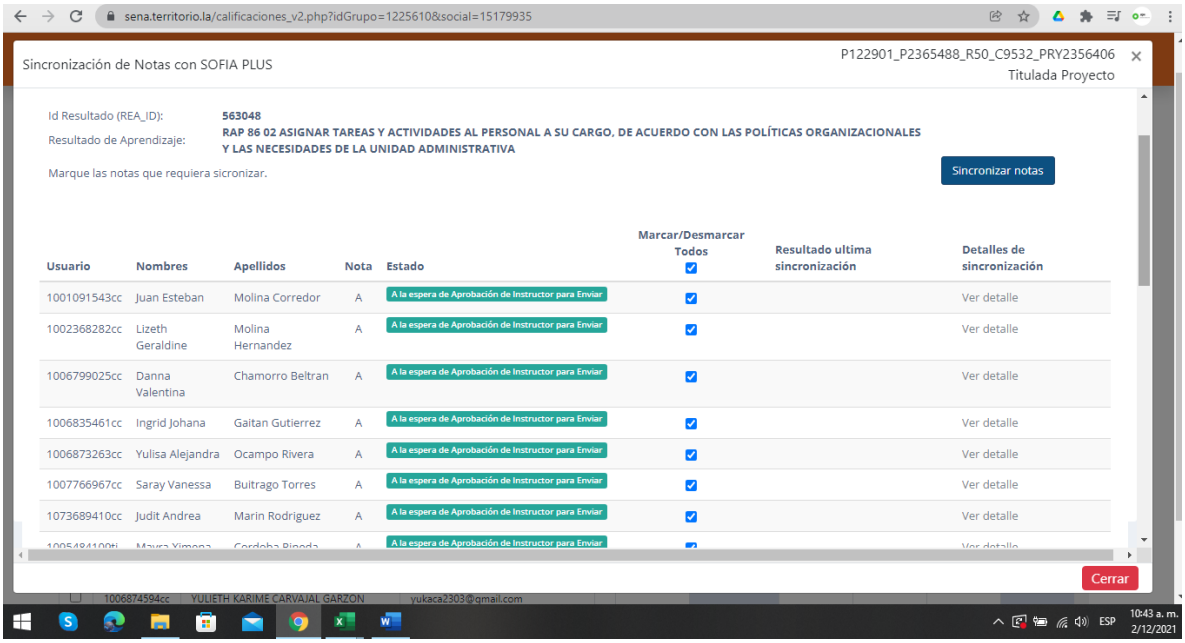
Desarrollo de actividades de apropiación y transferencia del conocimiento guía de aprendizaje.

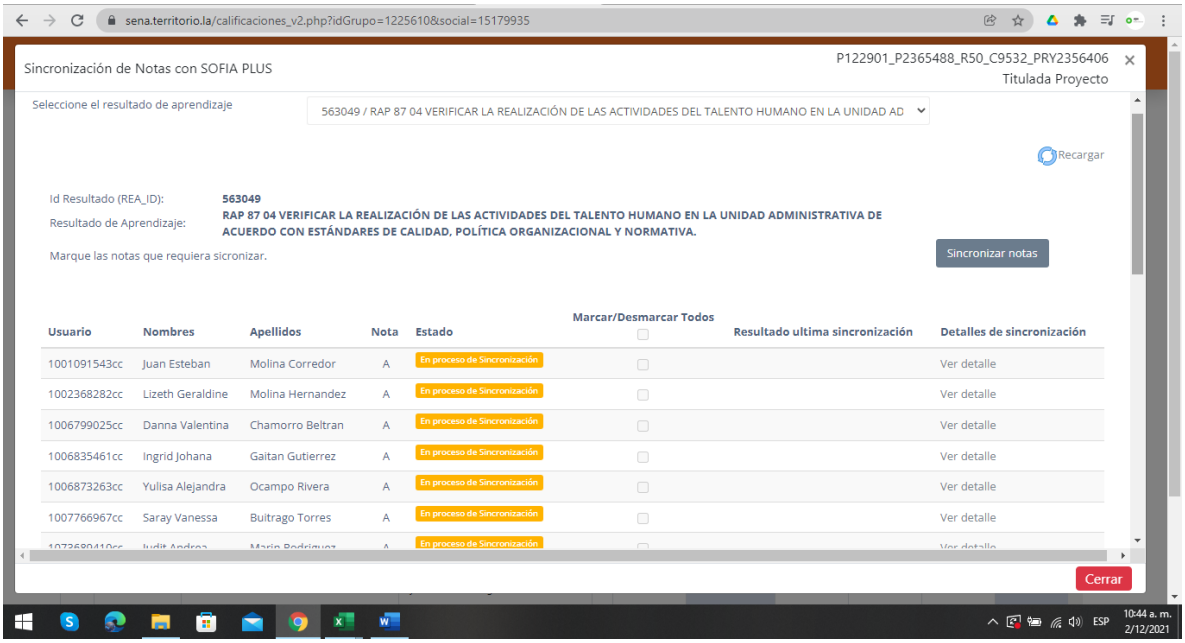
RELACIÓN NOTAS FICHA 2365488										MES:	sep-Dic			
Competencia: Dirigir el Talento Humano.														
N°	Nombre	Apellidos	Ensayo	Mapa mental CAP 1	Socializaciones	Taller Apropiación de Conocimientos	Parcial Generalidades Talento Humano	Taller Código Sustantivo del Trabajo y Contrato de prestación de servicios	Taller construyendo mi HV	Taller inducción de personal.	Taller Capacitación y desarrollo del personal.	Resumen técnico y debate Evaluación del Desempeño Laboral.	Análisis de la gestión empresarial y las habilidades para la gestión del personal	Nota Final
1	YEIDY CRISTINA	ARAUJO VELASQUEZ	75	70	75	82	80	80	97	85	80	70		79
2	LAURA FERNANDA	BOLIVAR CORTES	75	80	75	77	90	92	90	93	92	90		85
3	SARAY VANESSA	BUITRAGO TORRES	75	73	75	75	60	80	70	75	70	70		72
4	Danna Valentina	Chamorro Beltrán	50	70	75	77	30	80	70	75	75	70		67
5	MAYRA XIMENA	CORDOBA PINEDA	75	70	77	75	70	90	50	70	70	70		72
6	OLGA FERNANDA	FALLA MENESES	85	80	78	80	70	90	87	80	85	93		83
7	Ingrid Johana	Gaitan Gutierrez	70	75	78	70	40	78	70	80	90	80		73
8	YEIMY STEPHANY	GUEVARA	75	80	78	70	100	95	75	85	95	90		84
9	Judit Andrea	Marin Rodriguez	80	76	75	85	60	90	85	85	95	0		73
10	JUAN ESTEBAN	MOLINA CORREDOR	80	50	75	75	80	90	78	70	70	80		75
11	LIZETH GERALDINE	MOLINA HERNANDEZ	72	82	90	75	40	90	95	80	85	90		80
12	YULISA ALEJANDRA	OCAMPO RIVERA	70	70	77	72	80	85	95	90	82	75		80
13	LEIDDY JAZMIN	PARRADO SOGAMOSO	80	70	77	82	80	95	79	80	90	80		81
14	ZHARIK GISSELLE	PARRADO SOGAMOSO	78	70	78	80	70	95	90	80	90	80		81
15	JEISON GUILLERMO	RICO VELASQUEZ	75	80	90	15	90	92	75	93	92	95		80
16	JULIANA NATALYA	SANCHEZ MORENO	75	78	75	80	70	85	75	90	82	70		78
17	LAURA VALENTINA	SANCHEZ PEREZ	70	80	75	70	70	95	95	80	85	80		80

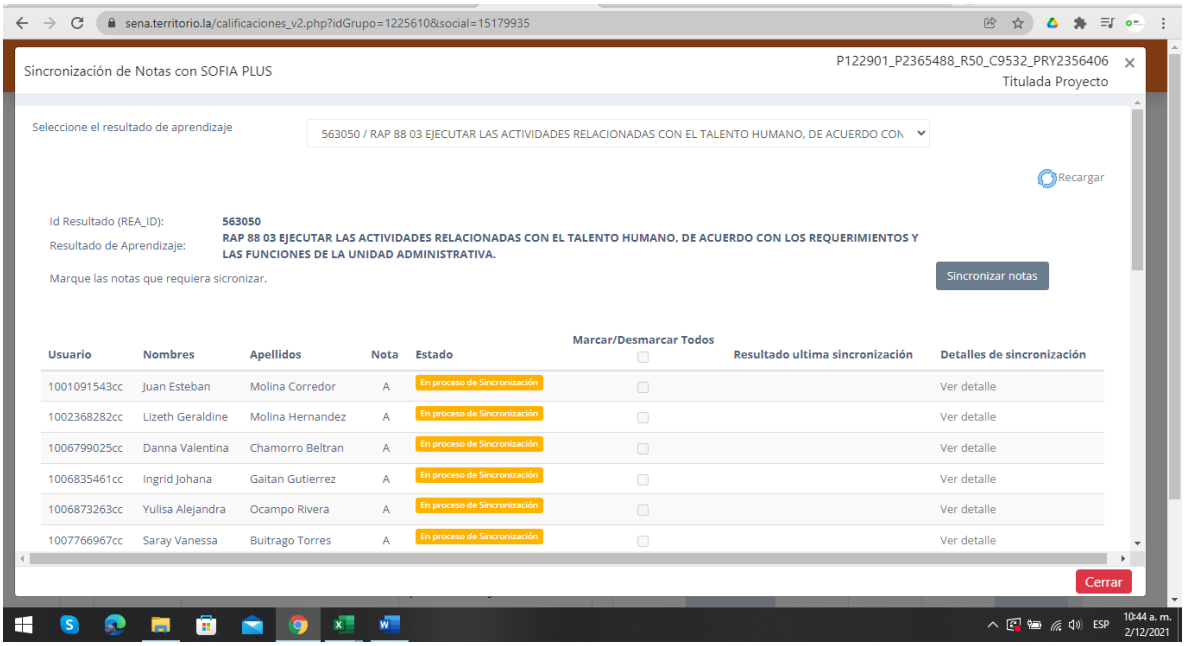

sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=1225610&social=15179935
JOSE LUIS NARANJO
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico Correos Enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificac
Se ha guardado la calificación con éxito.
Buscar:
Aprendiz
Nombre
Correo
rcial GTH
RAP 86 02 ASIG
Taller inducc
Taller Capaci
RAP 87 04 VERI
Taller Códigc
Taller Cor
1001091543cc JUAN ESTEBAN MOLINA CORREDOR juanesmolina66@gmail.com A A A A A A A
1002368282cc LIZETH GERALDINE MOLINA HERNANDEZ molinageraldine444@gmail.com D A A A A A A
1006795385cc LAURA DANIELA GUTIERREZ ROJAS lauragutierrez2401@hotmail.com
1006799025cc DANNA VALENTINA CHAMORRO BELTRAN camaleonbajo5213@gmail.com D A A A A A A
1006835461cc INGRID JOHANA GAITAN GUTIERREZ sofi_0565@hotmail.com D A A A A A A
1006873263cc YULISA ALEJANDRA OCAMPO RIVERA yulisammmmo@gmail.com A A A A A A A
1006874594cc YULIETH KARIME CARVAJAL GARZON yukaca2303@gmail.com
Mostrando registros del 1 al 26 de un total de 26 registros
Anterior
1
Siguiente
ESP
10:37 a. m.
2/12/2021

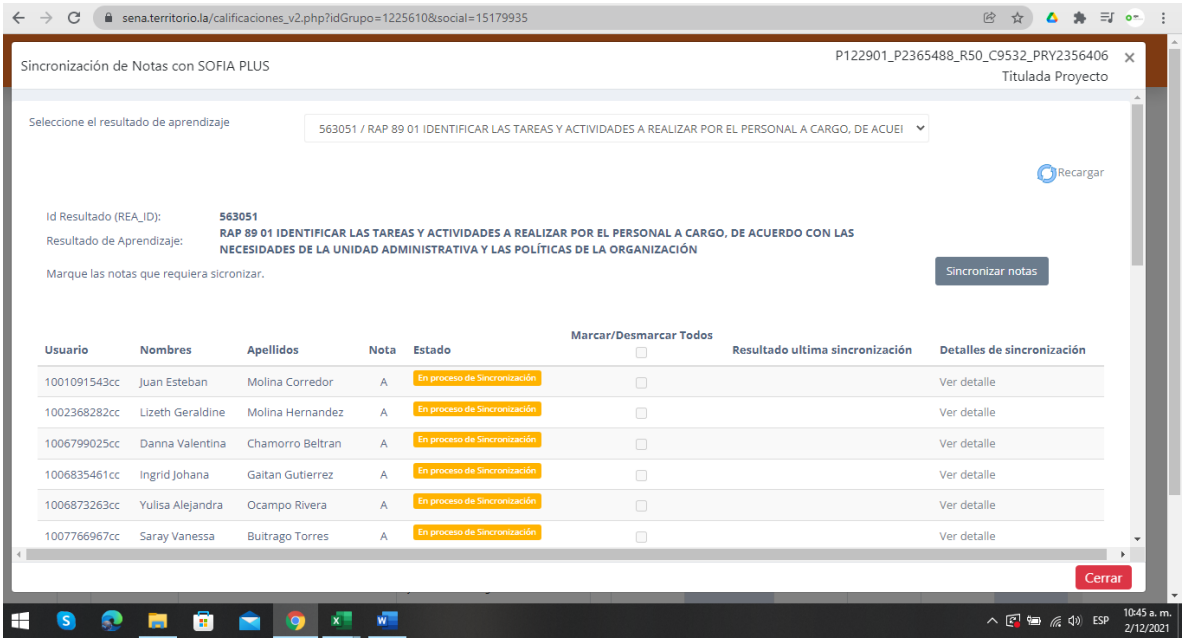

JOSE LUIS NARANJO
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico Correos Enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Sincronización de Raps
Buscar:
Aprendiz
Nombre
Correo
Taller Códigc
Taller Constr
RAP 88 03 EJEC
Mapa menta
Ensayo GTH
Socialización
RAP 89 0
1121940191cc KAREN YULIETH MORALES BOLIVAR kren961028@gmail.com
1122507348ti LAURA VALENTINA SANCHEZ PEREZ valesanchezperez09@gmail.com A A A A A A
1122919488ti DANNA KARINA VARGAS GOMEZ dannikarinavargasgomez@gmail.com A
1123800446ti OLGA FERNANDA FALLA MENESES nandafallamene@gmail.com A A A A A A
1193235747cc JULIANA NATALYA SANCHEZ MORENO sanchezmorenonatalia8@gmail.com A A A A A A
1234791740cc ZHARIK GISSELLE PARRADO SOGAMOSO zharik.gisselle25@gmail.com A A A A A A
52441611cc MAYERLIN ROJAS TOVAR dreanmaly31@gmail.com
Mostrando registros del 1 al 26 de un total de 26 registros
Anterior
1
Siguiente
ESP
10:40 a. m.
2/12/2021

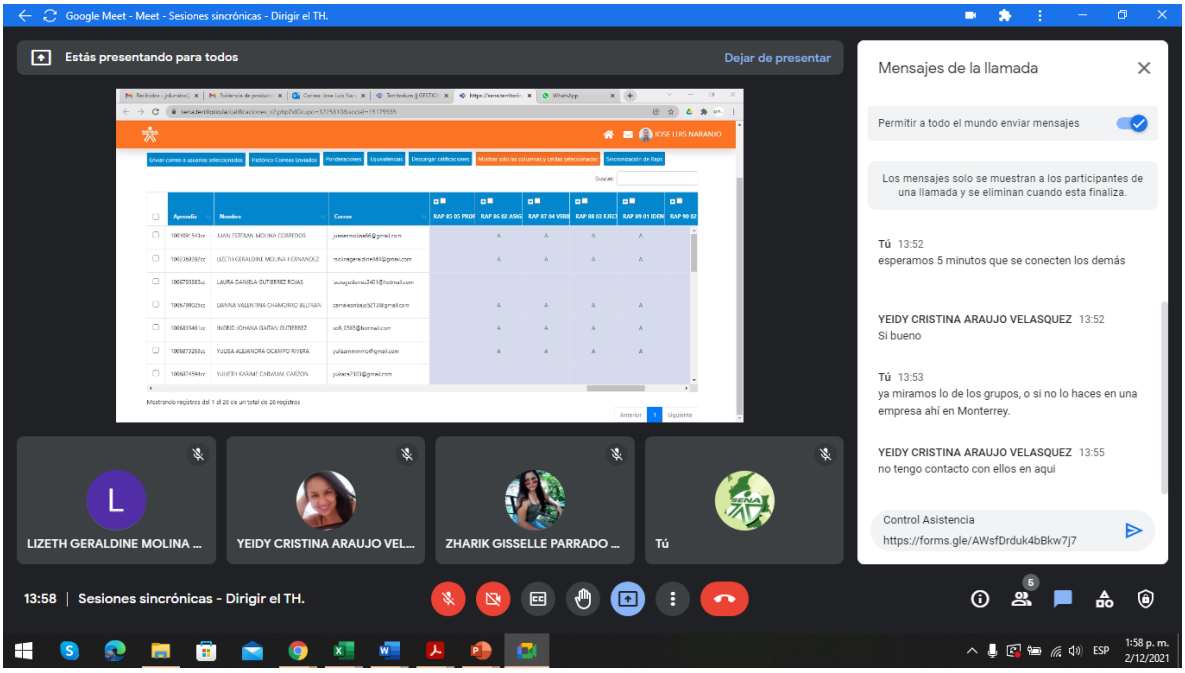

sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=1225610&social=15179935
Sincronización de Notas con SOFIA PLUS
P122901_P2365488_R50_C9532_PRY2356406
Titulada Proyecto
Seleccione el resultado de aprendizaje
Seleccione
Resumen de integración del grupo: GESTION DOCUMENTAL . (2365488 PRY 2356406)
Ayuda
Resultado de aprendizaje
Nombre
Esperando aprobación
En proceso
Satisfactorio
Error
Sobreescrito desde SOFIA
12820955
RAP 86 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
12820960
RAP 87 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.
12820965
RAP 88 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
12820970
RAP 89 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
Cerrar
ESP
10:42 a. m.
2/12/2021

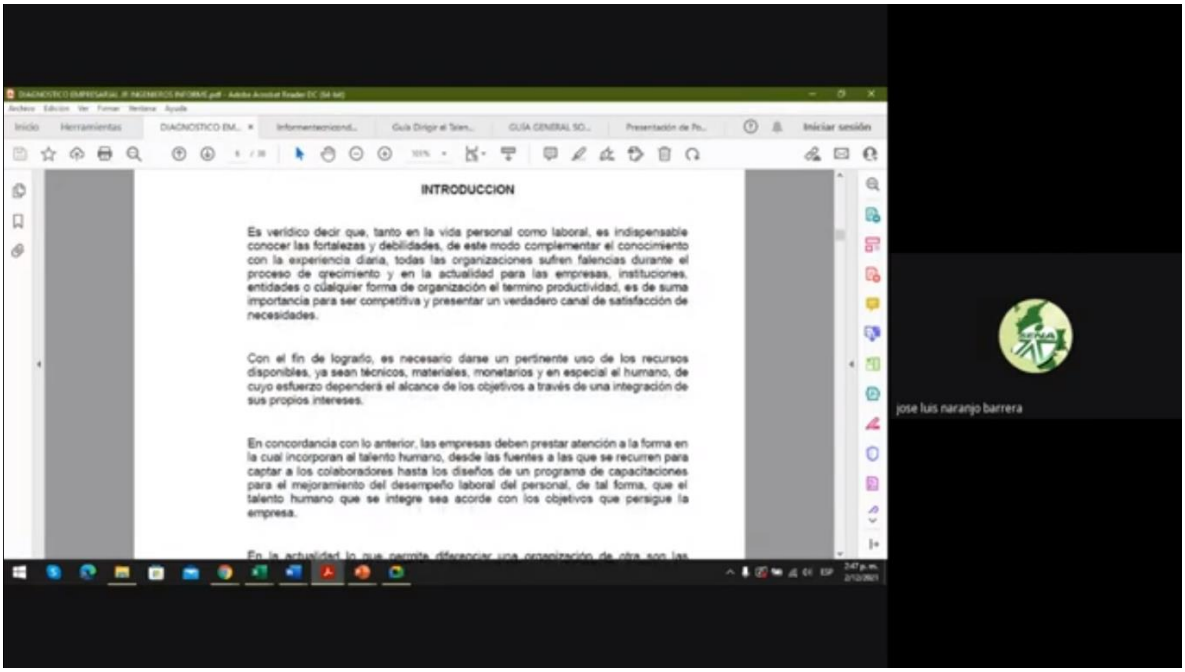

sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=1225610&social=15179935
Sincronización de Notas con SOFIA PLUS
P122901_P2365488_R50_C9532_PRY2356406
Titulada Proyecto
Id Resultado (REA_ID):
563048
Resultado de Aprendizaje:
RAP 86 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Marque las notas que requiera sicronizar.
Sincronizar notas
Usuario
Nombres
Apellidos
Nota
Estado
Marcar/Desmarcar Todos
Resultado ultima sincronización
Detalles de sincronización
1001091543cc Juan Esteban Molina Corredor A A la espera de Aprobación de Instructor para Enviar Ver detalle
1002368282cc Lizeth Geraldine Molina Hernandez A A la espera de Aprobación de Instructor para Enviar Ver detalle
1006799025cc Danna Valentina Chamorro Beltran A A la espera de Aprobación de Instructor para Enviar Ver detalle
1006835461cc Ingrid Johana Gaitan Gutierrez A A la espera de Aprobación de Instructor para Enviar Ver detalle
1006873263cc Yulisa Alejandra Ocampo Rivera A A la espera de Aprobación de Instructor para Enviar Ver detalle
1007766967cc Saray Vanessa Buitrago Torres A A la espera de Aprobación de Instructor para Enviar Ver detalle
1073689410cc Judit Andrea Marin Rodriguez A A la espera de Aprobación de Instructor para Enviar Ver detalle
Cerrar
ESP
10:43 a. m.
2/12/2021

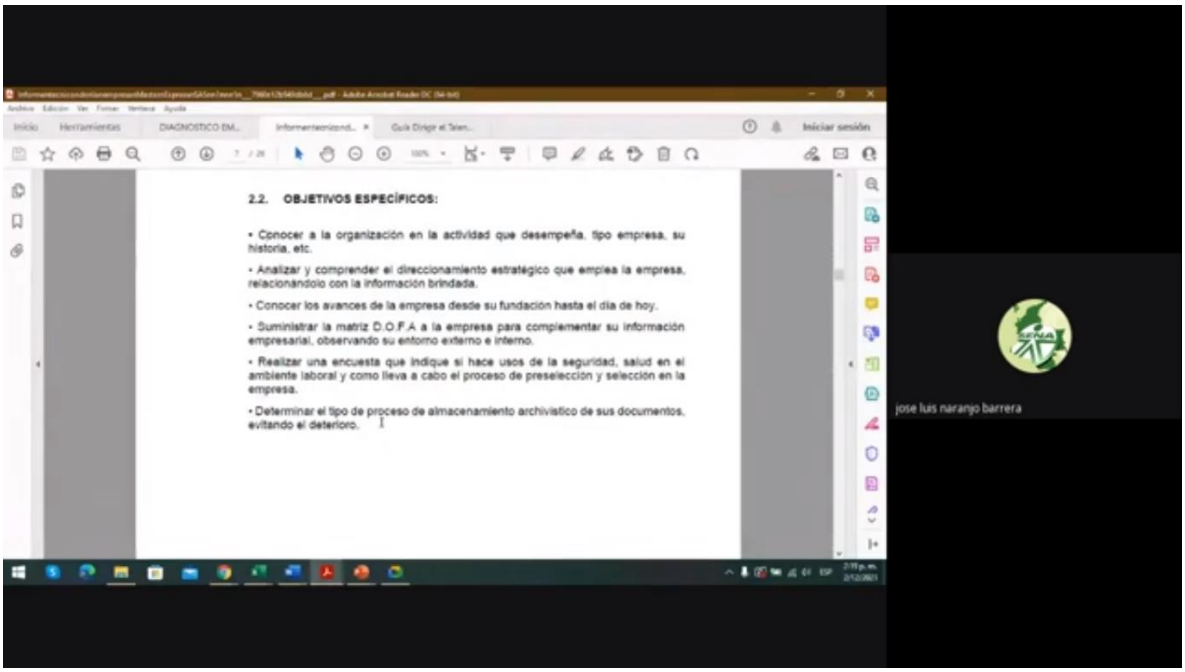

sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=1225610&social=15179935
Sincronización de Notas con SOFIA PLUS
P122901_P2365488_R50_C9532_PRY2356406
Titulada Proyecto
Seleccione el resultado de aprendizaje
563049 / RAP 87 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD AD
Recargar
Id Resultado (REA_ID): 563049
Resultado de Aprendizaje: RAP 87 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.
Marque las notas que requiera sicronizar.
Sincronizar notas
Marcar/Desmarcar Todos
Usuario Nombres Apellidos Nota Estado Resultado ultima sincronización Detalles de sincronización
1001091543cc Juan Esteban Molina Corredor A En proceso de Sincronización Ver detalle
1002368282cc Lizeth Geraldine Molina Hernandez A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006799025cc Danna Valentina Chamorro Beltran A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006835461cc Ingrid Johana Gaitan Gutierrez A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006873263cc Yulisa Alejandra Ocampo Rivera A En proceso de Sincronización Ver detalle
1007766967cc Saray Vanessa Buitrago Torres A En proceso de Sincronización Ver detalle
Cerrar
ESP
10:44 a. m.
2/12/2021

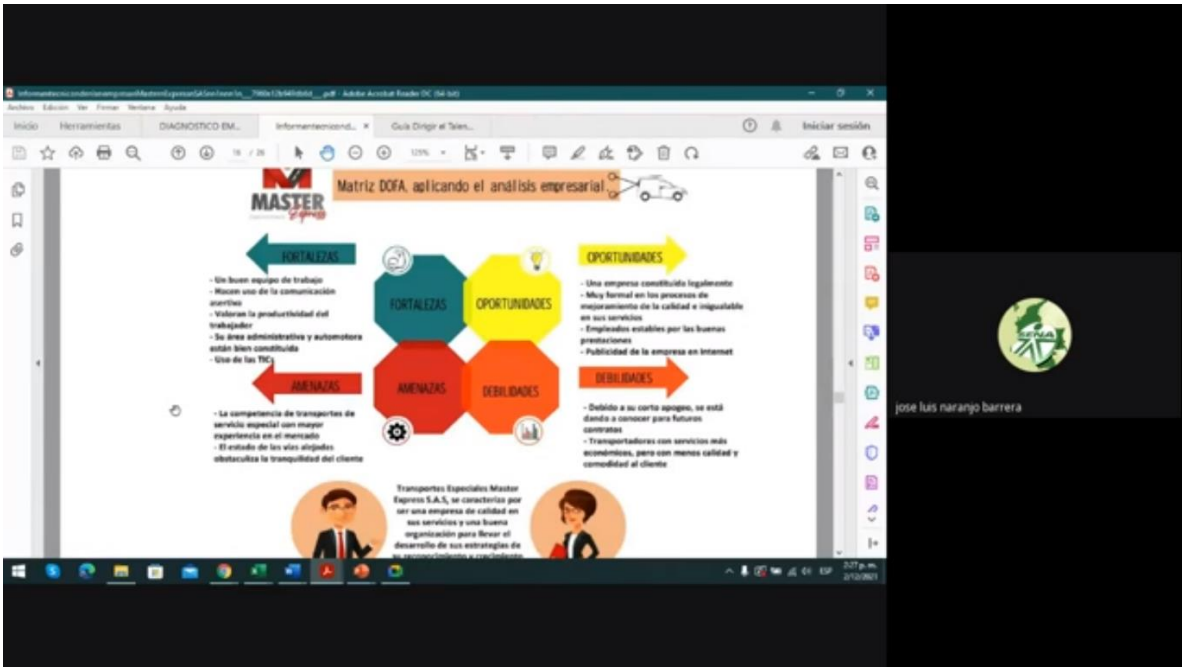

sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=1225610&social=15179935
Sincronización de Notas con SOFIA PLUS
P122901_P2365488_R50_C9532_PRY2356406
Titulada Proyecto
Seleccione el resultado de aprendizaje
563050 / RAP 88 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON
Recargar
Id Resultado (REA_ID): 563050
Resultado de Aprendizaje: RAP 88 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Marque las notas que requiera sicronizar.
Sincronizar notas
Marcar/Desmarcar Todos
Usuario Nombres Apellidos Nota Estado Resultado ultima sincronización Detalles de sincronización
1001091543cc Juan Esteban Molina Corredor A En proceso de Sincronización Ver detalle
1002368282cc Lizeth Geraldine Molina Hernandez A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006799025cc Danna Valentina Chamorro Beltran A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006835461cc Ingrid Johana Gaitan Gutierrez A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006873263cc Yulisa Alejandra Ocampo Rivera A En proceso de Sincronización Ver detalle
1007766967cc Saray Vanessa Buitrago Torres A En proceso de Sincronización Ver detalle
Cerrar
ESP
10:44 a. m.
2/12/2021

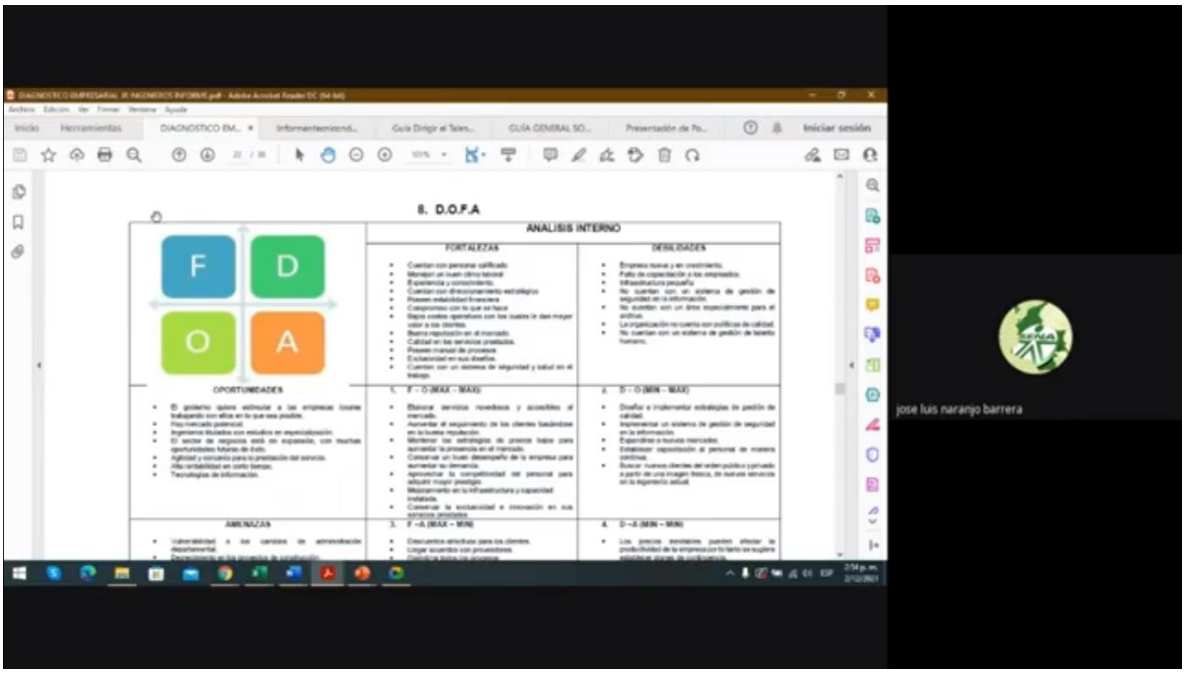

sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=1225610&social=15179935
Sincronización de Notas con SOFIA PLUS
P122901_P2365488_R50_C9532_PRY2356406
Titulada Proyecto
Seleccione el resultado de aprendizaje
563051 / RAP 89 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUEI
Recargar
Id Resultado (REA_ID): 563051
Resultado de Aprendizaje: RAP 89 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
Marque las notas que requiera sicronizar.
Sincronizar notas
Marcar/Desmarcar Todos
Usuario Nombres Apellidos Nota Estado Resultado ultima sincronización Detalles de sincronización
1001091543cc Juan Esteban Molina Corredor A En proceso de Sincronización Ver detalle
1002368282cc Lizeth Geraldine Molina Hernandez A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006799025cc Danna Valentina Chamorro Beltran A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006835461cc Ingrid Johana Gaitan Gutierrez A En proceso de Sincronización Ver detalle
1006873263cc Yulisa Alejandra Ocampo Rivera A En proceso de Sincronización Ver detalle
1007766967cc Saray Vanessa Buitrago Torres A En proceso de Sincronización Ver detalle
Cerrar
ESP 10:45 a. m. 2/12/2021

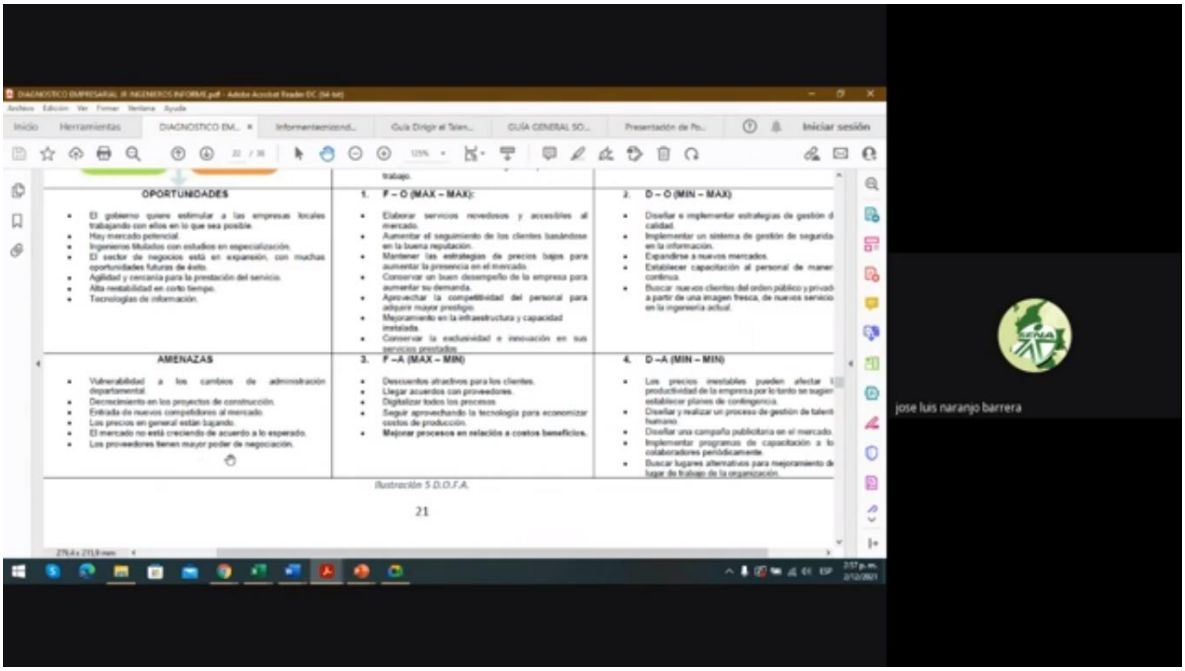

Google Meet - Meet - Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
Tú 13:52
esperamos 5 minutos que se conecten los demás
YEIDY CRISTINA ARAUJO VELASQUEZ 13:52
Si bueno
Tú 13:53
ya miramos lo de los grupos, o si no lo haces en una empresa ahí en Monterrey.
YEIDY CRISTINA ARAUJO VELASQUEZ 13:55
no tengo contacto con ellos en aqui
Control Asistencia
https://forms.gle/AWsfDrduk4bBkw7j7
LIZETH GERALDINE MOLINA ...
YEIDY CRISTINA ARAUJO VEL...
ZHARIK GISSELLE PARRADO ...
Tú
13:58 | Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ESP 1:58 p. m. 2/12/2021

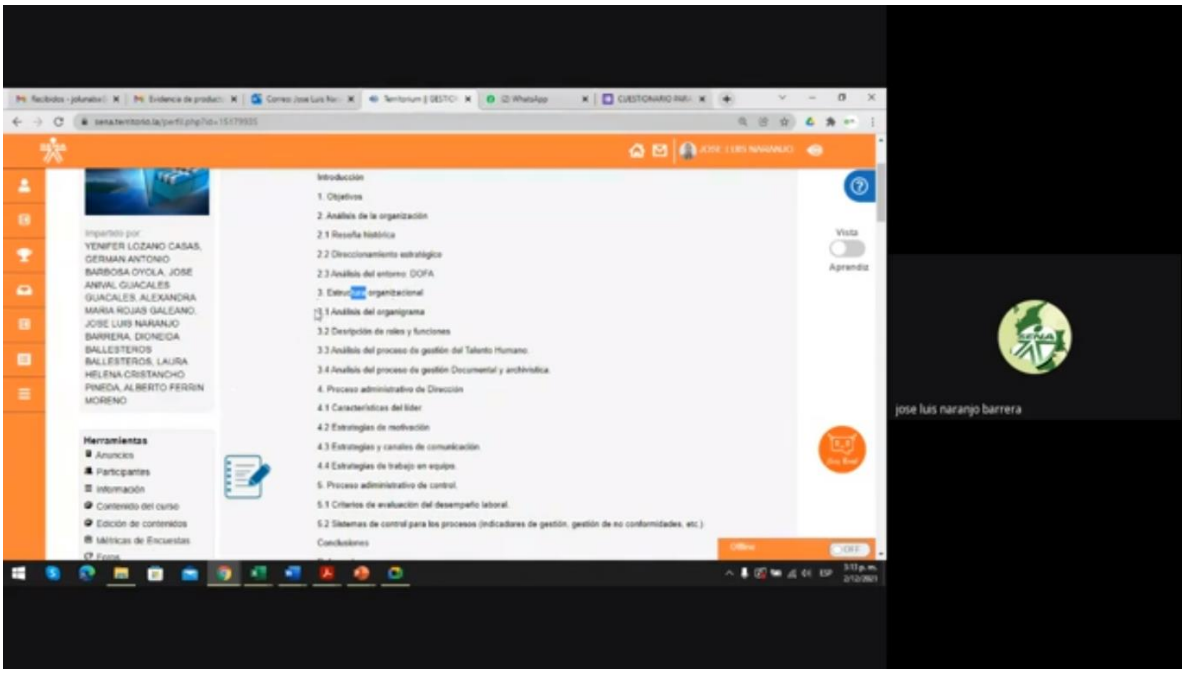

INTRODUCCION
Es verídico decir que, tanto en la vida personal como laboral, es indispensable conocer las fortalezas y debilidades, de este modo complementar el conocimiento con la experiencia diaria, todas las organizaciones sufren falencias durante el proceso de crecimiento y en la actualidad para las empresas, instituciones, entidades o cualquier forma de organización el termino productividad, es de suma importancia para ser competitiva y presentar un verdadero canal de satisfacción de necesidades.
Con el fin de lograrlo, es necesario darse un pertinente uso de los recursos disponibles, ya sean técnicos, materiales, monetarios y en especial el humano, de cuyo esfuerzo dependerá el alcance de los objetivos a través de una integración de sus propios intereses.
En concordancia con lo anterior, las empresas deben prestar atención a la forma en la cual incorporan al talento humano, desde las fuentes a las que se recurren para captar a los colaboradores hasta los diseños de un programa de capacitaciones para el mejoramiento del desempeño laboral del personal, de tal forma, que el talento humano que se integre sea acorde con los objetivos que persigue la empresa.
jose luis naranjo barrera

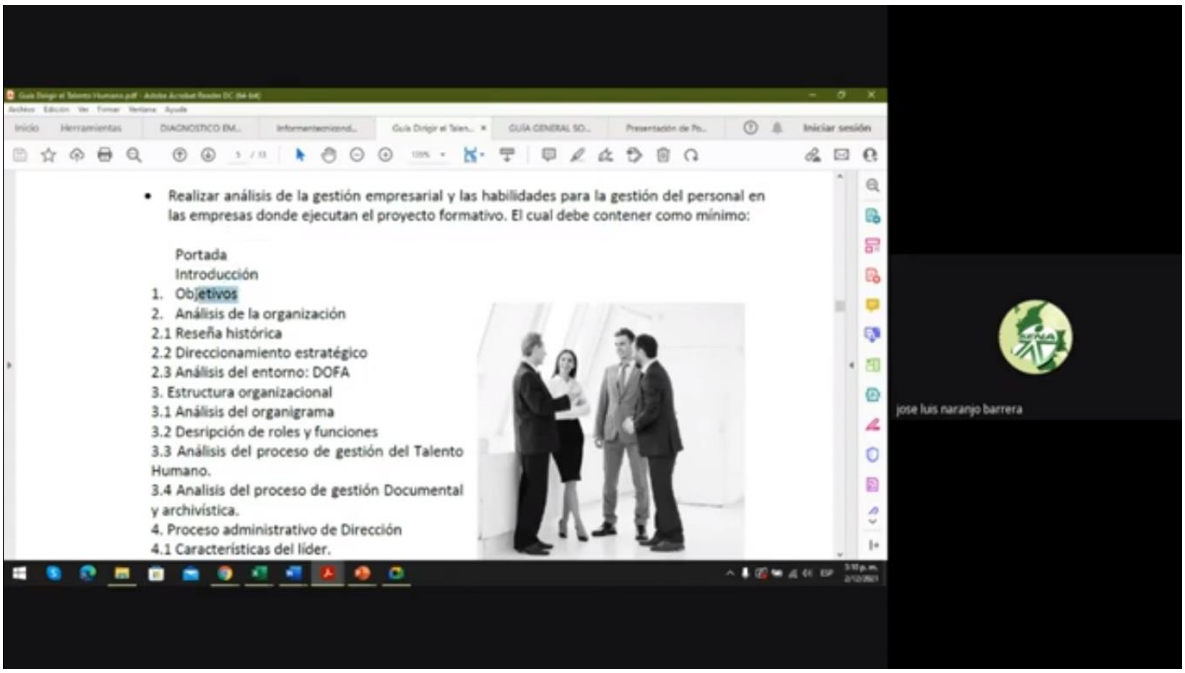

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
• Conocer a la organización en la actividad que desempeña, tipo empresa, su historia, etc.
• Analizar y comprender el direccionamiento estratégico que emplea la empresa, relacionándolo con la información brindada.
• Conocer los avances de la empresa desde su fundación hasta el día de hoy.
• Suministrar la matriz D.O.F.A a la empresa para complementar su información empresarial, observando su entorno externo e interno.
• Realizar una encuesta que indique si hace usos de la seguridad, salud en el ambiente laboral y como lleva a cabo el proceso de preselección y selección en la empresa.
• Determinar el tipo de proceso de almacenamiento archivístico de sus documentos, evitando el deterioro.
jose luis naranjo barrera

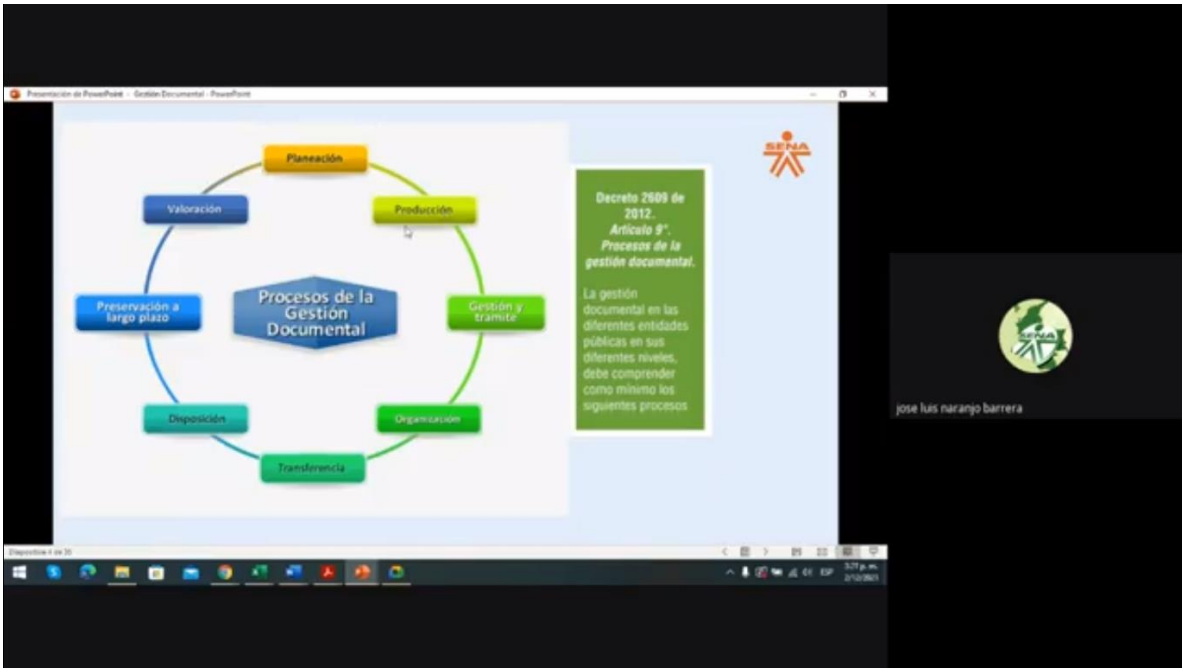

Matriz DOFA aplicando el análisis empresarial
FORTALEZAS
- Un buen equipo de trabajo
- Hacen uso de la comunicación asertiva
- Valoran la productividad del trabajador
- Su área administrativa y automotora están bien constituida
- Uso de las TIC
OPORTUNIDADES
- Una empresa constituida legalmente
- Muy formal en los procesos de mejoramiento de la calidad e inigualable en sus servicios
- Empleados estables por las buenas prestaciones
- Publicidad de la empresa en internet
AMENAZAS
- La competencia de transportes de servicio especial con mayor experiencia en el mercado
- El estado de las vías alojadas obstaculiza la tranquilidad del cliente
DEBILIDADES
- Debido a su corto apogeo, se está dando a conocer para futuros contratos
- Transportadoras con servicios más económicos, pero con menos calidad y comodidad al cliente
Transportes Especiales Master Express S.A.S, se caracteriza por ser una empresa de calidad en sus servicios y una buena organización para llevar el desarrollo de sus estrategias de
jose luis naranjo barrera

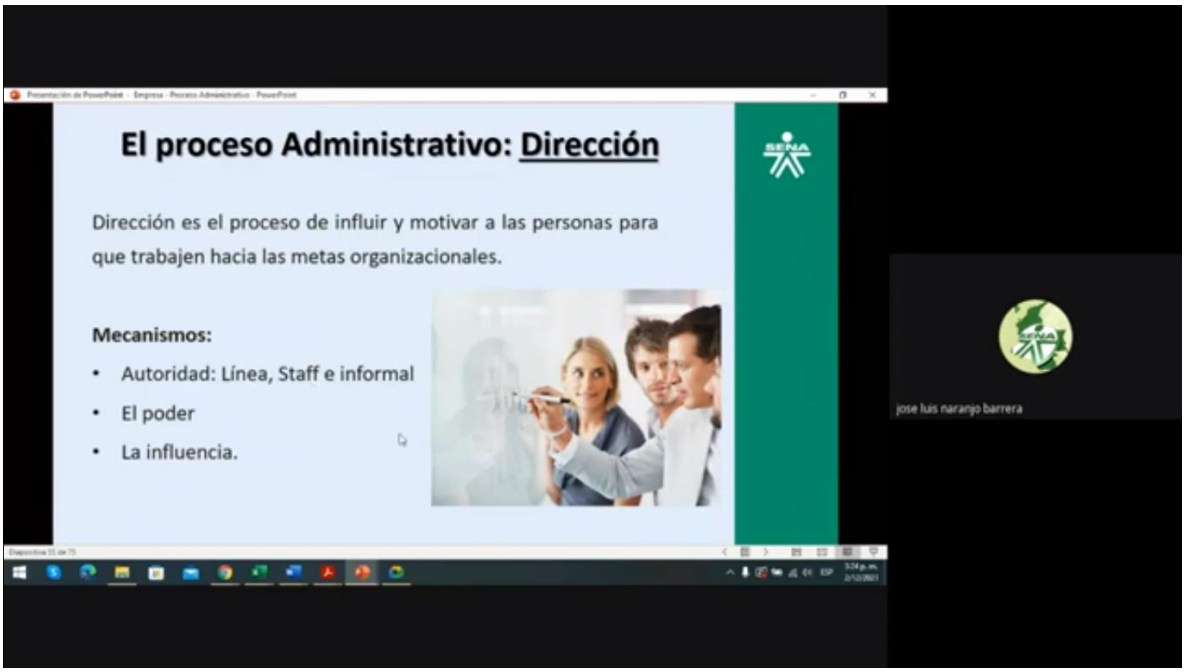

8. D.O.F.A
ANALISIS INTERNO
FORTALEZAS
DEBILIDADES
F
D
O
A
OPORTUNIDADES
AMENAZAS
jose luis naranjo barrera


OPORTUNIDADES
AMENAZAS
1. F – O (MAX – MAX):
2. D – O (MIN – MAX)
3. F –A (MAX – MIN)
4. D –A (MIN – MIN)
Ilustración 5 D.O.F.A.
21
jose luis naranjo barrera

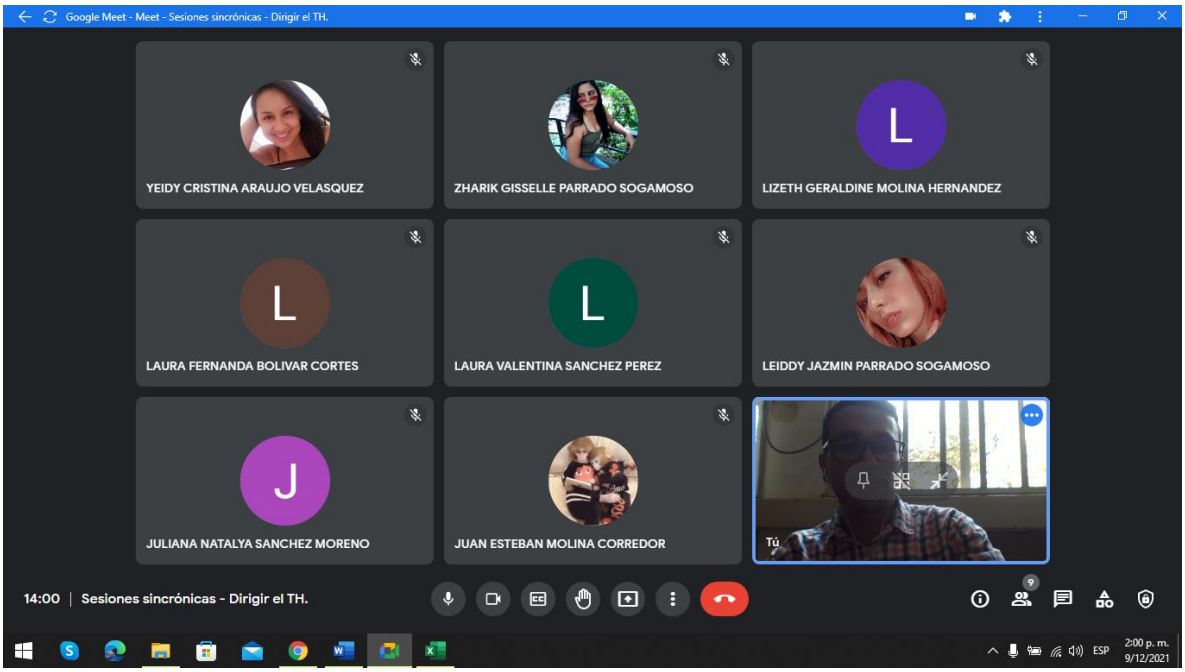

Introducción
1. Objetivos
2. Análisis de la organización
2.1 Reseña histórica
2.2 Direccionamiento estratégico
2.3 Análisis del entorno: DOFA
3. Estructura organizacional
3.1 Análisis del organigrama
3.2 Descripción de roles y funciones
3.3 Análisis del proceso de gestión del Talento Humano
3.4 Análisis del proceso de gestión Documental y archivística
4. Proceso administrativo de Dirección
4.1 Características del líder
4.2 Estrategias de motivación
4.3 Estrategias y canales de comunicación
4.4 Estrategias de trabajo en equipo
5. Proceso administrativo de control
5.1 Criterios de evaluación del desempeño laboral
5.2 Sistemas de control para los procesos (indicadores de gestión, gestión de no conformidades, etc.)
Conclusiones
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Matrices de Encuestas
Vista
Aprendiz
jose luis naranjo barrera

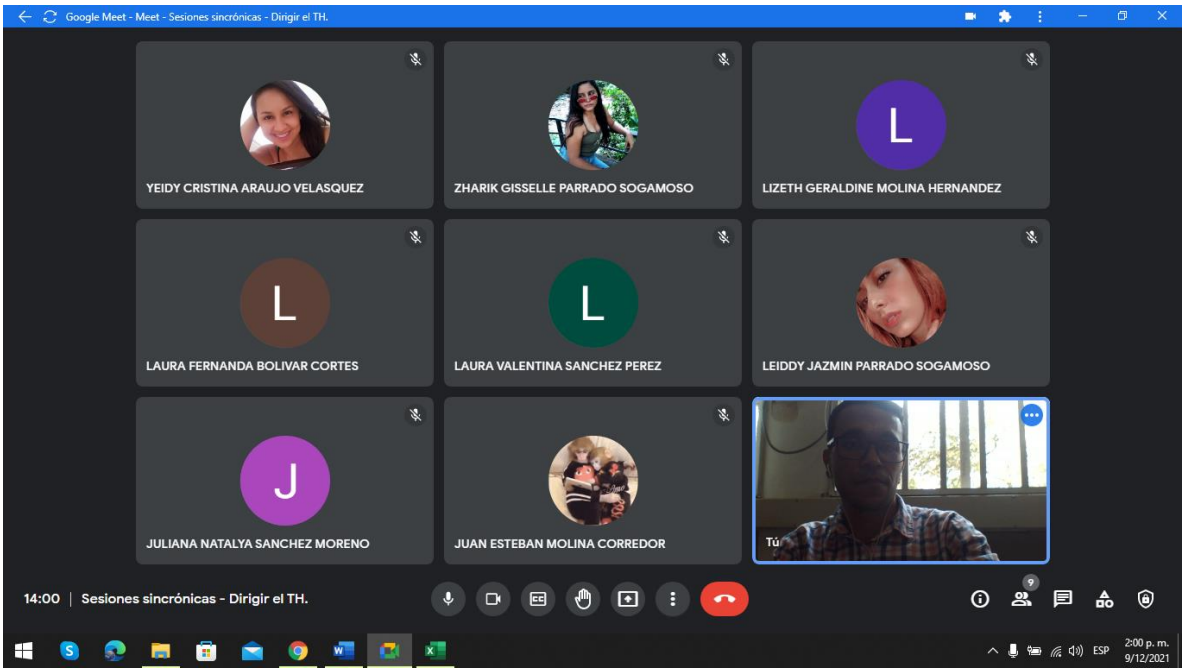

Realizar análisis de la gestión empresarial y las habilidades para la gestión del personal en las empresas donde ejecutan el proyecto formativo. El cual debe contener como mínimo:
Portada
Introducción
1. Objetivos
2. Análisis de la organización
2.1 Reseña histórica
2.2 Direccionamiento estratégico
2.3 Análisis del entorno: DOFA
3. Estructura organizacional
3.1 Análisis del organigrama
3.2 Desripción de roles y funciones
3.3 Análisis del proceso de gestión del Talento Humano.
3.4 Analisis del proceso de gestión Documental y archivística.
4. Proceso administrativo de Dirección
4.1 Características del líder.
jose luis naranjo barrera

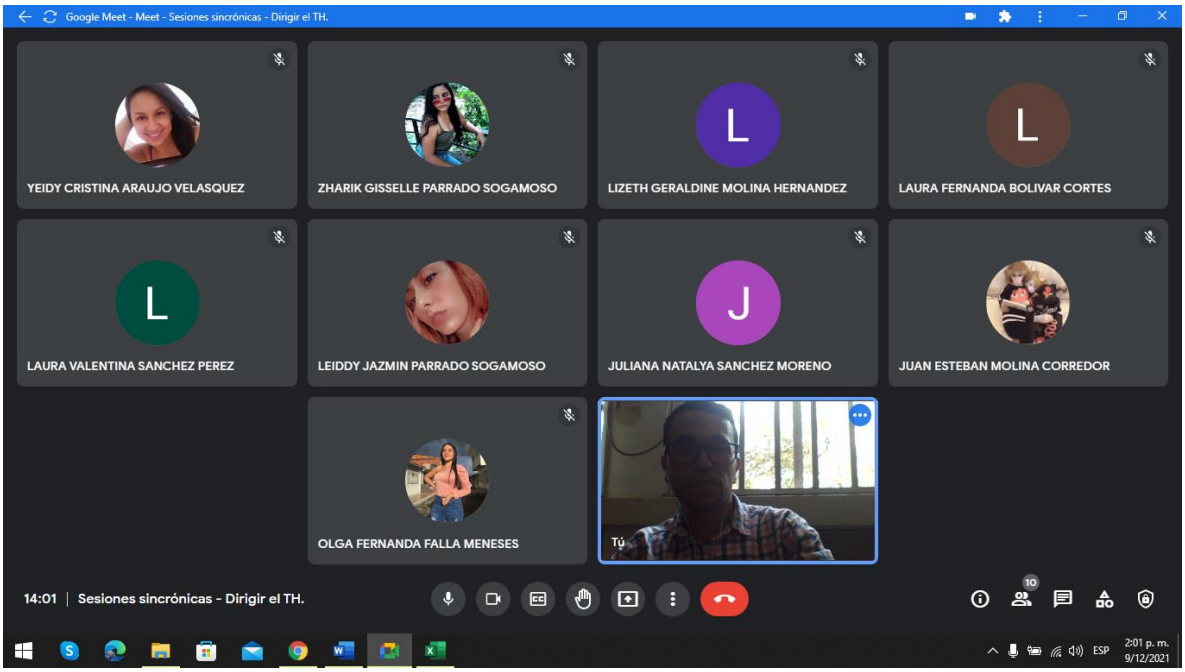

Planeación
Producción
Gestión y trámite
Organización
Transferencia
Disposición
Preservación a largo plazo
Valoración
Procesos de la Gestión Documental
Decreto 2609 de 2012.
Artículo 9°.
Procesos de la gestión documental.
La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos
jose luis naranjo barrera

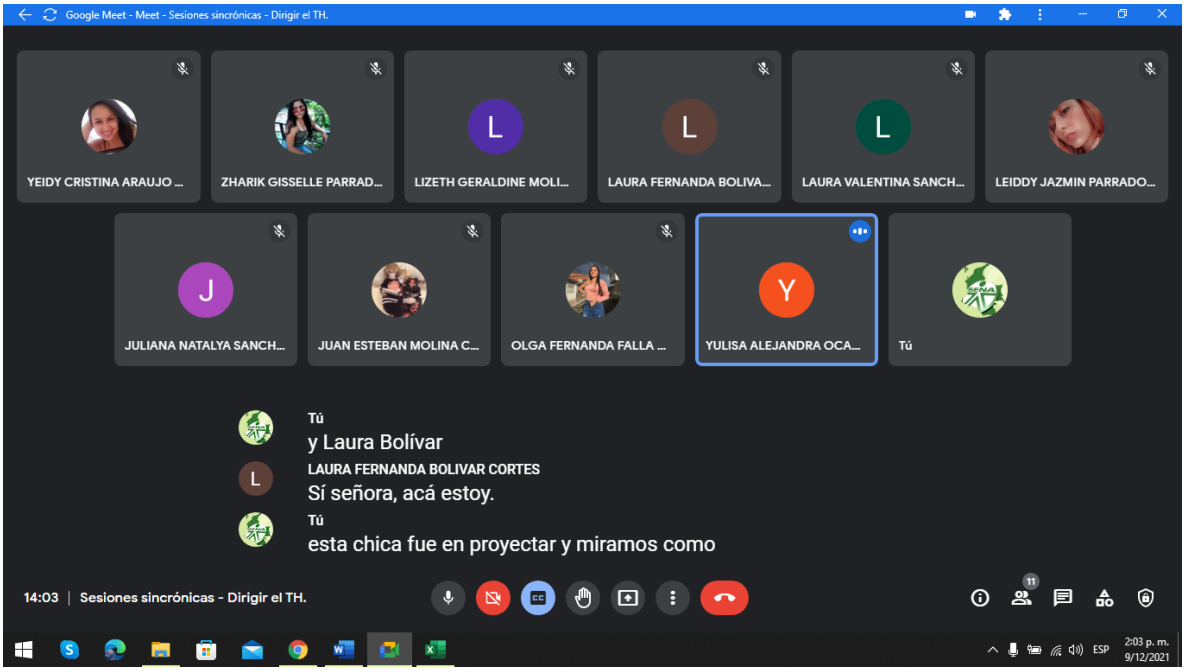

El proceso Administrativo: Dirección
Dirección es el proceso de influir y motivar a las personas para que trabajen hacia las metas organizacionales.
Mecanismos:
• Autoridad: Línea, Staff e informal
• El poder
• La influencia.
jose luis naranjo barrera

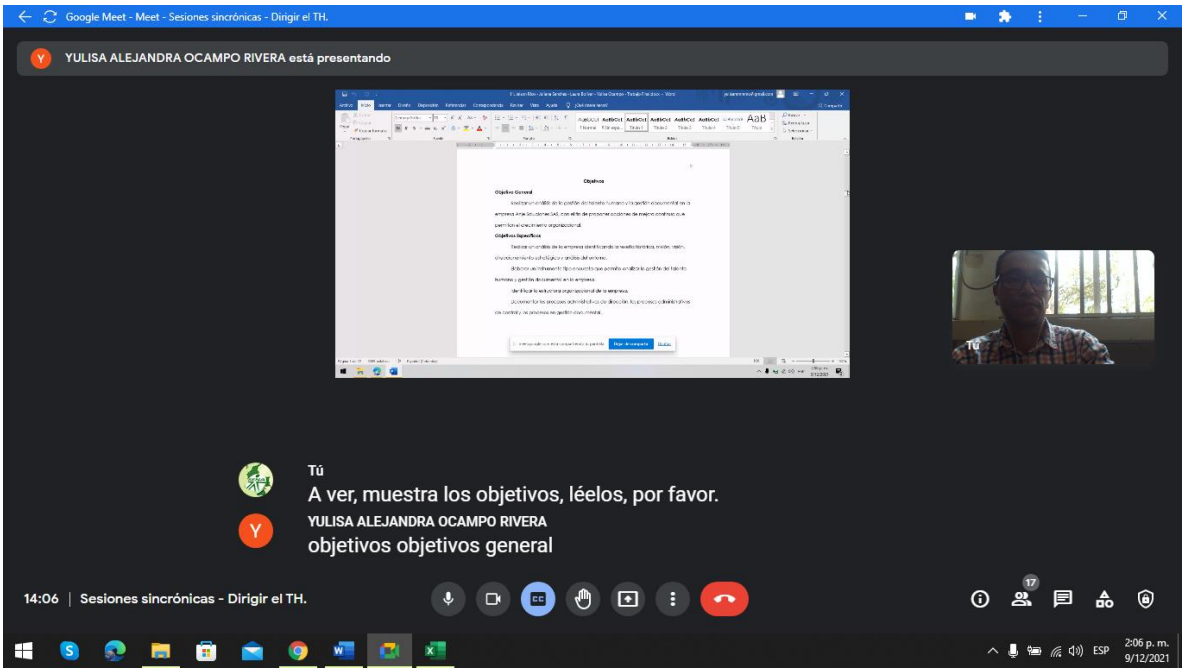

El proceso Administrativo: Control
Comparar el desempeño real con lo planeado, con el fin de determinar variaciones y establecer acciones de mejora.
✓ Definición de criterios de evaluación. (objetivos empresariales estándares de calidad, costes, Cantidad y tiempo,
✓ Medición del desempeño. Evaluar y medir los procesos que se están realizando para poder obtener información de los sistemas internos de trabajo.
✓ Comparación de los valores y mediciones. verificar si existe algún tipo de desvío entre el estándar que había sido propuesto en la primera fase y los resultados obtenidos.
CONTROL
jose luis naranjo barrera

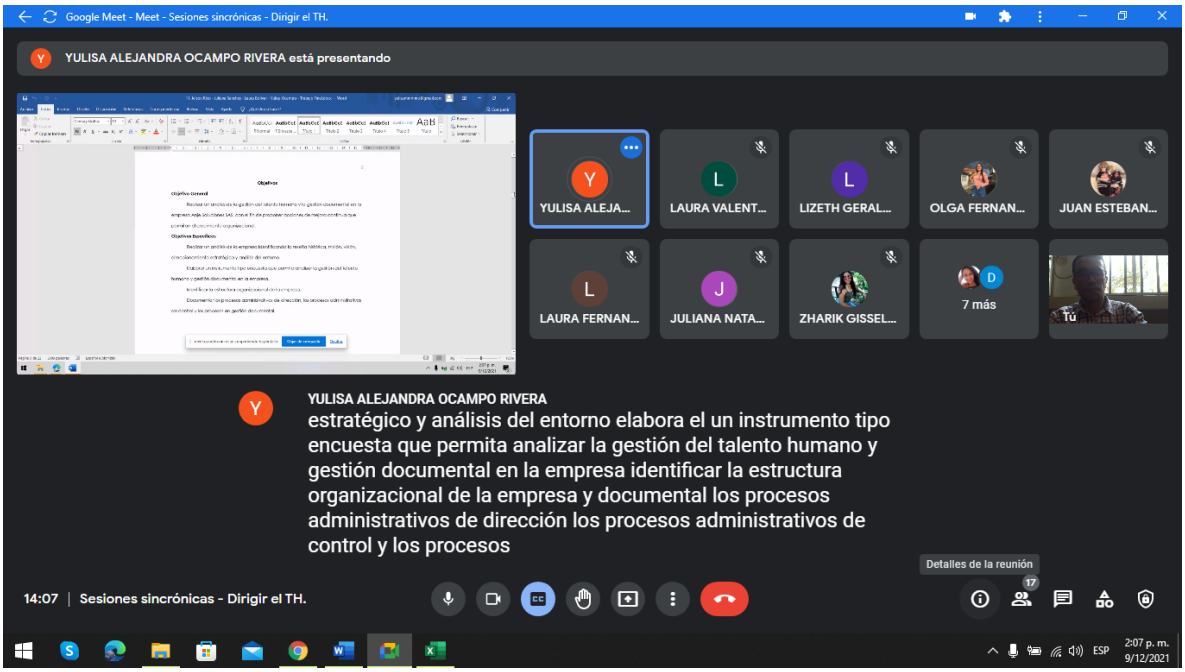

Google Meet - Meet - Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
YEIDY CRISTINA ARAUJO VELASQUEZ
ZHARIK GISSELLE PARRADO SOGAMOSO
L
LIZETH GERALDINE MOLINA HERNANDEZ
L
LAURA FERNANDA BOLIVAR CORTES
L
LAURA VALENTINA SANCHEZ PEREZ
LEIDDY JAZMIN PARRADO SOGAMOSO
J
JULIANA NATALYA SANCHEZ MORENO
JUAN ESTEBAN MOLINA CORREDOR
Tú
14:00 | Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ESP
2:00 p. m.
9/12/2021

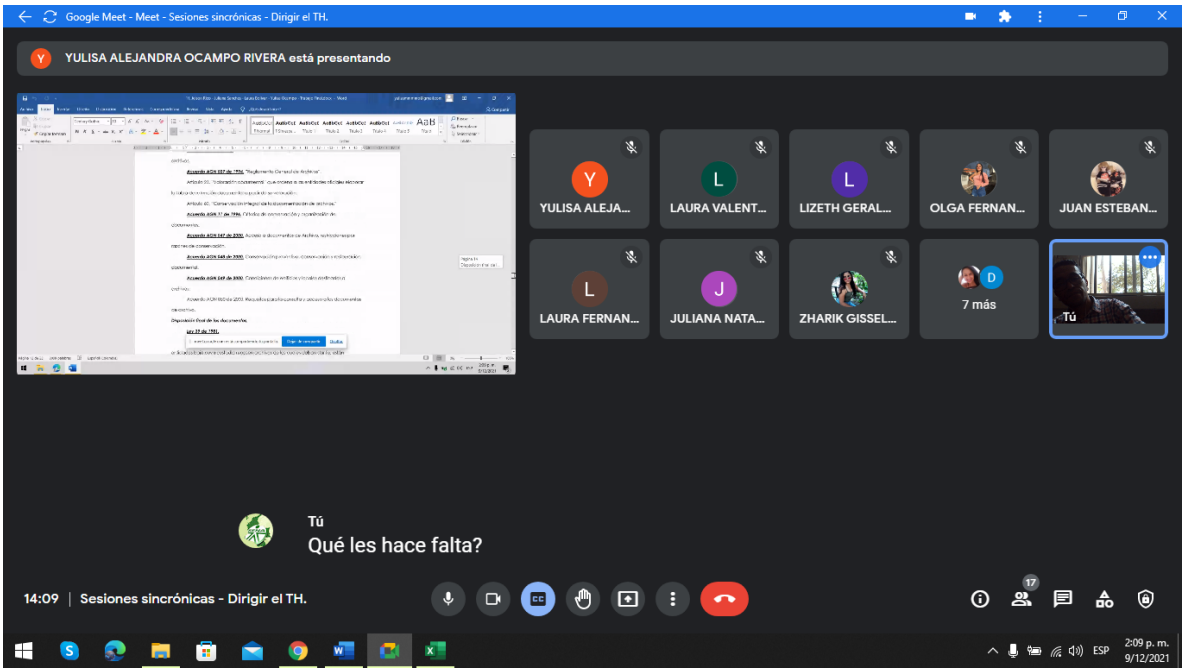

Google Meet - Meet - Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
YEIDY CRISTINA ARAUJO VELASQUEZ
ZHARIK GISSELLE PARRADO SOGAMOSO
L
LIZETH GERALDINE MOLINA HERNANDEZ
L
LAURA FERNANDA BOLIVAR CORTES
L
LAURA VALENTINA SANCHEZ PEREZ
LEIDDY JAZMIN PARRADO SOGAMOSO
J
JULIANA NATALYA SANCHEZ MORENO
JUAN ESTEBAN MOLINA CORREDOR
Tú
14:00 | Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ESP
2:00 p. m.
9/12/2021

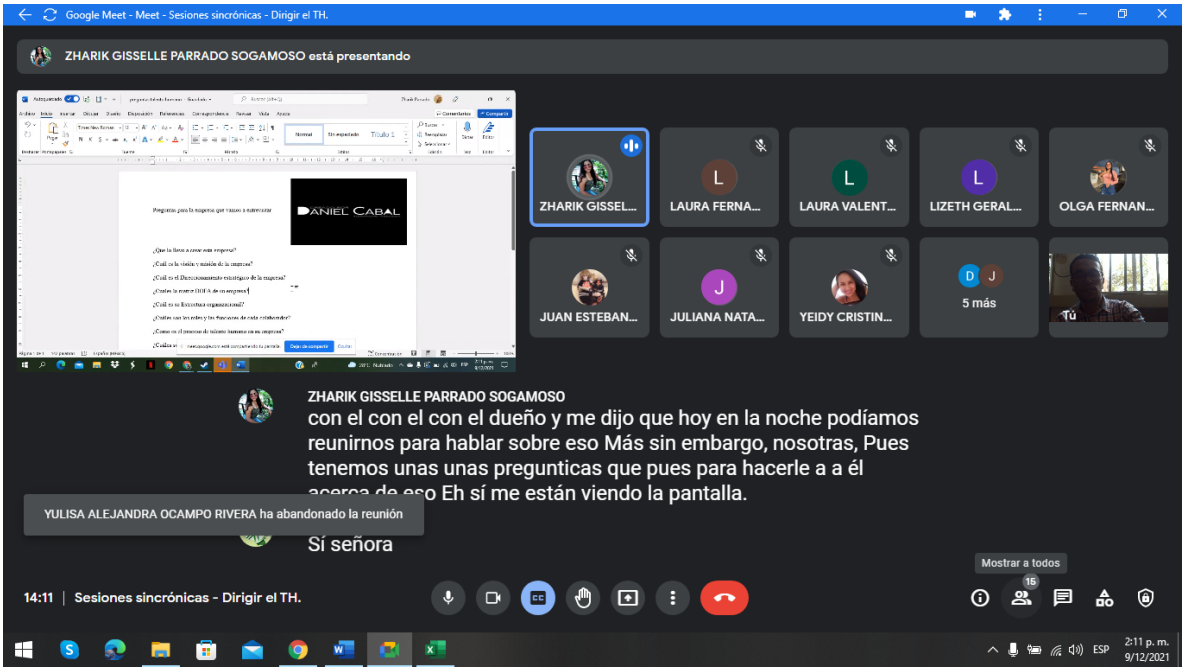

Google Meet - Meet - Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
YEIDY CRISTINA ARAUJO VELASQUEZ
ZHARIK GISSELLE PARRADO SOGAMOSO
LIZETH GERALDINE MOLINA HERNANDEZ
LAURA FERNANDA BOLIVAR CORTES
LAURA VALENTINA SANCHEZ PEREZ
LEIDDY JAZMIN PARRADO SOGAMOSO
JULIANA NATALYA SANCHEZ MORENO
JUAN ESTEBAN MOLINA CORREDOR
OLGA FERNANDA FALLA MENESES
Tú
14:01 | Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ESP
2:01 p. m.
9/12/2021

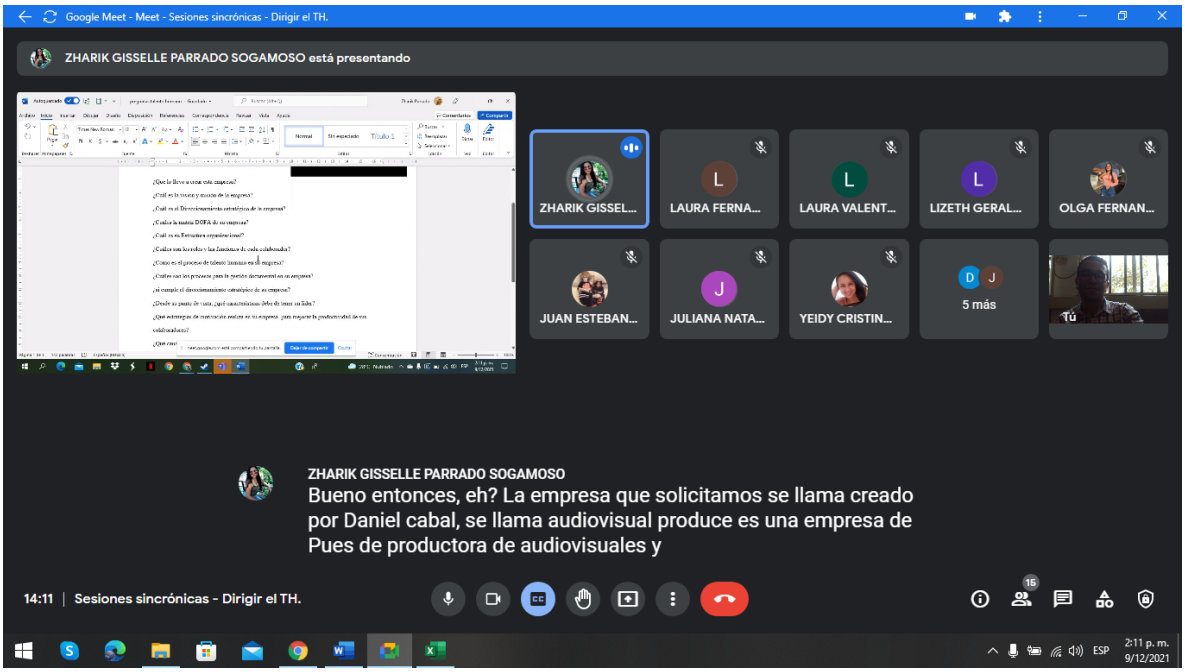

Google Meet - Meet - Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
YEIDY CRISTINA ARAUJO ...
ZHARIK GISSELLE PARRAD...
LIZETH GERALDINE MOLI...
LAURA FERNANDA BOLIVA...
LAURA VALENTINA SANCH...
LEIDDY JAZMIN PARRADO...
JULIANA NATALYA SANCH...
JUAN ESTEBAN MOLINA C...
OLGA FERNANDA FALLA ...
YULISA ALEJANDRA OCA...
Tú
Tú
y Laura Bolívar
LAURA FERNANDA BOLIVAR CORTES
Sí señora, acá estoy.
Tú
esta chica fue en proyectar y miramos como
14:03 | Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ESP
2:03 p. m.
9/12/2021

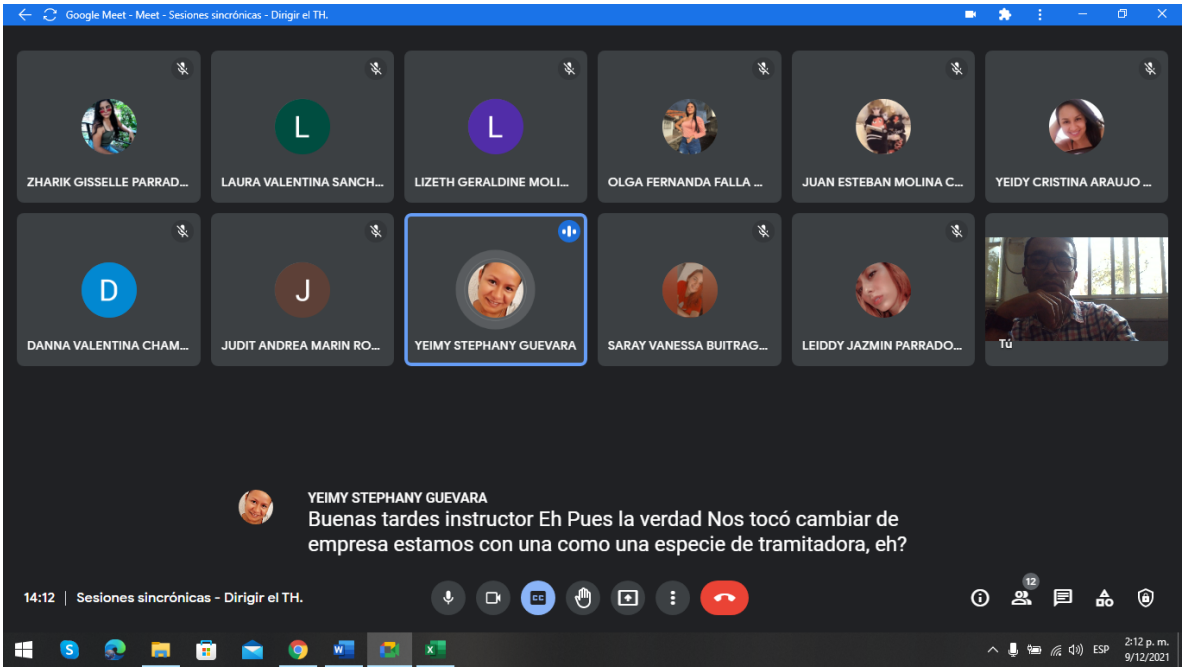

Google Meet - Meet - Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
YULISA ALEJANDRA OCAMPO RIVERA está presentando
Tú
A ver, muestra los objetivos, léelos, por favor.
YULISA ALEJANDRA OCAMPO RIVERA
objetivos objetivos general
14:06 | Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ESP
2:06 p. m.
9/12/2021

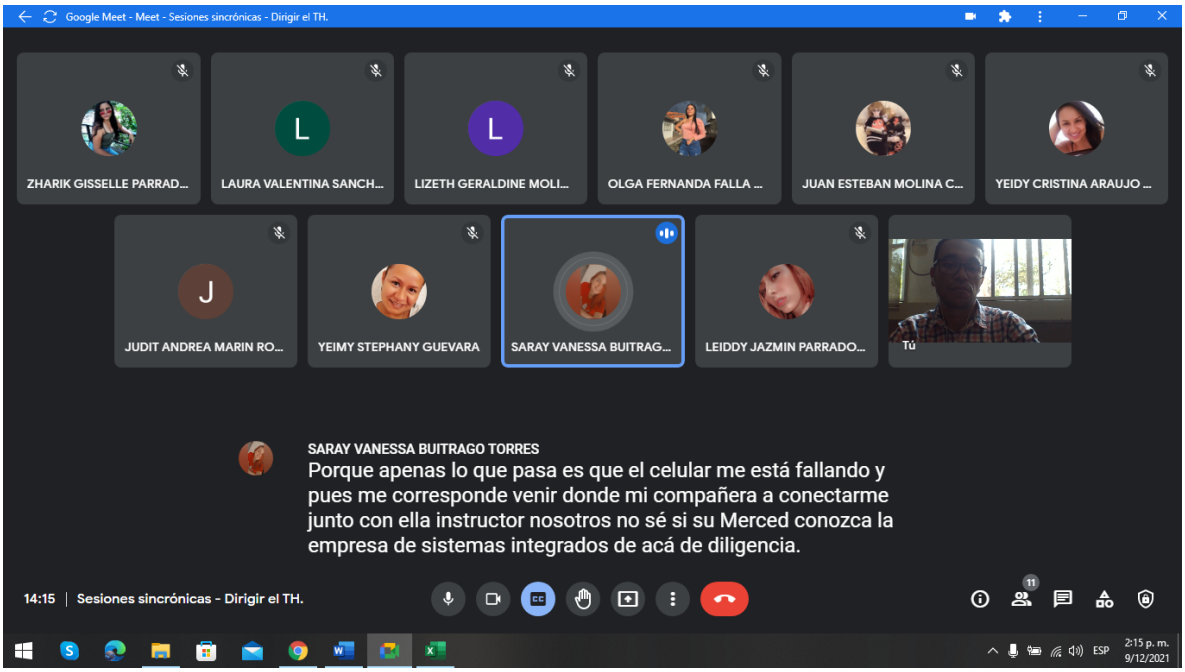

Google Meet - Meet - Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
YULISA ALEJANDRA OCAMPO RIVERA está presentando
YULISA ALEJA...
LAURA VALENT...
LIZETH GERAL...
OLGA FERNAN...
JUAN ESTEBAN...
LAURA FERNAN...
JULIANA NATA...
ZHARIK GISSEL...
7 más
Tú
YULISA ALEJANDRA OCAMPO RIVERA
estratégico y análisis del entorno elabora el un instrumento tipo encuesta que permita analizar la gestión del talento humano y gestión documental en la empresa identificar la estructura organizacional de la empresa y documental los procesos administrativos de dirección los procesos administrativos de control y los procesos
Detalles de la reunión
14:07 | Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ESP
2:07 p. m.
9/12/2021

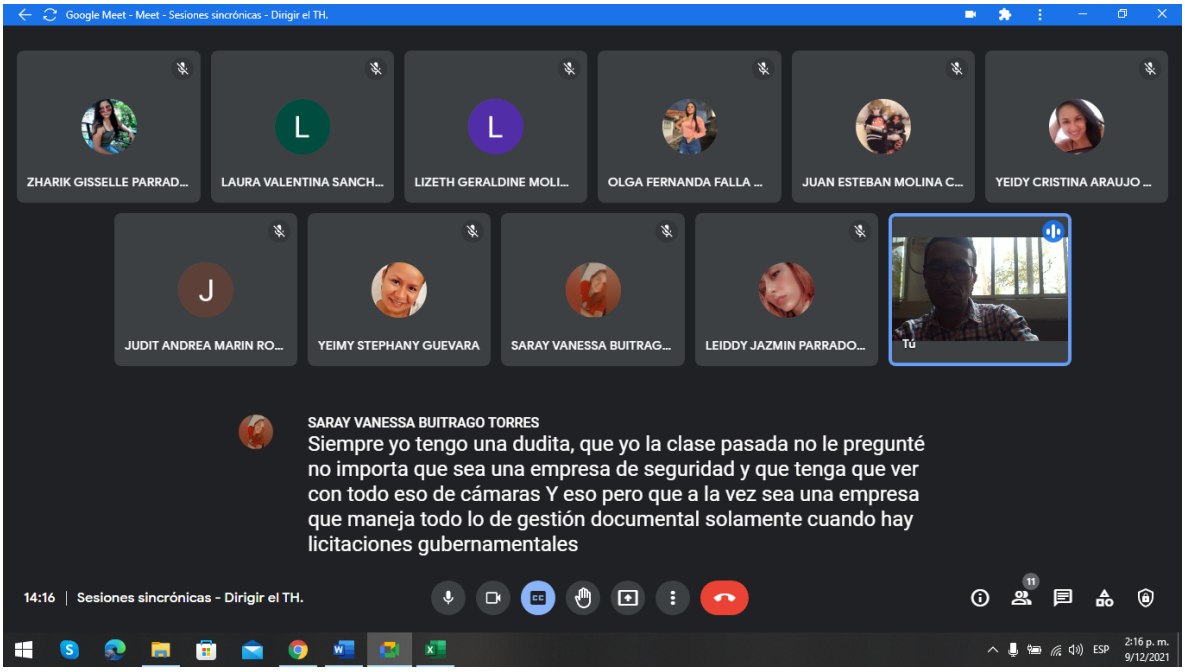

Google Meet - Meet - Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
YULISA ALEJANDRA OCAMPO RIVERA está presentando
YULISA ALEJA...
LAURA VALENT...
LIZETH GERAL...
OLGA FERNAN...
JUAN ESTEBAN...
LAURA FERNAN...
JULIANA NATA...
ZHARIK GISSEL...
7 más
Tú
Tú
Qué les hace falta?
14:09 | Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ESP
2:09 p. m.
9/12/2021

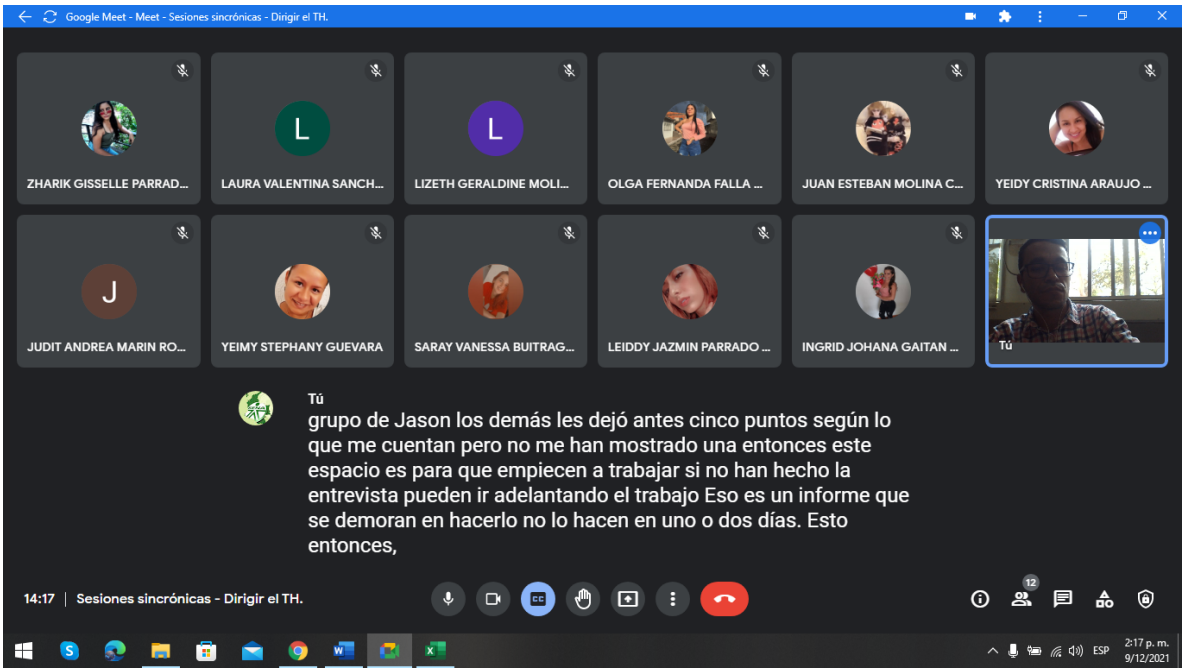

Google Meet - Meet - Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ZHARIK GISSELLE PARRADO SOGAMOSO está presentando
DANIEL CABAL
ZHARIK GISSEL...
LAURA FERNA...
LAURA VALENT...
LIZETH GERAL...
OLGA FERNAN...
JUAN ESTEBAN...
JULIANA NATA...
YEIDY CRISTIN...
5 más
Tú
ZHARIK GISSELLE PARRADO SOGAMOSO
con el con el con el dueño y me dijo que hoy en la noche podíamos reunirnos para hablar sobre eso Más sin embargo, nosotras, Pues tenemos unas unas pregunticas que pues para hacerle a a él
YULISA ALEJANDRA OCAMPO RIVERA ha abandonado la reunión
Sí señora
Mostrar a todos
14:11 | Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ESP
2:11 p. m.
9/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ZHARIK GISSELLE PARRADO SOGAMOSO está presentando
ZHARIK GISSEL...
LAURA FERNA...
LAURA VALENT...
LIZETH GERAL...
OLGA FERNAN...
JUAN ESTEBAN...
JULIANA NATA...
YEIDY CRISTIN...
5 más
Tú
ZHARIK GISSELLE PARRADO SOGAMOSO
Bueno entonces, eh? La empresa que solicitamos se llama creado por Daniel cabal, se llama audiovisual produce es una empresa de Pues de productora de audiovisuales y
14:11 | Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ESP
2:11 p. m.
9/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ZHARIK GISSELLE PARRAD...
LAURA VALENTINA SANCH...
LIZETH GERALDINE MOLI...
OLGA FERNANDA FALLA ...
JUAN ESTEBAN MOLINA C...
YEIDY CRISTINA ARAUJO ...
DANNA VALENTINA CHAM...
JUDIT ANDREA MARIN RO...
YEIMY STEPHANY GUEVARA
SARAY VANESSA BUITRAG...
LEIDDY JAZMIN PARRADO...
Tú
YEIMY STEPHANY GUEVARA
Buenas tardes instructor Eh Pues la verdad Nos tocó cambiar de empresa estamos con una como una especie de tramitadora, eh?
14:12 | Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ESP
2:12 p. m.
9/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ZHARIK GISSELLE PARRAD...
LAURA VALENTINA SANCH...
LIZETH GERALDINE MOLI...
OLGA FERNANDA FALLA ...
JUAN ESTEBAN MOLINA C...
YEIDY CRISTINA ARAUJO ...
JUDIT ANDREA MARIN RO...
YEIMY STEPHANY GUEVARA
SARAY VANESSA BUITRAG...
LEIDDY JAZMIN PARRADO...
Tú
SARAY VANESSA BUITRAGO TORRES
Porque apenas lo que pasa es que el celular me está fallando y pues me corresponde venir donde mi compañera a conectarme junto con ella instructor nosotros no sé si su Merced conozca la empresa de sistemas integrados de acá de diligencia.
14:15 | Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ESP
2:15 p. m.
9/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ZHARIK GISSELLE PARRAD...
LAURA VALENTINA SANCH...
LIZETH GERALDINE MOLI...
OLGA FERNANDA FALLA ...
JUAN ESTEBAN MOLINA C...
YEIDY CRISTINA ARAUJO ...
JUDIT ANDREA MARIN RO...
YEIMY STEPHANY GUEVARA
SARAY VANESSA BUITRAG...
LEIDDY JAZMIN PARRADO...
Tú
SARAY VANESSA BUITRAGO TORRES
Siempre yo tengo una dudita, que yo la clase pasada no le pregunté no importa que sea una empresa de seguridad y que tenga que ver con todo eso de cámaras Y eso pero que a la vez sea una empresa que maneja todo lo de gestión documental solamente cuando hay licitaciones gubernamentales
14:16 | Sesiones sincrónicas - Dirigir el TH.
ESP
2:16 p. m.
9/12/2021



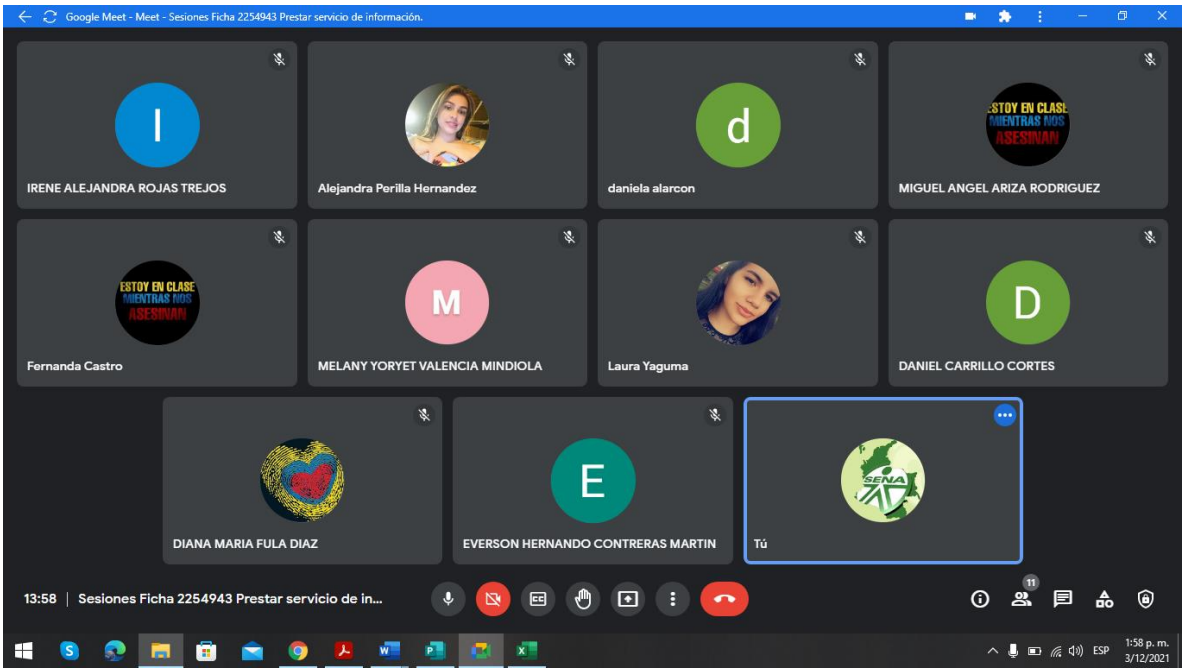
https://drive.google.com/file/d/1ZrP54J8QO_eH8YrEIa3G0ynj0FbnEmix/view?usp=sharing

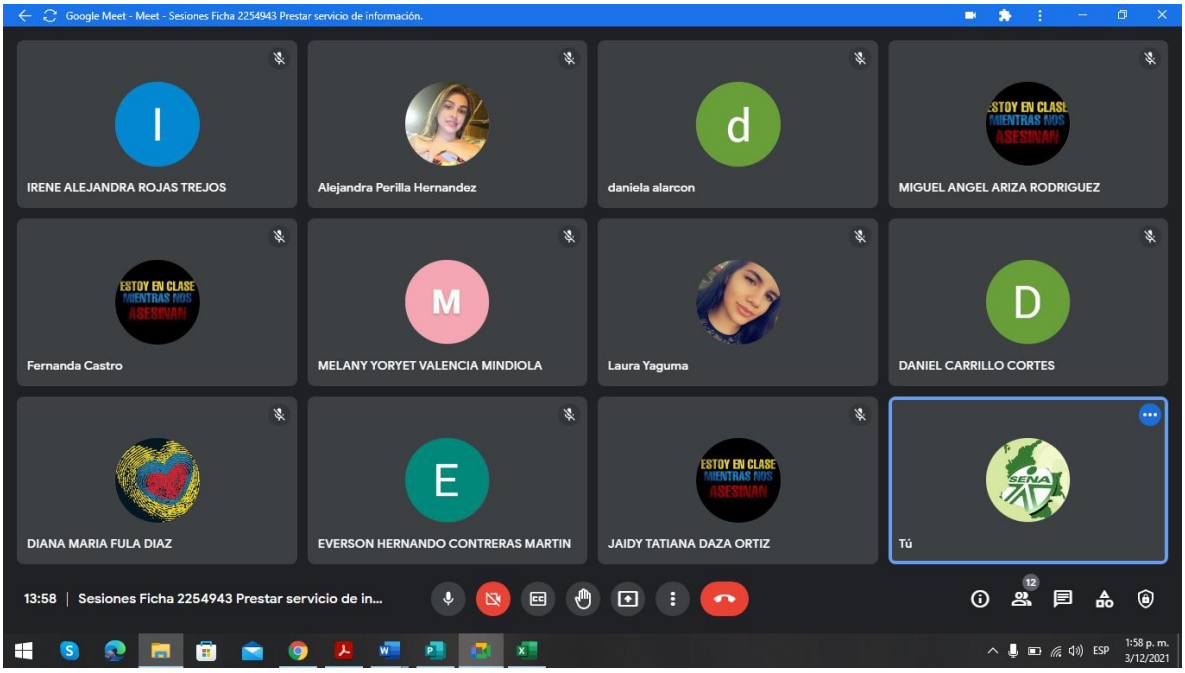
Anexo E. Evidencias trabajo desde casa ficha 2254943 Gestión Documental.

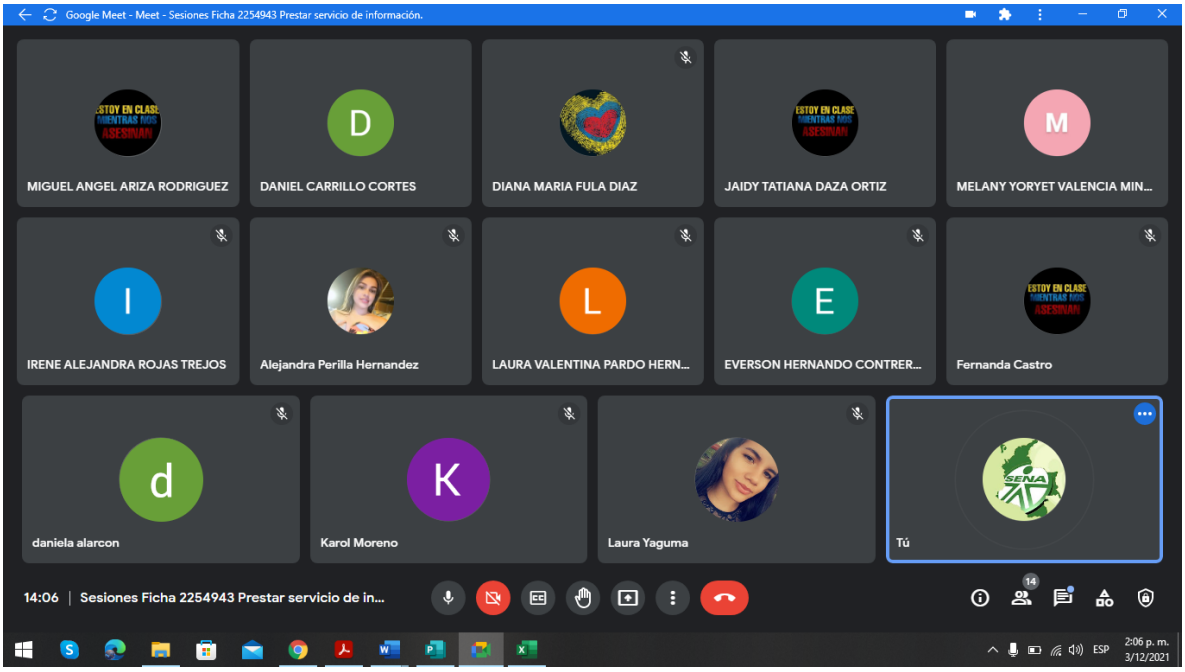
Sesiones sincrónicas, a través de Herramienta Google Meet:

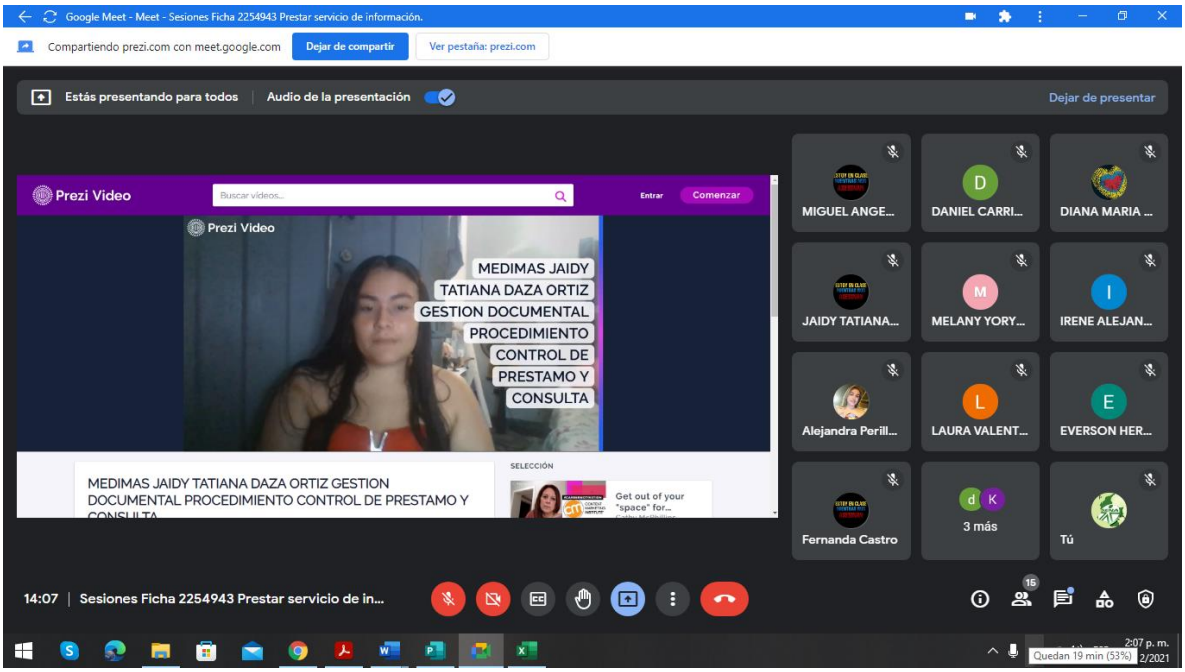
FICHA 2254943	
SESIONES ONLINE	https://meet.google.com/prw-gjbb-jhs
Control Asistencia	https://forms.gle/iYpsm3nQoETXKvTL6

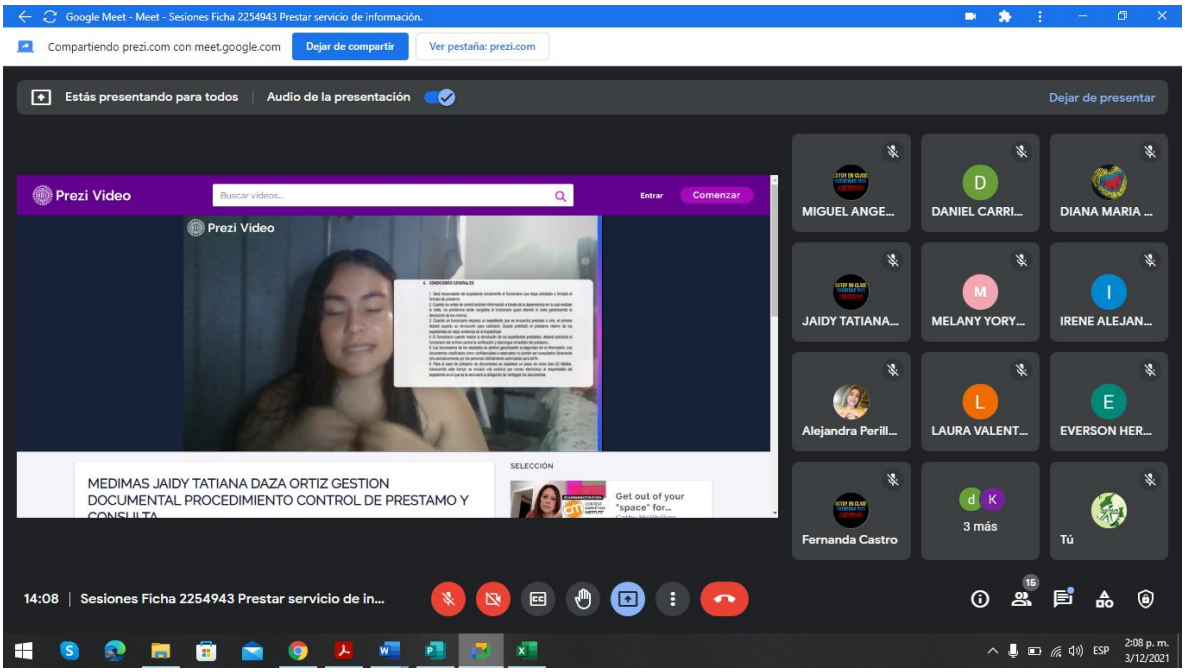
Desarrollo de actividades de apropiación y transferencia del conocimiento guía de aprendizaje.

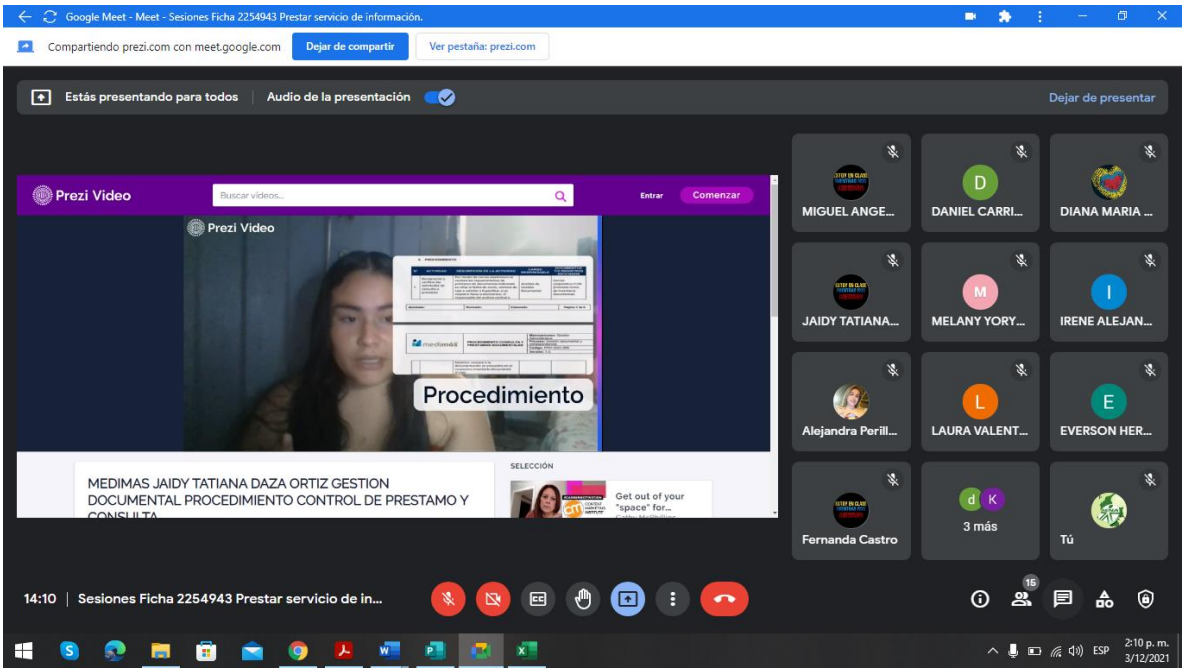


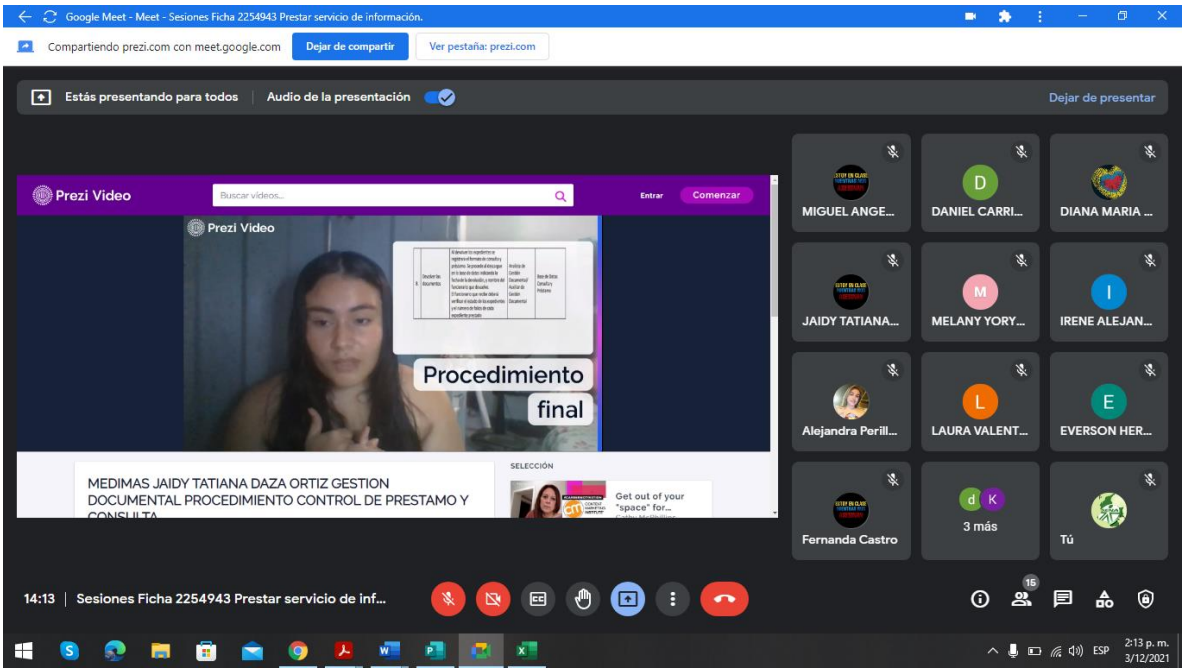

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
IRENE ALEJANDRA ROJAS TREJOS
Alejandra Perilla Hernandez
daniela alarcon
MIGUEL ANGEL ARIZA RODRIGUEZ
Fernanda Castro
MELANY YORYET VALENCIA MINDIOLA
Laura Yaguma
DANIEL CARRILLO CORTES
DIANA MARIA FULA DIAZ
EVERSON HERNANDO CONTRERAS MARTIN
JAIDY TATIANA DAZA ORTIZ
Tú
13:58 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
ESP
1:58 p. m.
3/12/2021

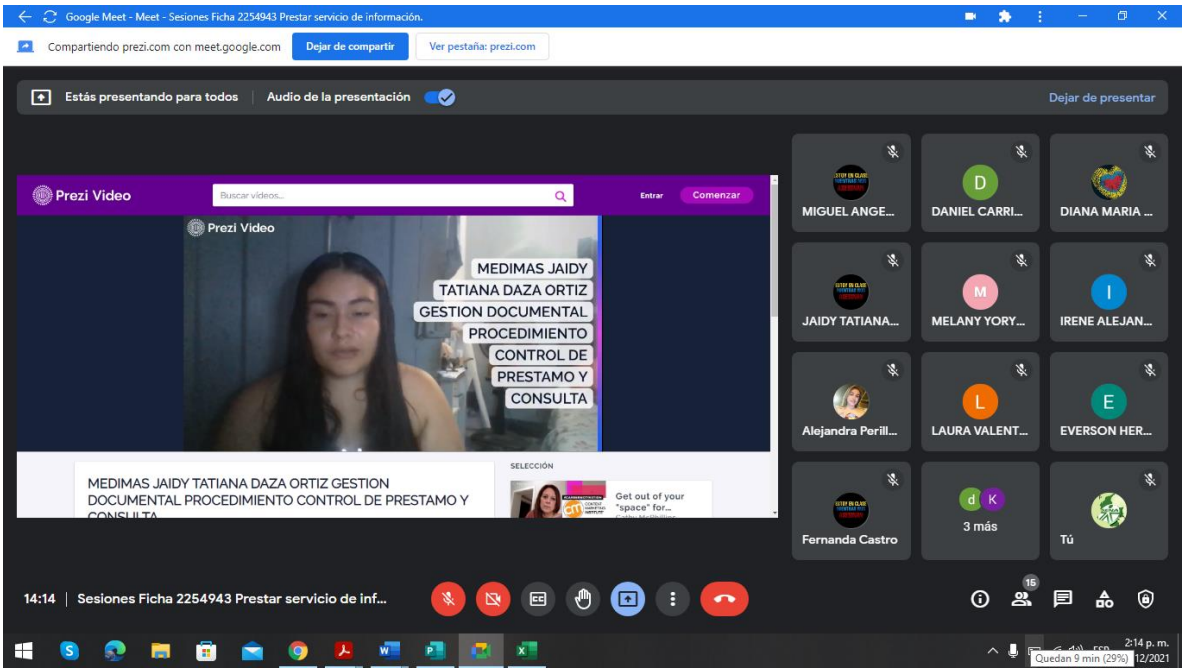

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
MIGUEL ANGEL ARIZA RODRIGUEZ
DANIEL CARRILLO CORTES
DIANA MARIA FULA DIAZ
JAIDY TATIANA DAZA ORTIZ
MELANY YORYET VALENCIA MIN...
IRENE ALEJANDRA ROJAS TREJOS
Alejandra Perilla Hernandez
LAURA VALENTINA PARDO HERN...
EVERSON HERNANDO CONTRER...
Fernanda Castro
daniela alarcon
Karol Moreno
Laura Yaguma
Tú
14:06 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
ESP
2:06 p. m.
3/12/2021

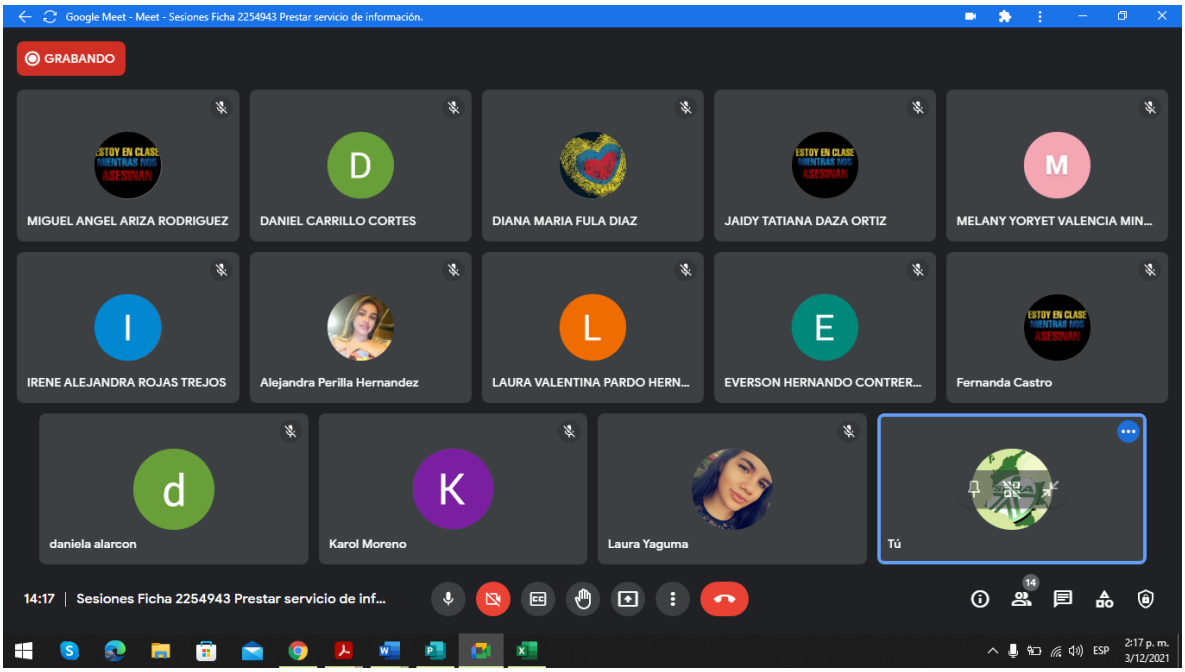

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
Compartiendo prezi.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: prezi.com
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Dejar de presentar
Prezi Video
Buscar videos...
Entrar
Comenzar
MEDIMAS JAIDY
TATIANA DAZA ORTIZ
GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO
CONTROL DE
PRESTAMO Y
CONSULTA
MEDIMAS JAIDY TATIANA DAZA ORTIZ GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO CONTROL DE PRESTAMO Y CONSULTA
SELECCIÓN
Get out of your "space" for...
MIGUEL ANGE...
DANIEL CARRI...
DIANA MARIA ...
JAIDY TATIANA...
MELANY YORY...
IRENE ALEJAN...
Alejandra Perill...
LAURA VALENT...
EVERSON HER...
Fernanda Castro
3 más
Tú
14:07 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
Quedan 19 min (53%)
2:07 p. m.
3/12/2021

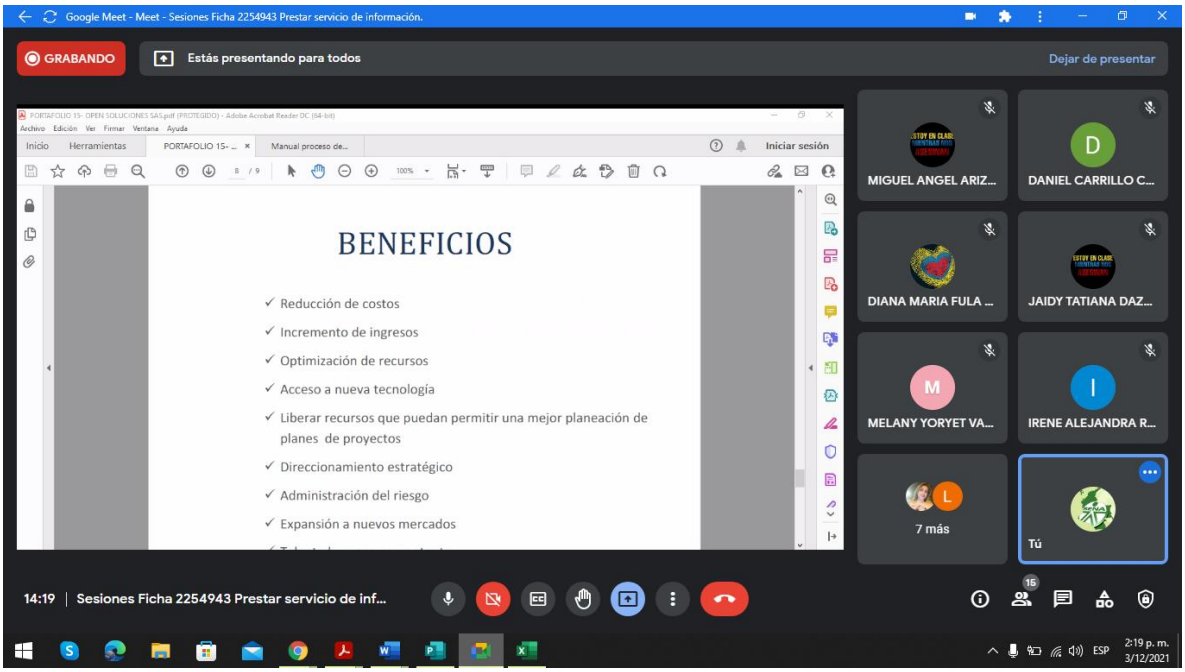

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
Compartiendo prezi.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: prezi.com
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Dejar de presentar
Prezi Video
Buscar videos...
Entrar
Comenzar
MEDIMAS JAIDY TATIANA DAZA ORTIZ GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO CONTROL DE PRESTAMO Y CONSULTA
SELECCIÓN
Get out of your "space" for...
MIGUEL ANGE...
DANIEL CARRI...
DIANA MARIA ...
JAIDY TATIANA...
MELANY YORY...
IRENE ALEJAN...
Alejandra Perill...
LAURA VALENT...
EVERSON HER...
Fernanda Castro
3 más
Tú
14:08 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
ESP
2:08 p. m.
3/12/2021

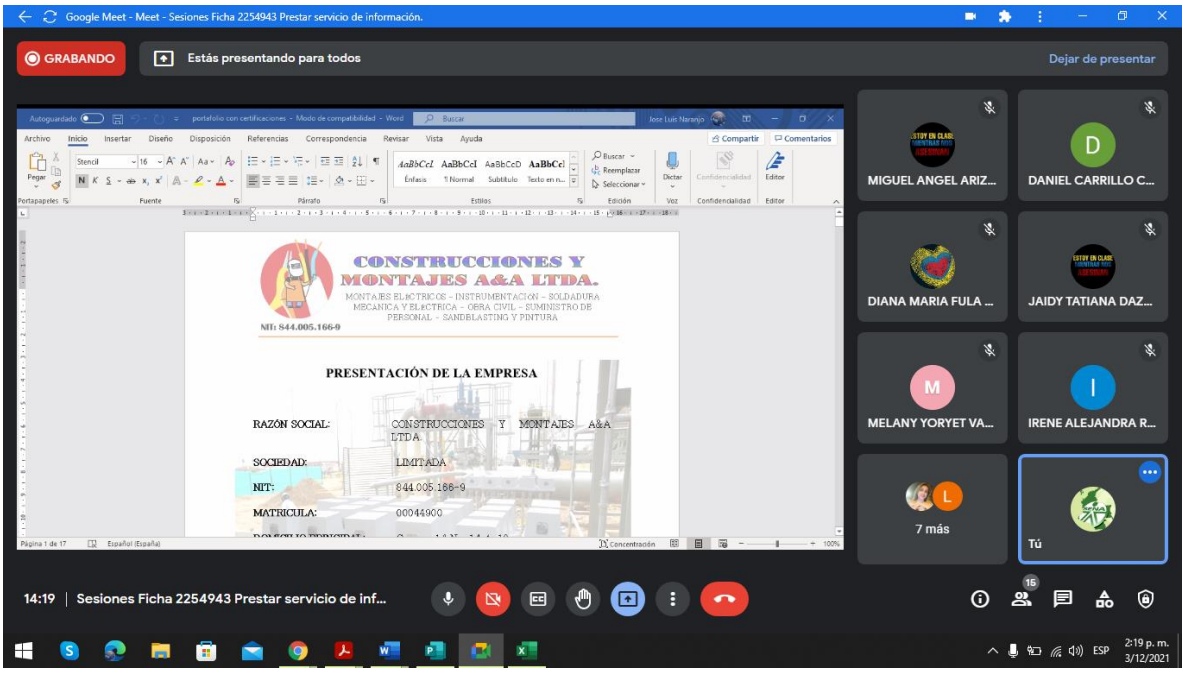

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
Compartiendo prezi.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: prezi.com
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Dejar de presentar
Prezi Video
Buscar videos...
Entrar
Comenzar
Procedimiento
MEDIMAS JAIDY TATIANA DAZA ORTIZ GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO CONTROL DE PRESTAMO Y CONSULTA
SELECCIÓN
Get out of your "space" for...
MIGUEL ANGE...
DANIEL CARRI...
DIANA MARIA ...
JAIDY TATIANA...
MELANY YORY...
IRENE ALEJAN...
Alejandra Perill...
LAURA VALENT...
EVERSON HER...
Fernanda Castro
3 más
Tú
14:10 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
ESP
2:10 p. m.
3/12/2021

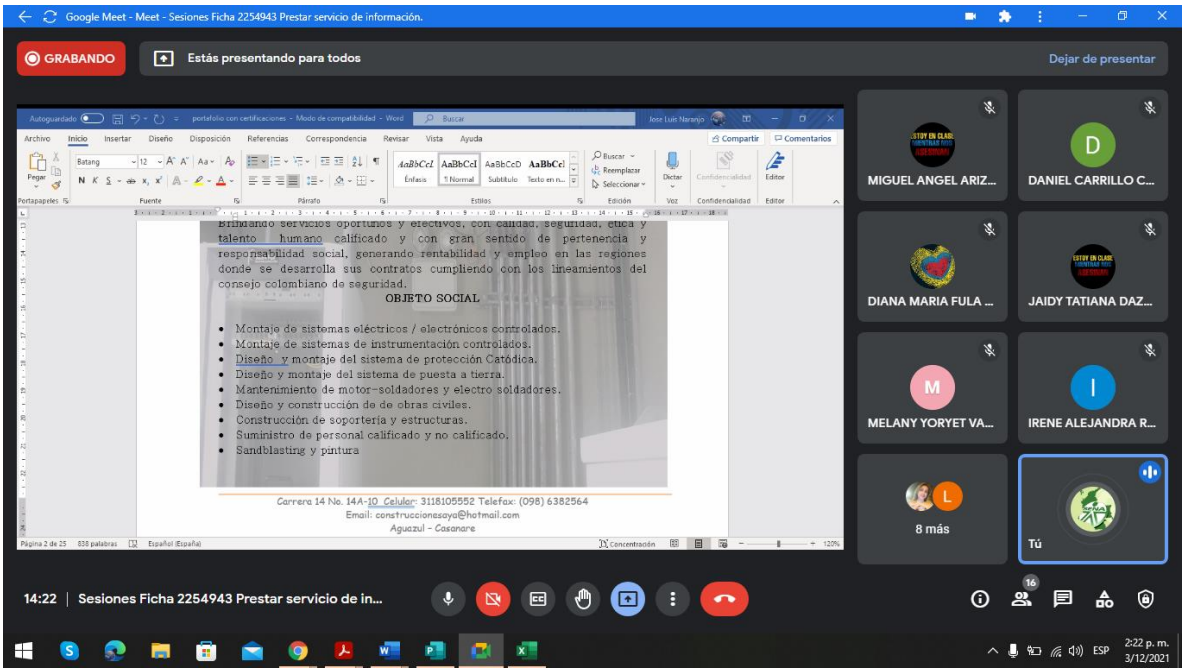

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
Compartiendo prezi.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: prezi.com
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Dejar de presentar
Prezi Video
Buscar videos...
Entrar
Comenzar
Procedimiento
final
MEDIMAS JAIDY TATIANA DAZA ORTIZ GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO CONTROL DE PRESTAMO Y CONSULTA
SELECCIÓN
Get out of your "space" for...
MIGUEL ANGE...
DANIEL CARRI...
DIANA MARIA ...
JAIDY TATIANA...
MELANY YORY...
IRENE ALEJAN...
Alejandra Perill...
LAURA VALENT...
EVERSON HER...
Fernanda Castro
3 más
Tú
14:13 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de inf...
ESP
2:13 p. m.
3/12/2021

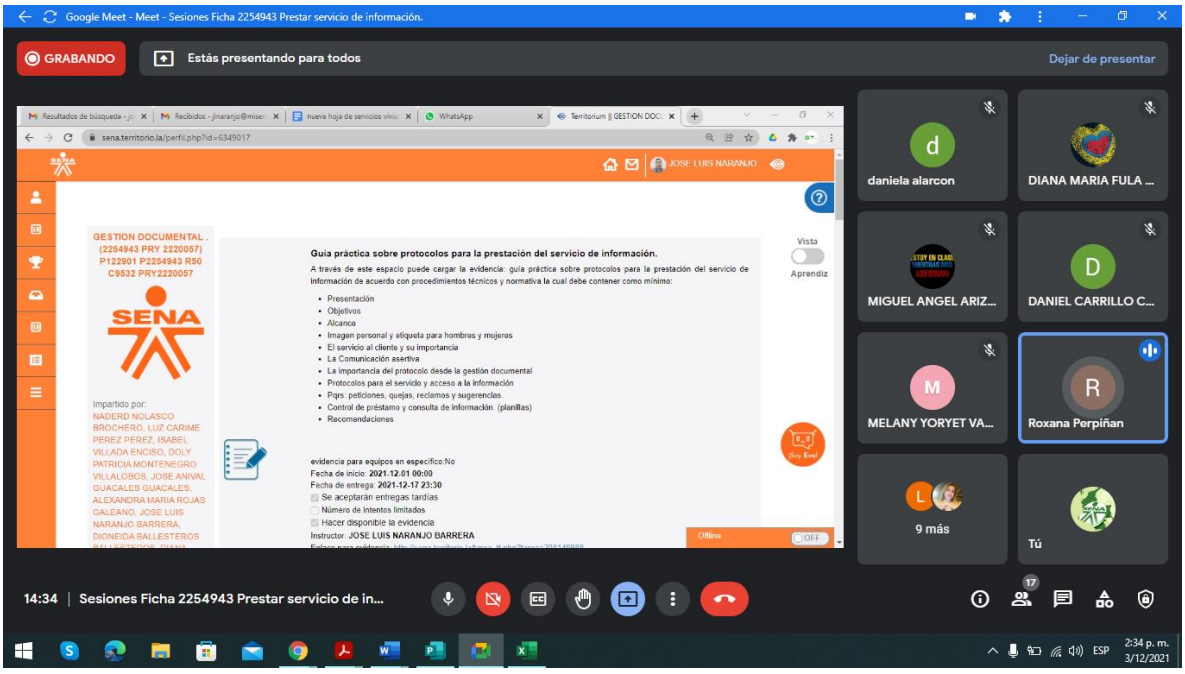

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
Compartiendo prezi.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: prezi.com
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Dejar de presentar
Prezi Video
Buscar videos...
Entrar
Comenzar
MEDIMAS JAIDY
TATIANA DAZA ORTIZ
GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO
CONTROL DE
PRESTAMO Y
CONSULTA
MEDIMAS JAIDY TATIANA DAZA ORTIZ GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO CONTROL DE PRESTAMO Y CONSULTA
SELECCIÓN
MIGUEL ANGE...
DANIEL CARRI...
DIANA MARIA ...
JAIDY TATIANA...
MELANY YORY...
IRENE ALEJAN...
Alejandra Perill...
LAURA VALENT...
EVERSON HER...
Fernanda Castro
3 más
Tú
14:14 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de inf...
Quedan 9 min (29%)
2:14 p. m.
3/12/2021

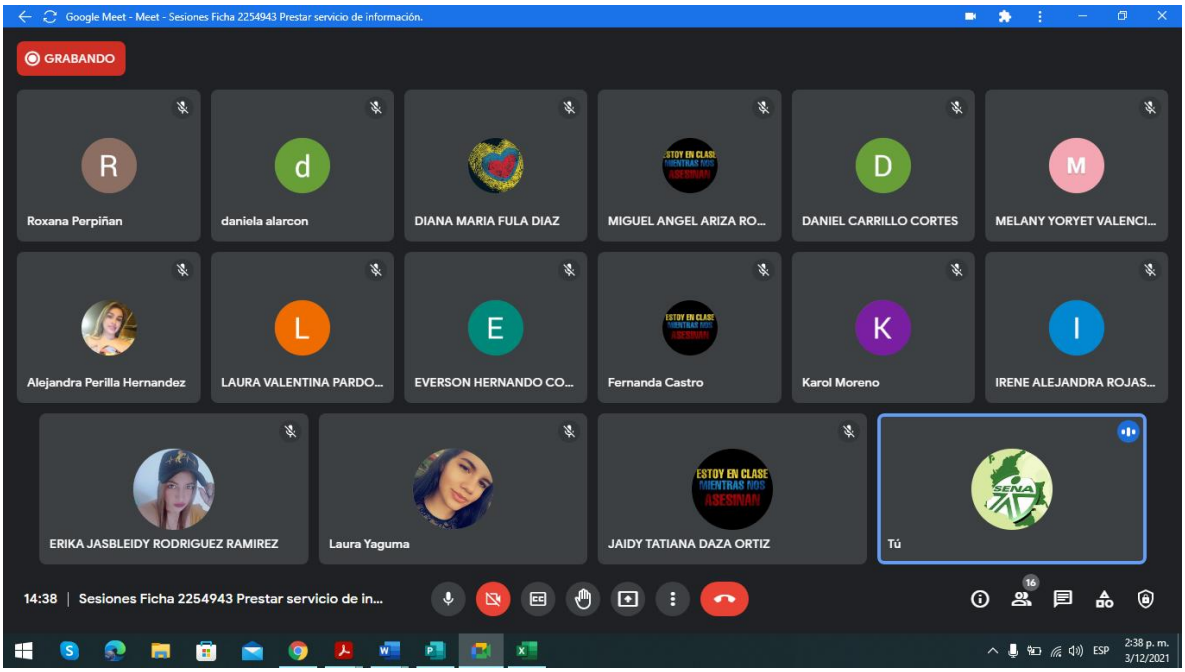

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
GRABANDO
MIGUEL ANGEL ARIZA RODRIGUEZ
DANIEL CARRILLO CORTES
DIANA MARIA FULA DIAZ
JAIDY TATIANA DAZA ORTIZ
MELANY YORYET VALENCIA MIN...
IRENE ALEJANDRA ROJAS TREJOS
Alejandra Perilla Hernandez
LAURA VALENTINA PARDO HERN...
EVERSON HERNANDO CONTRER...
Fernanda Castro
daniela alarcon
Karol Moreno
Laura Yaguma
Tú
14:17 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de inf...
2:17 p. m.
3/12/2021

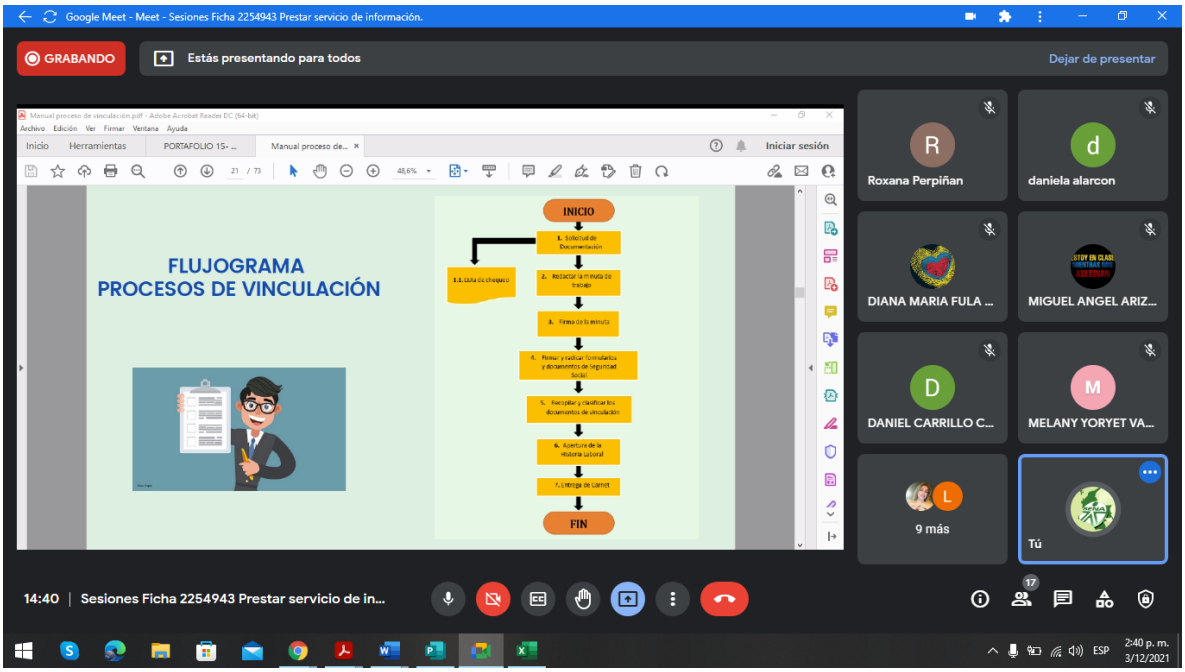

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
BENEFICIOS
✓ Reducción de costos
✓ Incremento de ingresos
✓ Optimización de recursos
✓ Acceso a nueva tecnología
✓ Liberar recursos que puedan permitir una mejor planeación de planes de proyectos
✓ Direccionamiento estratégico
✓ Administración del riesgo
✓ Expansión a nuevos mercados
MIGUEL ANGEL ARIZ...
DANIEL CARRILLO C...
DIANA MARIA FULA ...
JAIDY TATIANA DAZ...
MELANY YORYET VA...
IRENE ALEJANDRA R...
7 más
Tú
14:19 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de inf...
ESP
2:19 p. m.
3/12/2021

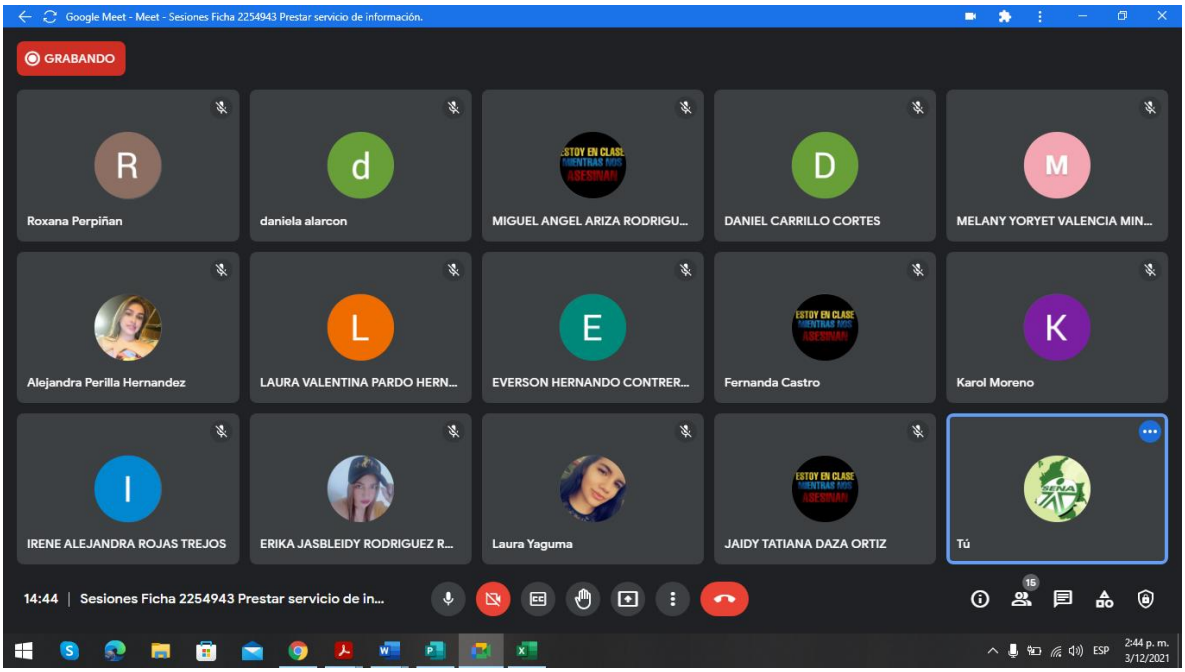

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
CONSTRUCCIONES Y MONTAJES A&A LTDA.
MONTAJES ELECTRICOS - INSTRUMENTACION - SOLDADURA MECANICA Y ELECTRICA - OBRA CIVIL - SUMINISTRO DE PERSONAL - SANDBLASTING Y PINTURA
NIT: 844.005.166-9
PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA
RAZÓN SOCIAL: CONSTRUCCIONES Y MONTAJES A&A LTDA
SOCIEDAD: LIMITADA
NIT: 844.005.166-9
MATRICULA: 00044900
MIGUEL ANGEL ARIZ...
DANIEL CARRILLO C...
DIANA MARIA FULA ...
JAIDY TATIANA DAZ...
MELANY YORYET VA...
IRENE ALEJANDRA R...
7 más
Tú
14:19 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de inf...
ESP
2:19 p. m.
3/12/2021

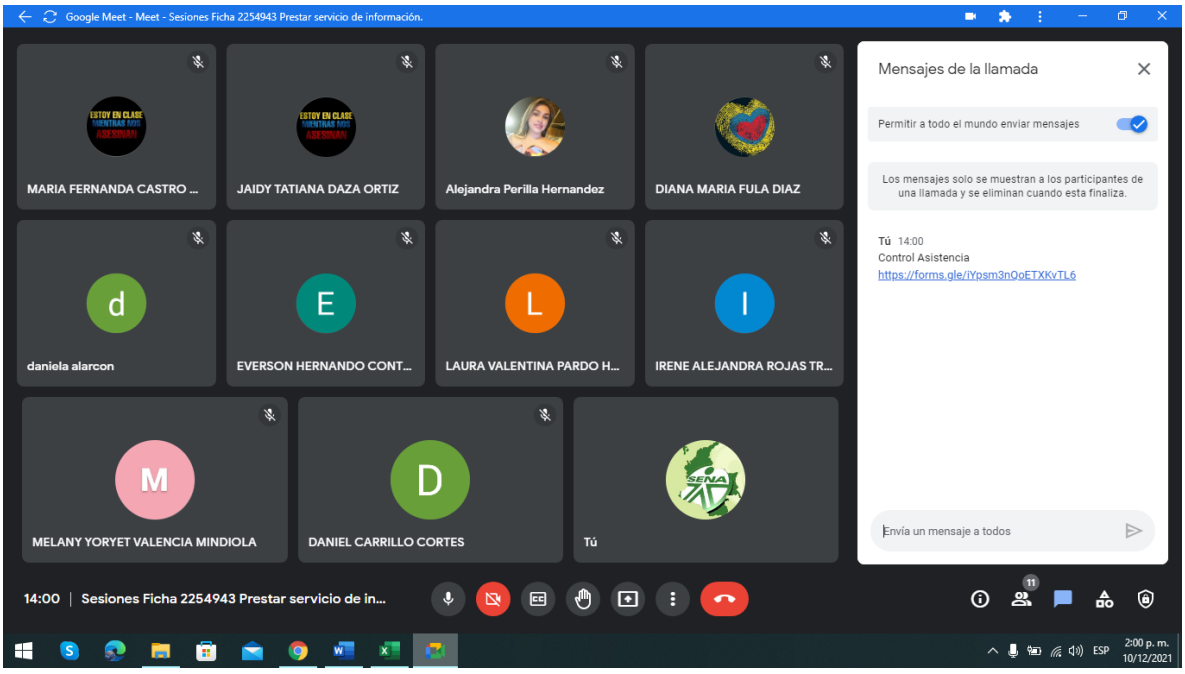

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Brindando servicios oportunos y efectivos, con calidad, seguridad, ética y talento humano calificado y con gran sentido de pertenencia y responsabilidad social, generando rentabilidad y empleo en las regiones donde se desarrolla sus contratos cumpliendo con los lineamientos del consejo colombiano de seguridad.
OBJETO SOCIAL
Montaje de sistemas eléctricos / electrónicos controlados.
Montaje de sistemas de instrumentación controlados.
Diseño y montaje del sistema de protección Catódica.
Diseño y montaje del sistema de puesta a tierra.
Mantenimiento de motor-soldadores y electro soldadores.
Diseño y construcción de de obras civiles.
Construcción de soportería y estructuras.
Suministro de personal calificado y no calificado.
Sandblasting y pintura
Carrera 14 No. 14A-10 Celular: 3118105552 Telefax: (098) 6382564
Email: construccionesaya@hotmail.com
Aguazul - Casanare
MIGUEL ANGEL ARIZ...
DANIEL CARRILLO C...
DIANA MARIA FULA ...
JAIDY TATIANA DAZ...
MELANY YORYET VA...
IRENE ALEJANDRA R...
8 más
Tú
14:22 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
ESP
2:22 p. m.
3/12/2021

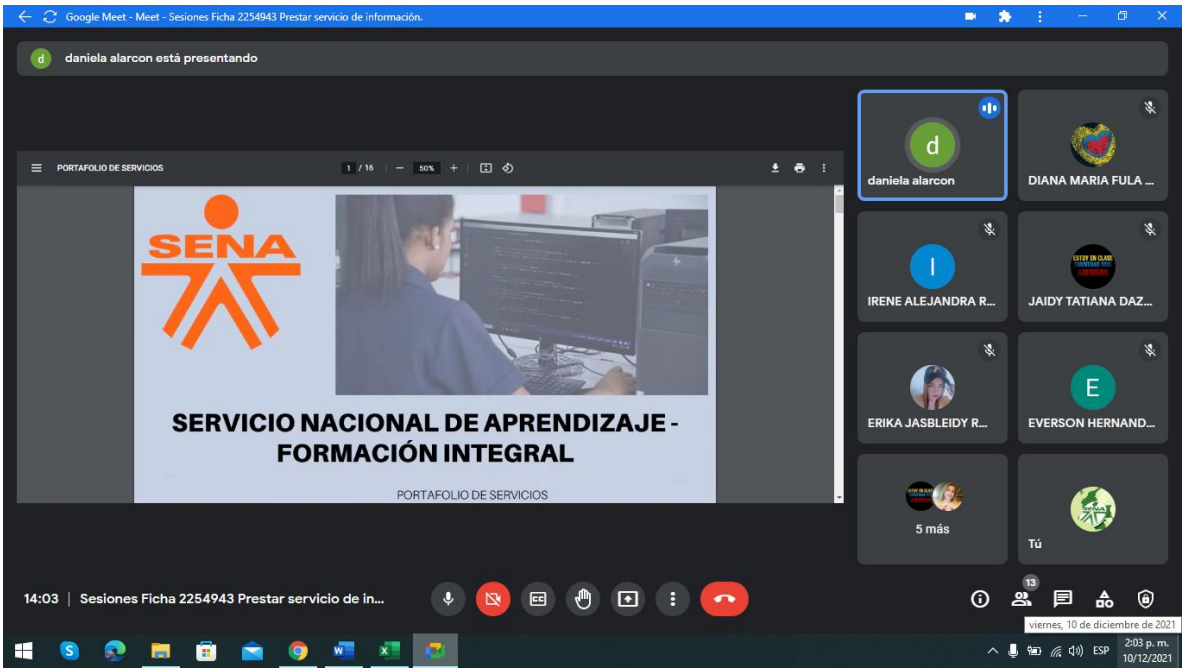

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
GESTION DOCUMENTAL . (2254943 PRY 2220057) P122901 P2254943 R50 C9532 PRY2220057
Impartido por:
NADERD NOLASCO BROCHERO, LUZ CARIME PEREZ PEREZ, ISABEL VILLADA ENCISO, DOLY PATRICIA MONTENEGRO VILLALOBOS, JOSE ANIVAL GUACALES GUACALES, ALEXANDRA MARIA ROJAS GALEANO, JOSE LUIS NARANJO BARRERA, DIONEIDA BALLESTEROS
Guia práctica sobre protocolos para la prestación del servicio de información.
A través de este espacio puede cargar la evidencia: guía práctica sobre protocolos para la prestación del servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa la cual debe contener como mínimo:
Presentación
Objetivos
Alcance
Imagen personal y etiqueta para hombres y mujeres
El servicio al cliente y su importancia
La Comunicación asertiva
La importancia del protocolo desde la gestión documental
Protocolos para el servicio y acceso a la información
Pqrs: peticiones, quejas, reclamos y sugerencias
Control de préstamo y consulta de información: (planillas)
Recomendaciones
evidencia para equipos en especifico:No
Fecha de inicio: 2021-12-01 00:00
Fecha de entrega: 2021-12-17 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: JOSE LUIS NARANJO BARRERA
Vista
Aprendiz
Offline
daniela alarcon
DIANA MARIA FULA ...
MIGUEL ANGEL ARIZ...
DANIEL CARRILLO C...
MELANY YORYET VA...
Roxana Perpiñan
9 más
Tú
14:34 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
ESP
2:34 p. m.
3/12/2021

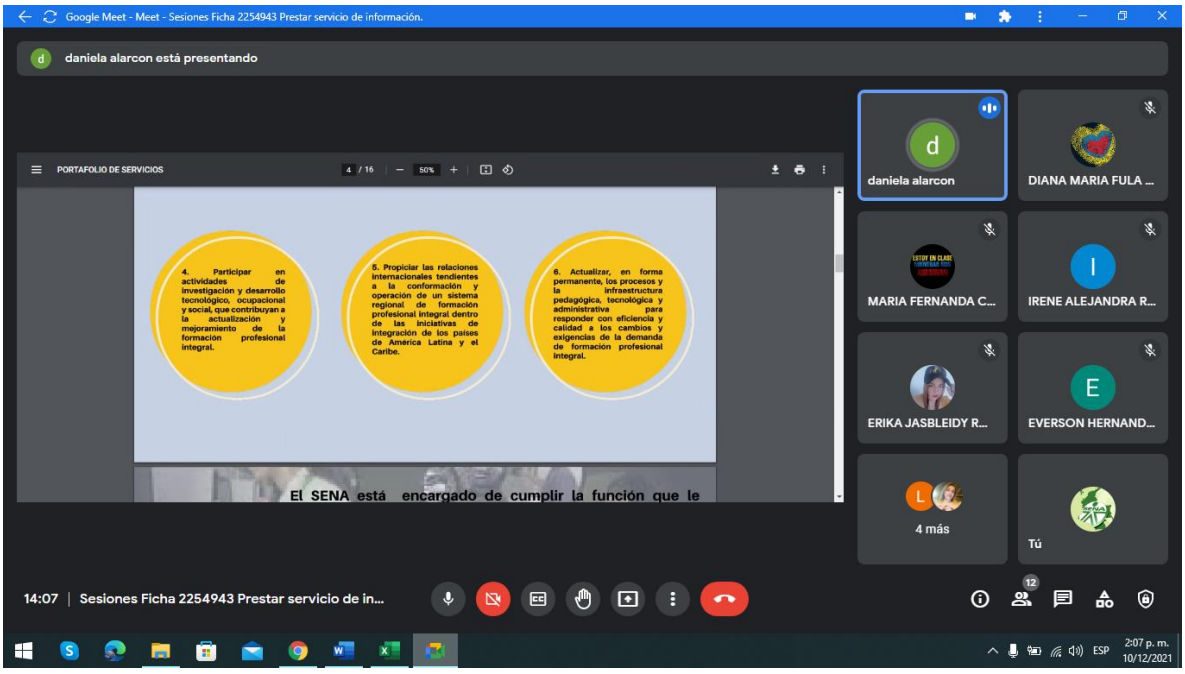

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
GRABANDO
Roxana Perpiñan
daniela alarcon
DIANA MARIA FULA DIAZ
MIGUEL ANGEL ARIZA RO...
DANIEL CARRILLO CORTES
MELANY YORYET VALENCI...
Alejandra Perilla Hernandez
LAURA VALENTINA PARDO...
EVERSON HERNANDO CO...
Fernanda Castro
Karol Moreno
IRENE ALEJANDRA ROJAS...
ERIKA JASBLEIDY RODRIGUEZ RAMIREZ
Laura Yaguma
JAIDY TATIANA DAZA ORTIZ
Tú
14:38 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
ESP
2:38 p. m.
3/12/2021

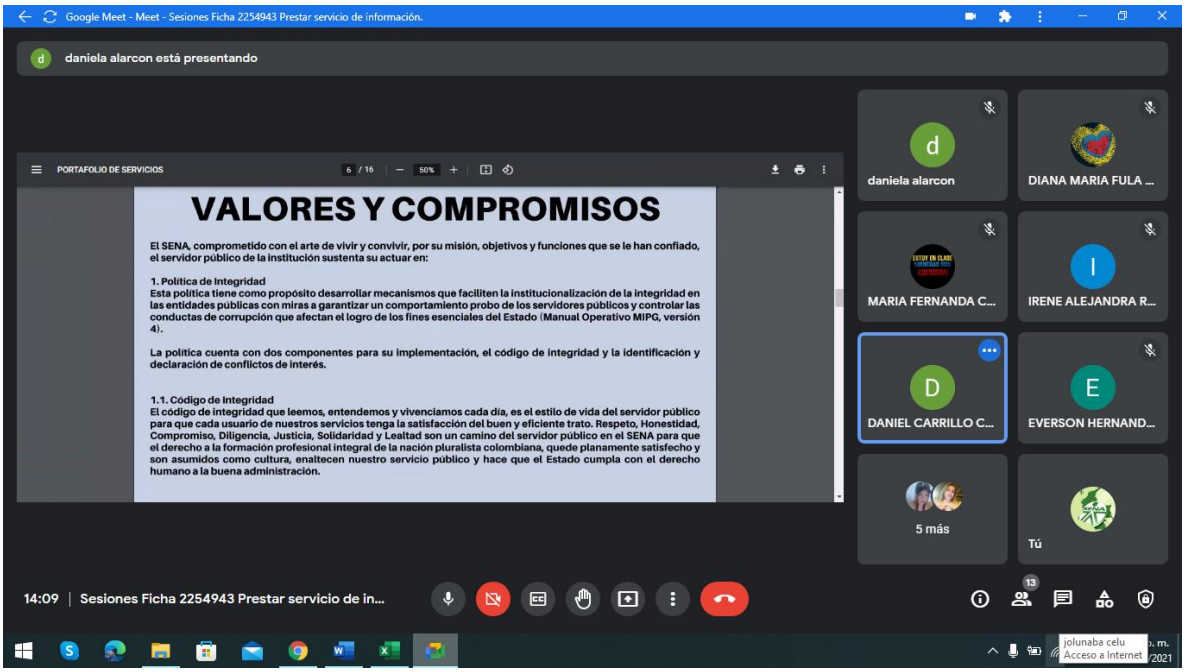

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
FLUJOGRAMA
PROCESOS DE VINCULACIÓN
INICIO
FIN
Roxana Perpiñan
daniela alarcon
DIANA MARIA FULA ...
MIGUEL ANGEL ARIZ...
DANIEL CARRILLO C...
MELANY YORYET VA...
9 más
Tú
14:40 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
ESP
2:40 p. m.
3/12/2021

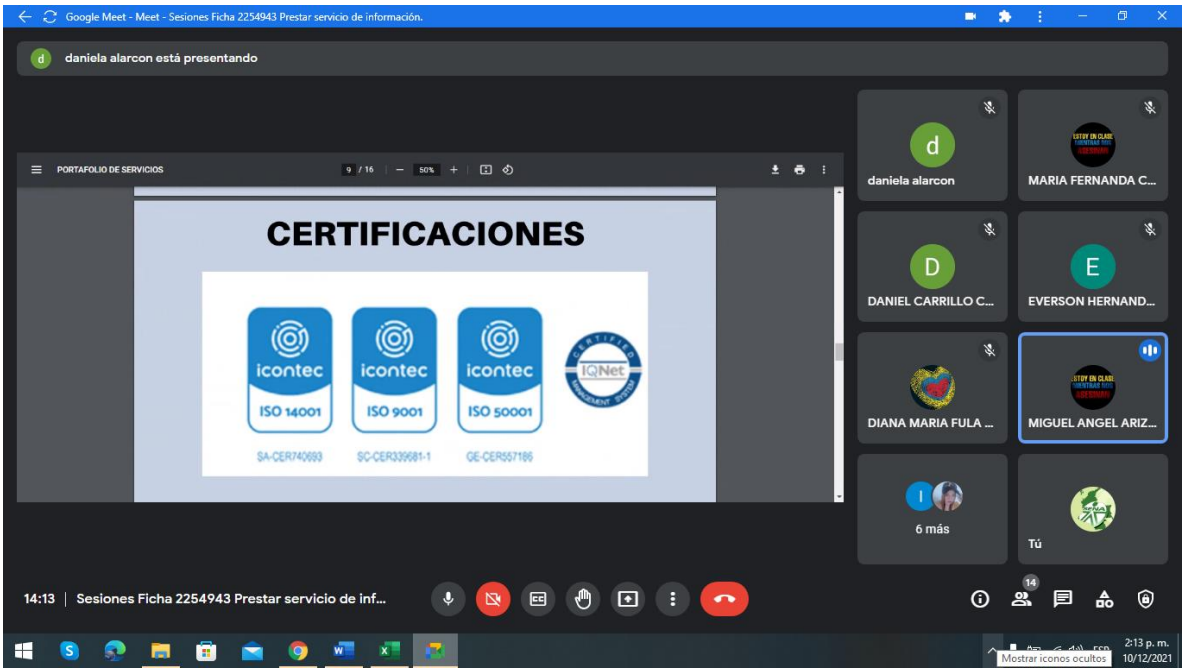

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
GRABANDO
Roxana Perpiñan
daniela alarcon
MIGUEL ANGEL ARIZA RODRIGU...
DANIEL CARRILLO CORTES
MELANY YORYET VALENCIA MIN...
Alejandra Perilla Hernandez
LAURA VALENTINA PARDO HERN...
EVERSON HERNANDO CONTRER...
Fernanda Castro
Karol Moreno
IRENE ALEJANDRA ROJAS TREJOS
ERIKA JASBLEIDY RODRIGUEZ R...
Laura Yaguma
JAIDY TATIANA DAZA ORTIZ
Tú
14:44 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
ESP
2:44 p. m.
3/12/2021

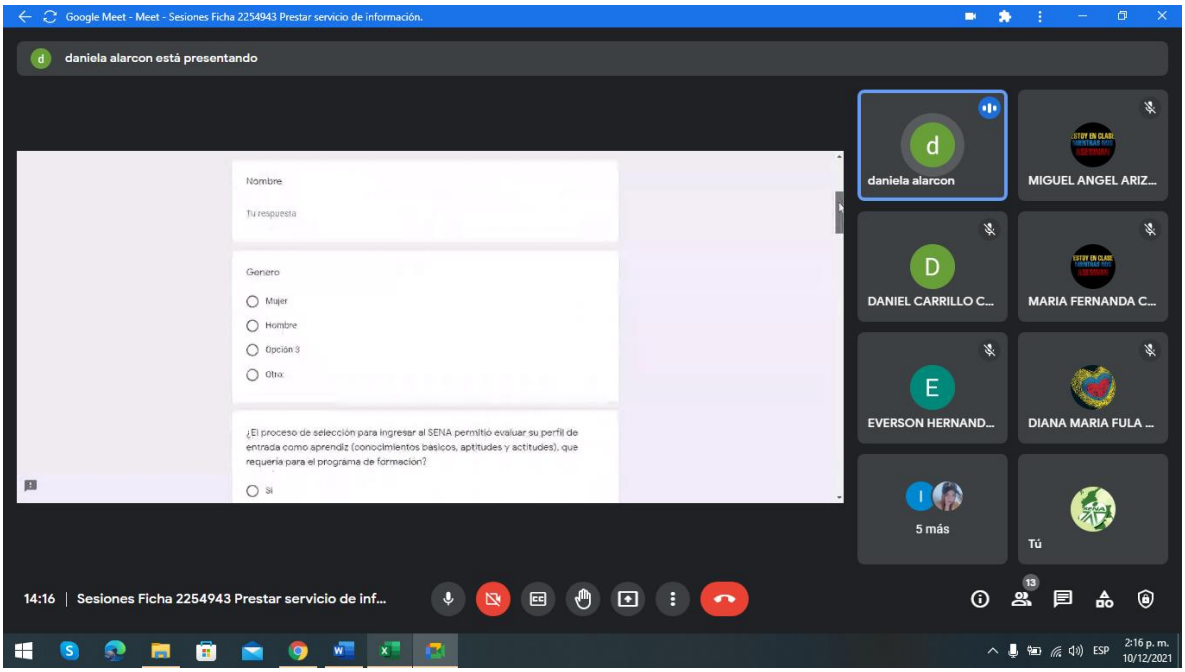

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
MARIA FERNANDA CASTRO ...
JAIDY TATIANA DAZA ORTIZ
Alejandra Perilla Hernandez
DIANA MARIA FULA DIAZ
daniela alarcon
EVERSON HERNANDO CONT...
LAURA VALENTINA PARDO H...
IRENE ALEJANDRA ROJAS TR...
MELANY YORYET VALENCIA MINDIOLA
DANIEL CARRILLO CORTES
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
Tú 14:00
Control Asistencia
https://forms.gle/iYpsm3nQoETXKvTL6
Envía un mensaje a todos
14:00 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
ESP
2:00 p. m.
10/12/2021

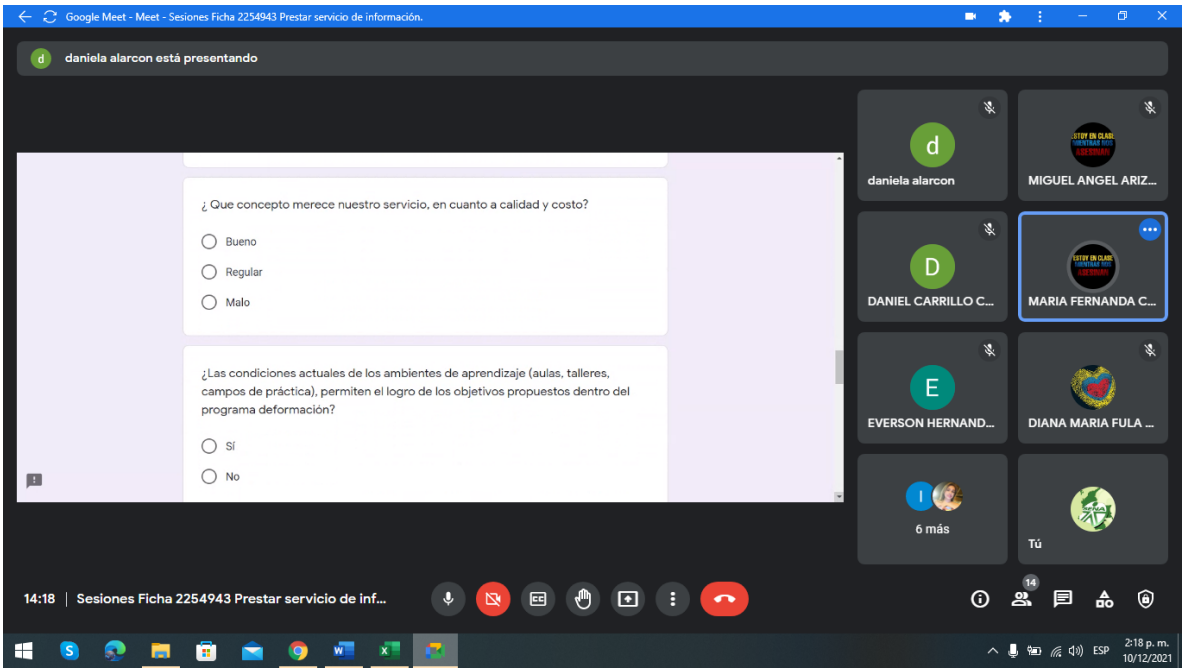

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
daniela alarcon está presentando
PORTAFOLIO DE SERVICIOS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - FORMACIÓN INTEGRAL
PORTAFOLIO DE SERVICIOS
daniela alarcon
DIANA MARIA FULA ...
IRENE ALEJANDRA R...
JAIDY TATIANA DAZ...
ERIKA JASBLEIDY R...
EVERSON HERNAND...
5 más
Tú
14:03 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
viernes, 10 de diciembre de 2021
ESP
2:03 p. m.
10/12/2021

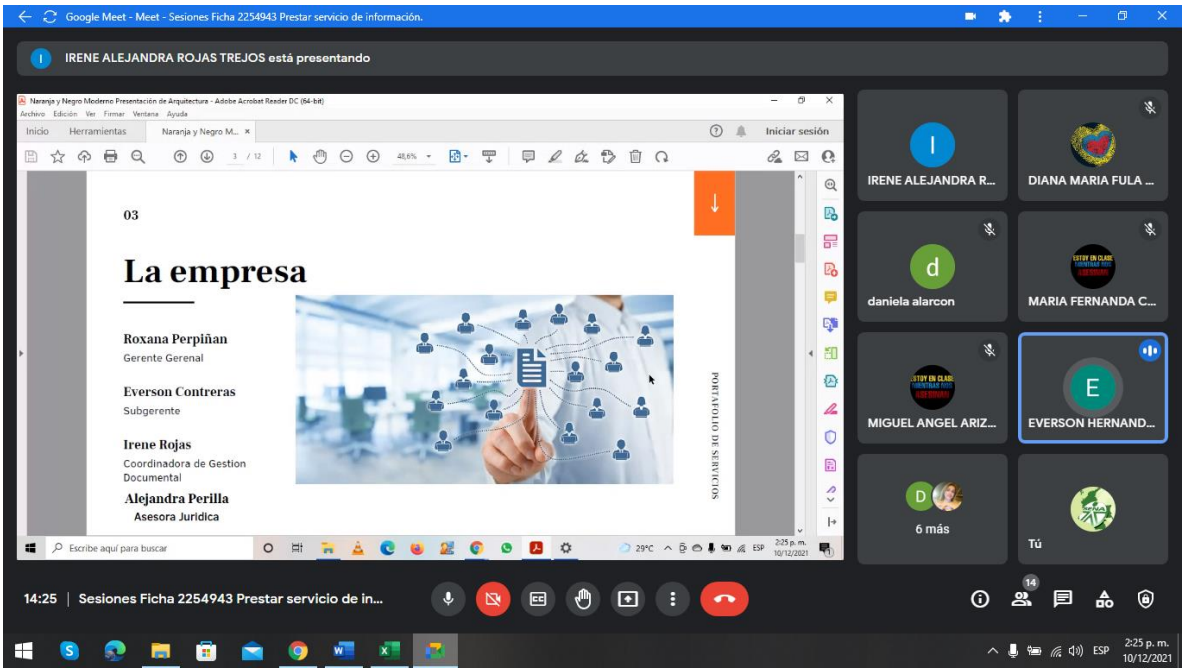

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
daniela alarcon está presentando
PORTAFOLIO DE SERVICIOS
4. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuyan a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral.
5. Propiciar las relaciones internacionales tendientes a la conformación y operación de un sistema regional de formación profesional integral dentro de las iniciativas de integración de los países de América Latina y el Caribe.
6. Actualizar, en forma permanente, los procesos y la infraestructura pedagógica, tecnológica y administrativa para responder con eficiencia y calidad a los cambios y exigencias de la demanda de formación profesional integral.
El SENA está encargado de cumplir la función que le
daniela alarcon
DIANA MARIA FULA ...
MARIA FERNANDA C...
IRENE ALEJANDRA R...
ERIKA JASBLEIDY R...
EVERSON HERNAND...
4 más
Tú
14:07 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
ESP
2:07 p. m.
10/12/2021

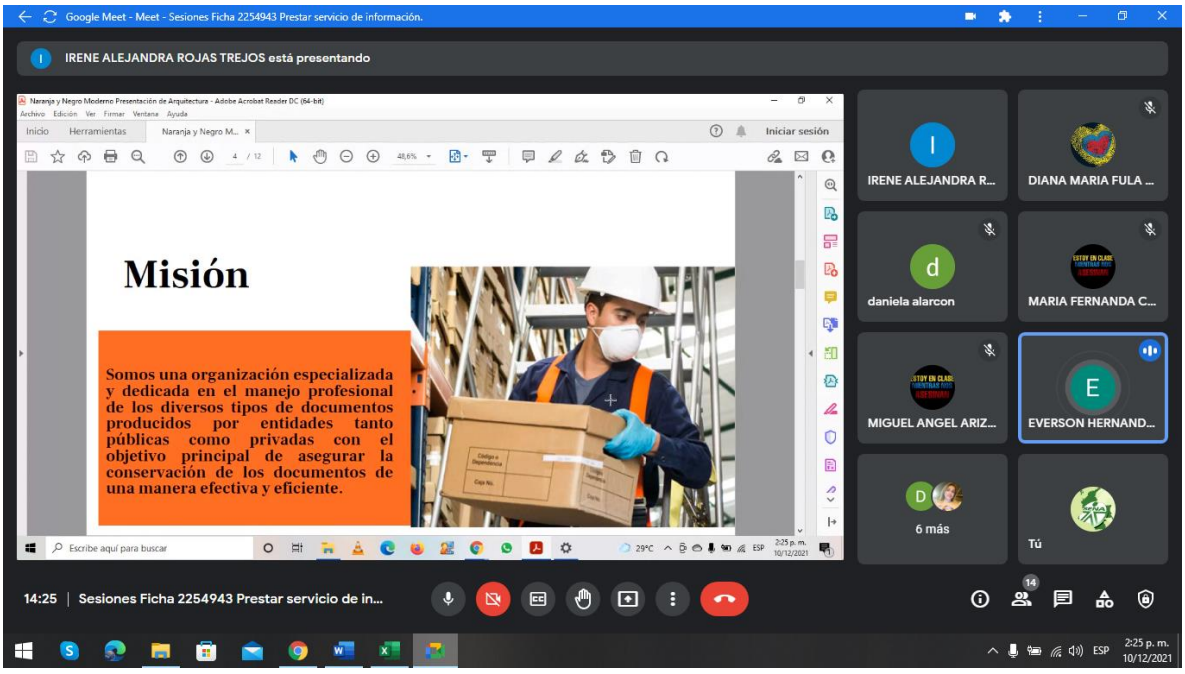

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
daniela alarcon está presentando
PORTAFOLIO DE SERVICIOS
6 / 16
50%
VALORES Y COMPROMISOS
El SENA, comprometido con el arte de vivir y convivir, por su misión, objetivos y funciones que se le han confiado, el servidor público de la institución sustenta su actuar en:
1. Política de Integridad
Esta política tiene como propósito desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado (Manual Operativo MIPG, versión 4).
La política cuenta con dos componentes para su implementación, el código de integridad y la identificación y declaración de conflictos de interés.
1.1. Código de Integridad
El código de integridad que leemos, entendemos y vivenciamos cada día, es el estilo de vida del servidor público para que cada usuario de nuestros servicios tenga la satisfacción del buen y eficiente trato. Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad y Lealtad son un camino del servidor público en el SENA para que el derecho a la formación profesional integral de la nación pluralista colombiana, quede plenamente satisfecho y son asumidos como cultura, enaltecen nuestro servicio público y hace que el Estado cumpla con el derecho humano a la buena administración.
daniela alarcon
DIANA MARIA FULA ...
MARIA FERNANDA C...
IRENE ALEJANDRA R...
DANIEL CARRILLO C...
EVERSON HERNAND...
5 más
Tú
14:09 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
jolunaba celu
Acceso a Internet
2021

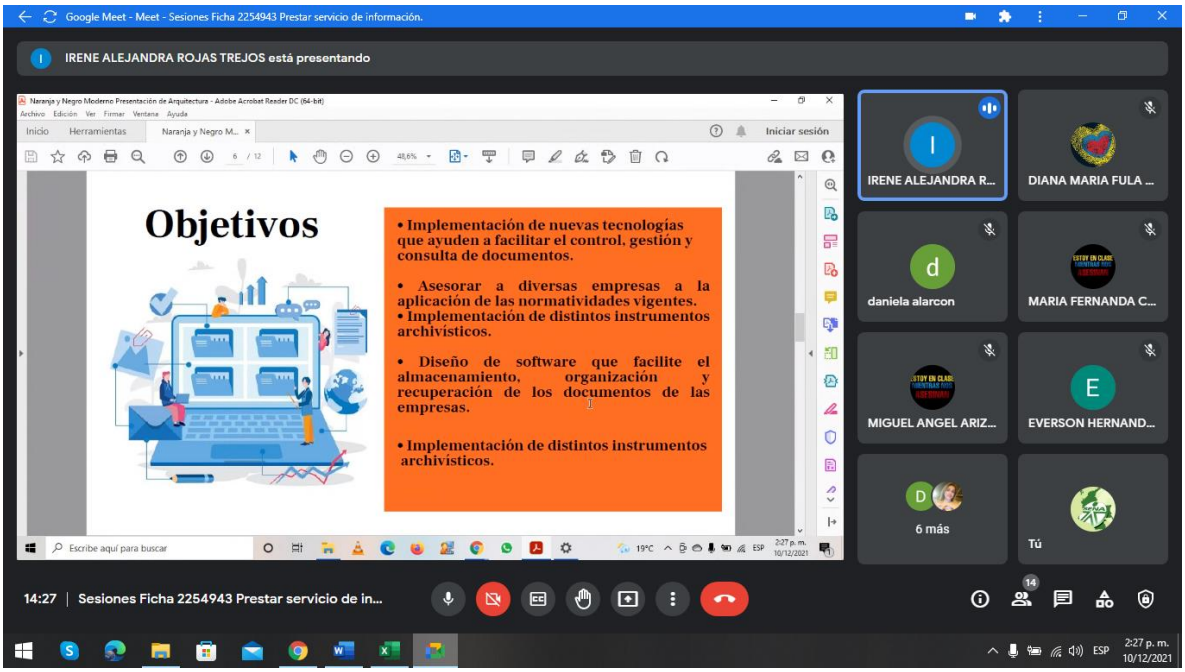

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
daniela alarcon está presentando
PORTAFOLIO DE SERVICIOS
9 / 16
50%
CERTIFICACIONES
icontec
ISO 14001
SA-CER740693
icontec
ISO 9001
SC-CER339681-1
icontec
ISO 50001
GE-CER557186
IQNet
daniela alarcon
MARIA FERNANDA C...
DANIEL CARRILLO C...
EVERSON HERNAND...
DIANA MARIA FULA ...
MIGUEL ANGEL ARIZ...
6 más
Tú
14:13 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de inf...
Mostrar iconos ocultos
2:13 p. m.
10/12/2021

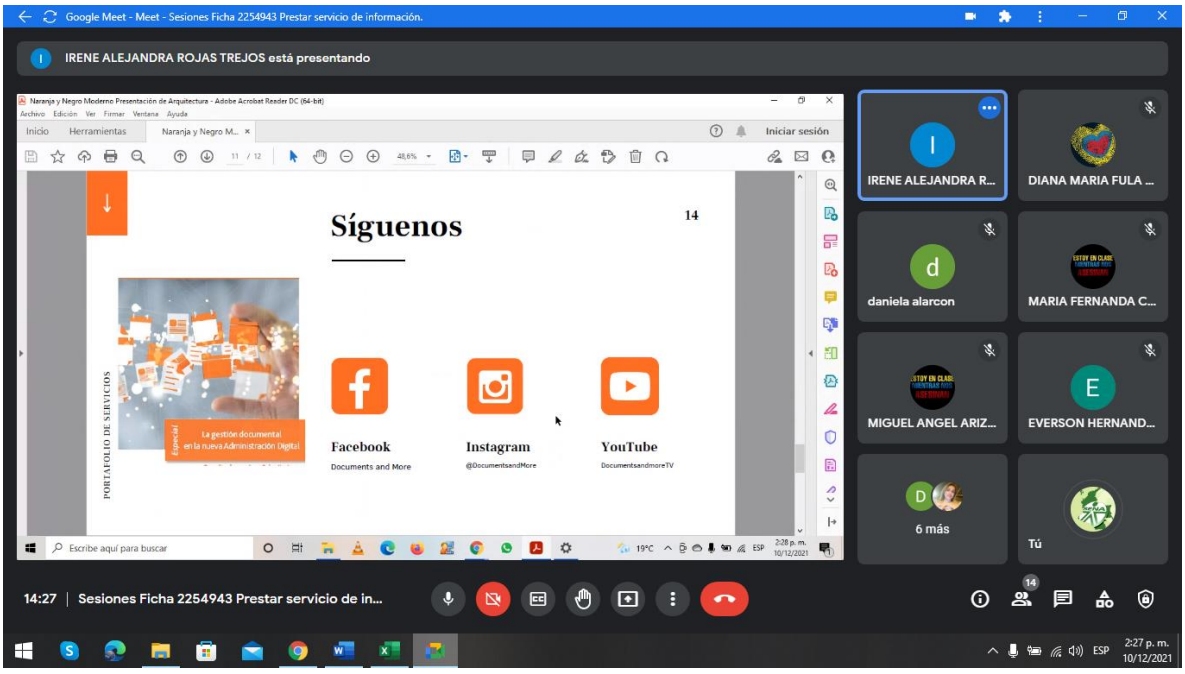

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
daniela alarcon está presentando
Nombre
Tu respuesta
Genero
Mujer
Hombre
Opción 3
Otro:
¿El proceso de selección para ingresar al SENA permitió evaluar su perfil de entrada como aprendiz (conocimientos básicos, aptitudes y actitudes), que requería para el programa de formación?
Si
daniela alarcon
MIGUEL ANGEL ARIZ...
DANIEL CARRILLO C...
MARIA FERNANDA C...
EVERSON HERNAND...
DIANA MARIA FULA ...
5 más
Tú
14:16 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de inf...
ESP
2:16 p. m.
10/12/2021

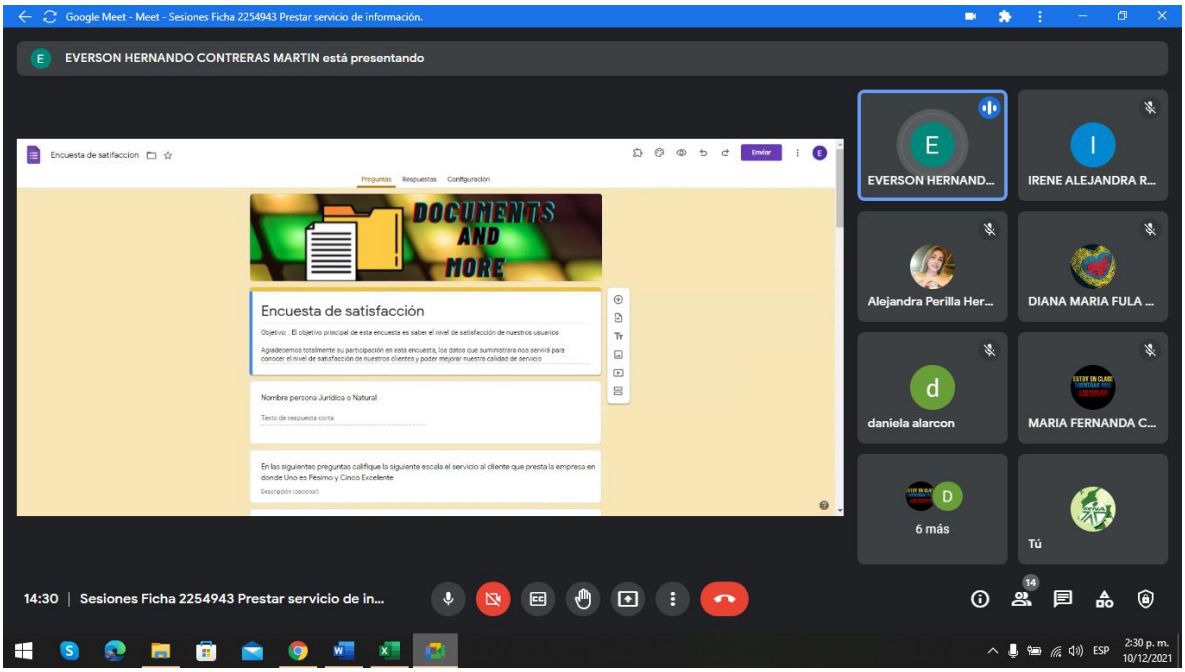

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
daniela alarcon está presentando
¿ Que concepto merece nuestro servicio, en cuanto a calidad y costo?
Bueno
Regular
Malo
¿Las condiciones actuales de los ambientes de aprendizaje (aulas, talleres, campos de práctica), permiten el logro de los objetivos propuestos dentro del programa deformación?
SÍ
No
daniela alarcon
MIGUEL ANGEL ARIZ...
DANIEL CARRILLO C...
MARIA FERNANDA C...
EVERSON HERNAND...
DIANA MARIA FULA ...
6 más
Tú
14:18 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de inf...
ESP
2:18 p. m.
10/12/2021

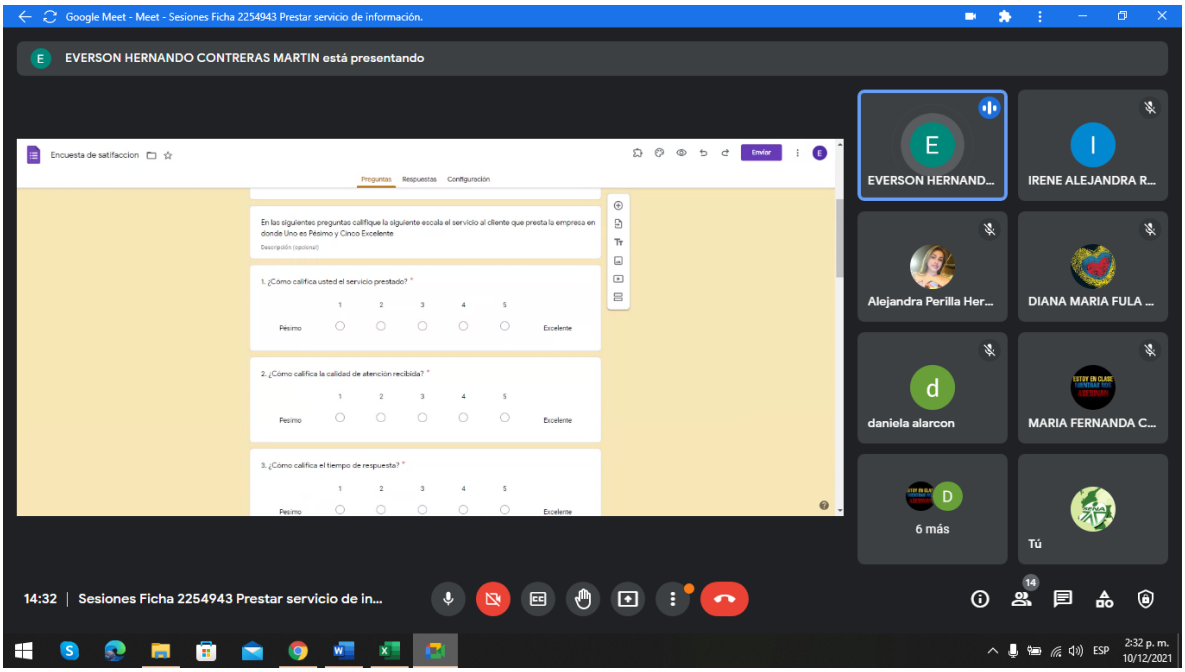

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
IRENE ALEJANDRA ROJAS TREJOS está presentando
03
La empresa
Roxana Perpiñan
Gerente Gerenal
Everson Contreras
Subgerente
Irene Rojas
Coordinadora de Gestion Documental
Alejandra Perilla
Asesora Juridica
PORTAFOLIO DE SERVICIOS
IRENE ALEJANDRA R...
DIANA MARIA FULA ...
daniela alarcon
MARIA FERNANDA C...
MIGUEL ANGEL ARIZ...
EVERSON HERNAND...
6 más
Tú
14:25 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...

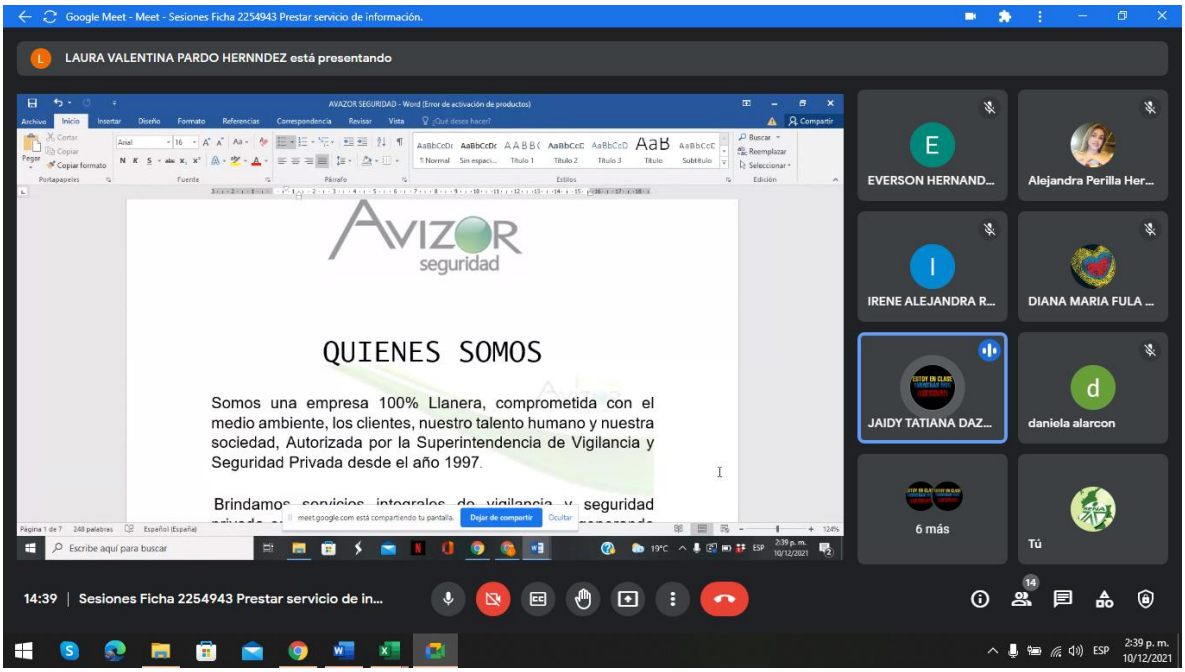

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
IRENE ALEJANDRA ROJAS TREJOS está presentando
Misión
Somos una organización especializada y dedicada en el manejo profesional de los diversos tipos de documentos producidos por entidades tanto públicas como privadas con el objetivo principal de asegurar la conservación de los documentos de una manera efectiva y eficiente.
IRENE ALEJANDRA R...
DIANA MARIA FULA ...
daniela alarcon
MARIA FERNANDA C...
MIGUEL ANGEL ARIZ...
EVERSON HERNAND...
6 más
Tú
14:25 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...

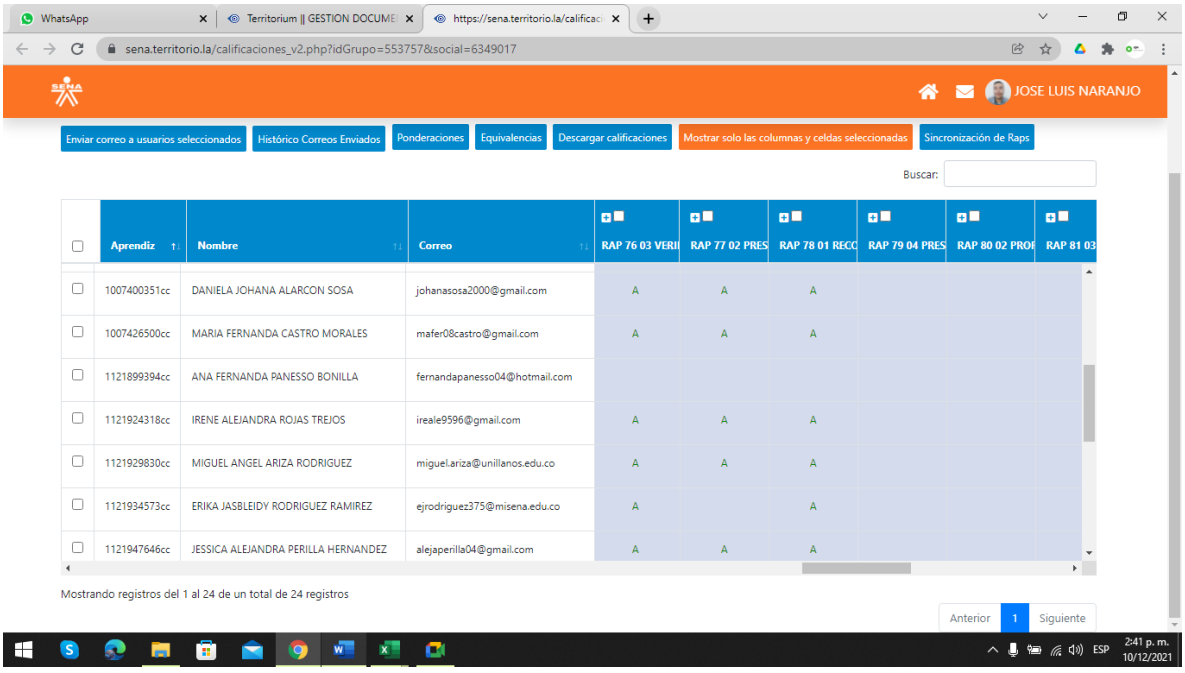

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
IRENE ALEJANDRA ROJAS TREJOS está presentando
Objetivos
• Implementación de nuevas tecnologías que ayuden a facilitar el control, gestión y consulta de documentos.
• Asesorar a diversas empresas a la aplicación de las normatividades vigentes.
• Implementación de distintos instrumentos archivísticos.
• Diseño de software que facilite el almacenamiento, organización y recuperación de los documentos de las empresas.
• Implementación de distintos instrumentos archivísticos.
IRENE ALEJANDRA R...
DIANA MARIA FULA ...
daniela alarcon
MARIA FERNANDA C...
MIGUEL ANGEL ARIZ...
EVERSON HERNAND...
6 más
Tú
14:27 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...

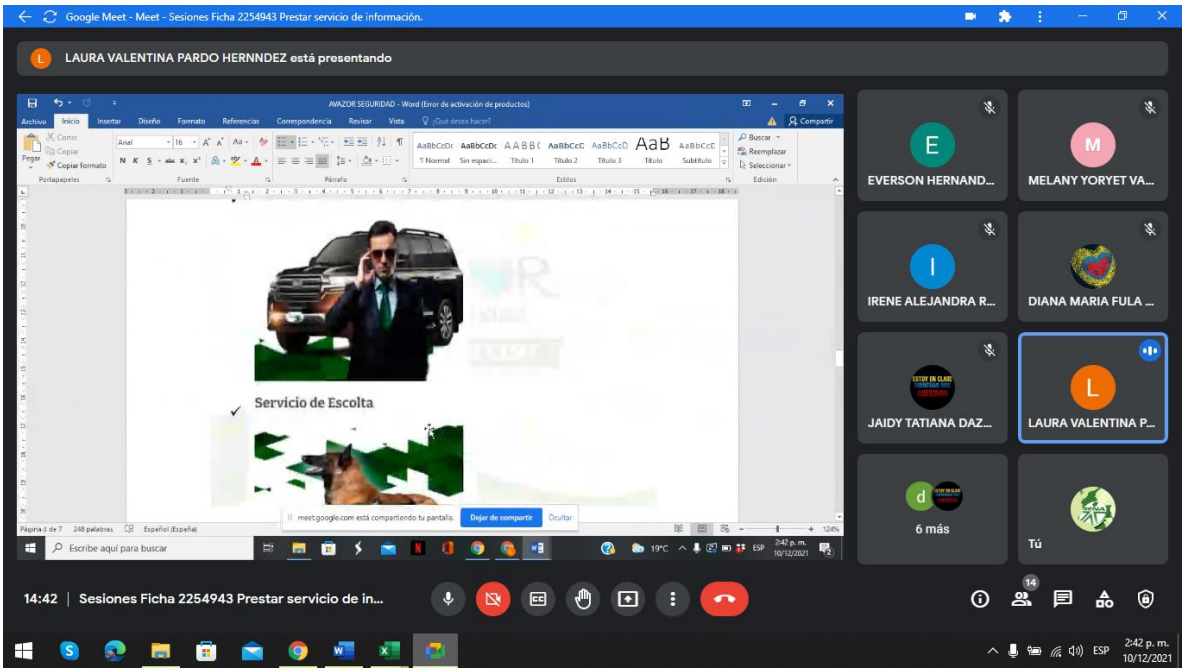

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
IRENE ALEJANDRA ROJAS TREJOS está presentando
Síguenos
14
PORTAFOLIO DE SERVICIOS
Facebook
Documents and More
Instagram
@DocumentsandMore
YouTube
DocumentsandmoreTV
IRENE ALEJANDRA R...
DIANA MARIA FULA ...
daniela alarcon
MARIA FERNANDA C...
MIGUEL ANGEL ARIZ...
EVERSON HERNAND...
6 más
Tú
14:27 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...

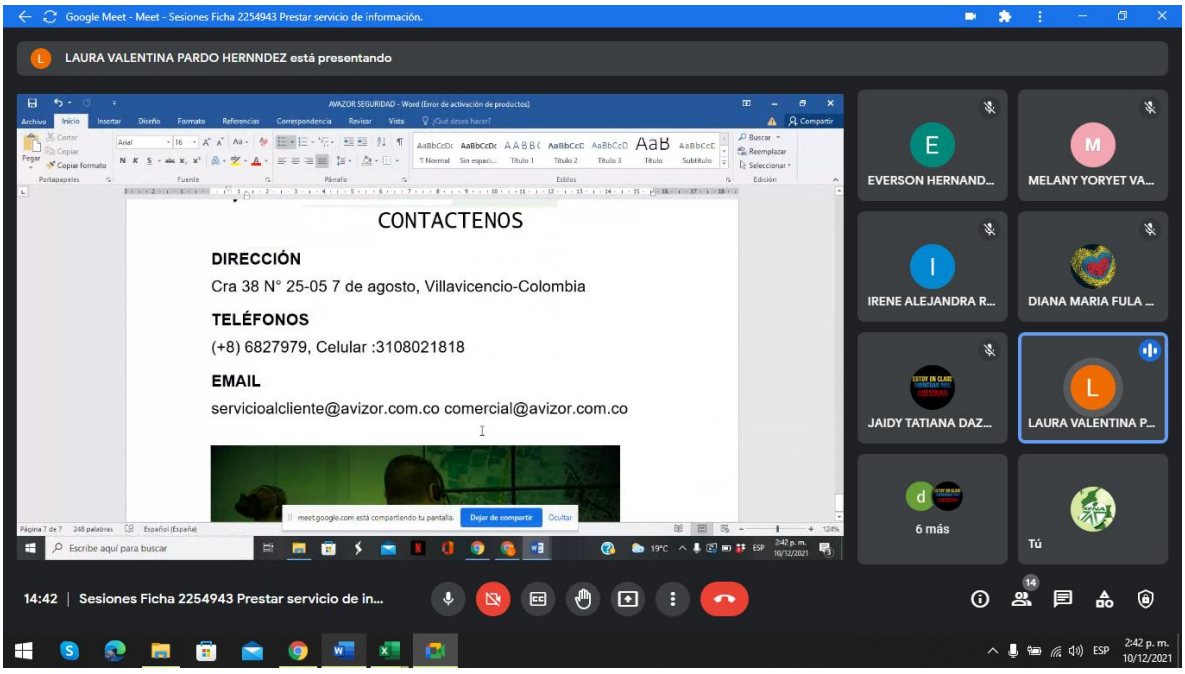

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
EVERSON HERNANDO CONTRERAS MARTIN está presentando
Encuesta de satifaccion
Preguntas
Respuestas
Configuración
Enviar
DOCUMENTS AND MORE
Encuesta de satisfacción
Objetivo : El objetivo principal de esta encuesta es saber el nivel de satisfacción de nuestros usuarios
Agradecemos totalmente su participación en esta encuesta, los datos que suministrara nos servirá para conocer el nivel de satisfacción de nuestros clientes y poder mejorar nuestra calidad de servicio
Nombre persona Jurídica o Natural
Texto de respuesta corta
En las siguientes preguntas califique la siguiente escala el servicio al cliente que presta la empresa en donde Uno es Pésimo y Cinco Excelente
Descripción (opcional)
EVERSON HERNAND...
IRENE ALEJANDRA R...
Alejandra Perilla Her...
DIANA MARIA FULA ...
daniela alarcon
MARIA FERNANDA C...
6 más
Tú
14:30 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
ESP
2:30 p. m.
10/12/2021

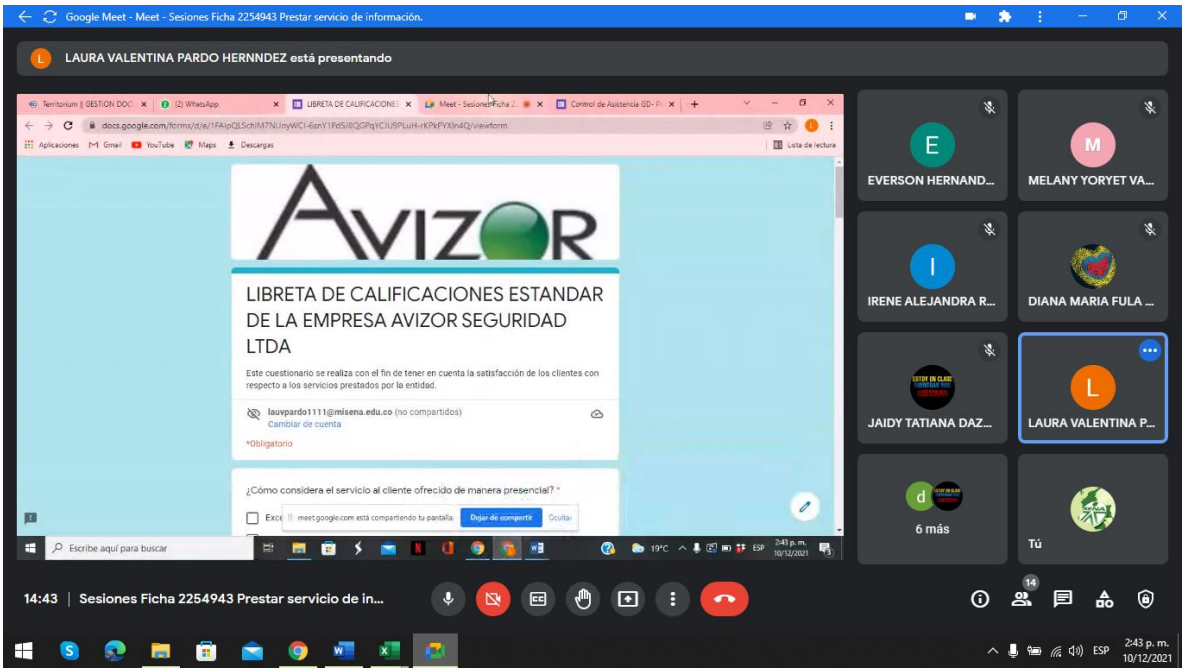

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
EVERSON HERNANDO CONTRERAS MARTIN está presentando
Encuesta de satifaccion
Preguntas
Respuestas
Configuración
Enviar
En las siguientes preguntas califique la siguiente escala el servicio al cliente que presta la empresa en donde Uno es Pésimo y Cinco Excelente
Descripción (opcional)
1. ¿Cómo califica usted el servicio prestado? *
1 2 3 4 5
Pésimo
Excelente
2. ¿Cómo califica la calidad de atención recibida? *
1 2 3 4 5
Pésimo
Excelente
3. ¿Cómo califica el tiempo de respuesta? *
1 2 3 4 5
Pésimo
Excelente
EVERSON HERNAND...
IRENE ALEJANDRA R...
Alejandra Perilla Her...
DIANA MARIA FULA ...
daniela alarcon
MARIA FERNANDA C...
6 más
Tú
14:32 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
ESP
2:32 p. m.
10/12/2021

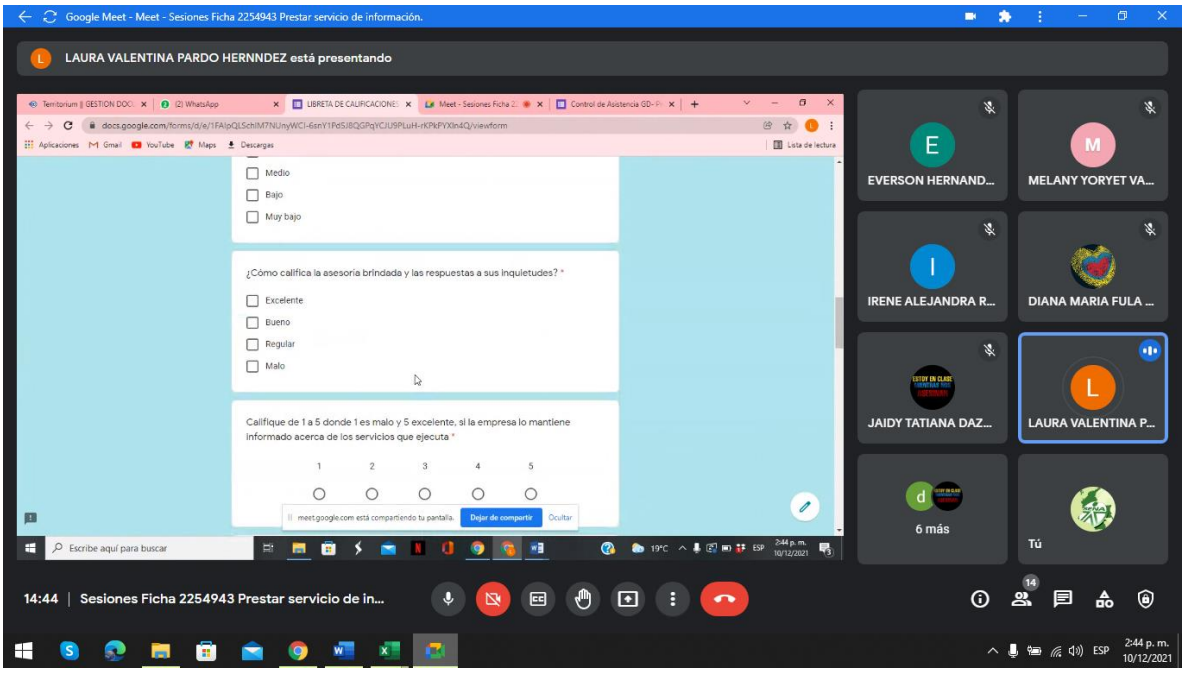

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
LAURA VALENTINA PARDO HERNNDEZ está presentando
AVIZOR SEGURIDAD - Word (Error de activación de productos)
AVIZOR seguridad
QUIENES SOMOS
Somos una empresa 100% Llanera, comprometida con el medio ambiente, los clientes, nuestro talento humano y nuestra sociedad, Autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada desde el año 1997.
Brindamos servicios integrales de vigilancia y seguridad
EVERSON HERNAND...
Alejandra Perilla Her...
IRENE ALEJANDRA R...
DIANA MARIA FULA ...
JAIDY TATIANA DAZ...
daniela alarcon
6 más
Tú
14:39 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
2:39 p. m.
10/12/2021

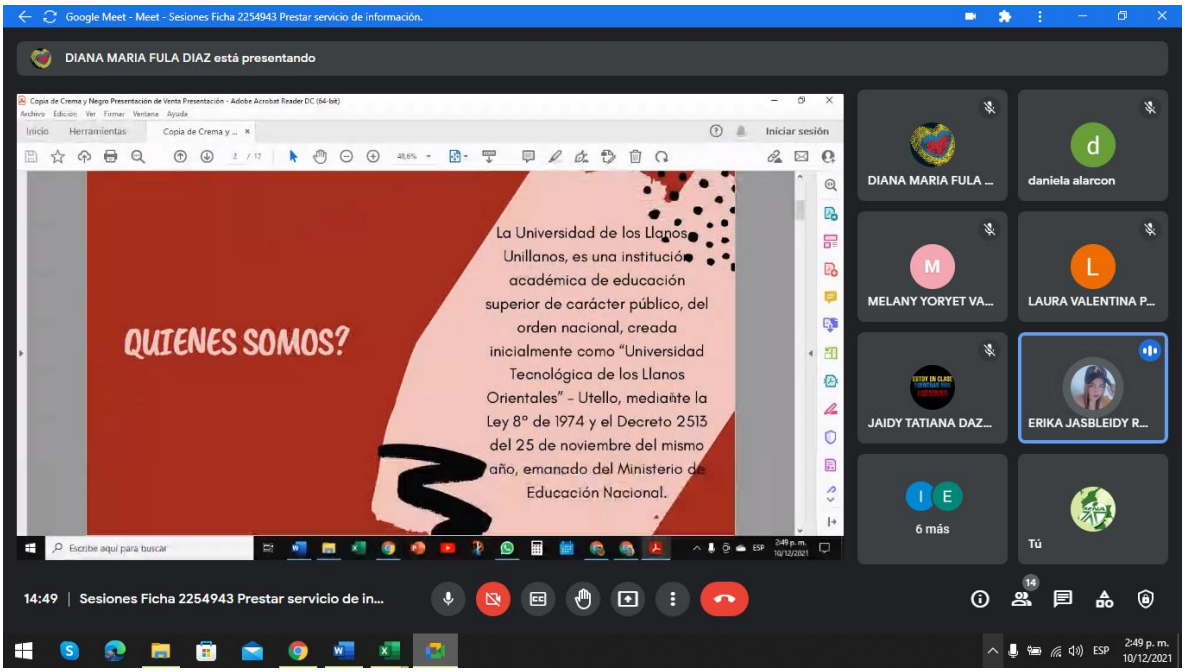

WhatsApp
Territorium || GESTION DOCUME
https://sena.territorio.la/calificac
sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=553757&social=6349017
JOSE LUIS NARANJO
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico Correos Enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Sincronización de Raps
Buscar:
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 76 03 VERI
RAP 77 02 PRES
RAP 78 01 RECC
RAP 79 04 PRES
RAP 80 02 PROF
RAP 81 03
1007400351cc DANIELA JOHANA ALARCON SOSA johanasosa2000@gmail.com
1007426500cc MARIA FERNANDA CASTRO MORALES mafer08castro@gmail.com
1121899394cc ANA FERNANDA PANESSO BONILLA fernandapanesso04@hotmail.com
1121924318cc IRENE ALEJANDRA ROJAS TREJOS ireale9596@gmail.com
1121929830cc MIGUEL ANGEL ARIZA RODRIGUEZ miguel.ariza@unillanos.edu.co
1121934573cc ERIKA JASBLEIDY RODRIGUEZ RAMIREZ ejrodriguez375@misena.edu.co
1121947646cc JESSICA ALEJANDRA PERILLA HERNANDEZ alejaperilla04@gmail.com
Mostrando registros del 1 al 24 de un total de 24 registros
Anterior
1
Siguiente
2:41 p. m.
10/12/2021

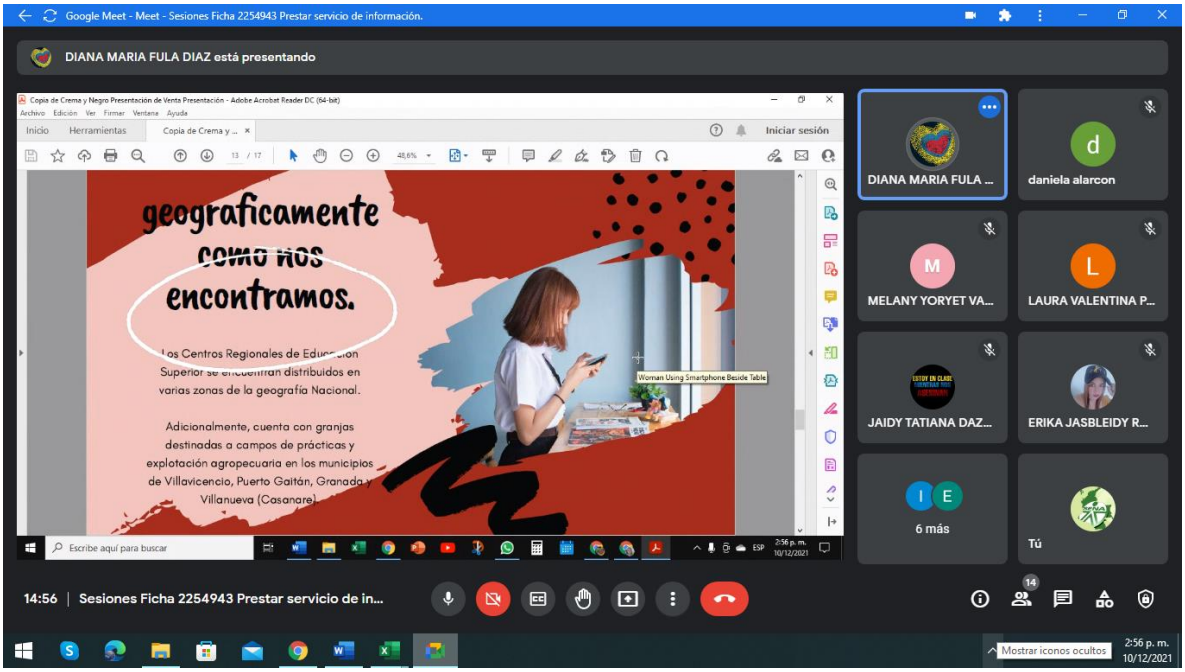

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
LAURA VALENTINA PARDO HERNNDEZ está presentando
AVAZOR SEGURIDAD - Word (Error de activación de productos)
Servicio de Escolta
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
EVERSON HERNAND...
MELANY YORYET VA...
IRENE ALEJANDRA R...
DIANA MARIA FULA ...
JAIDY TATIANA DAZ...
LAURA VALENTINA P...
6 más
Tú
14:42 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
ESP
2:42 p. m.
10/12/2021

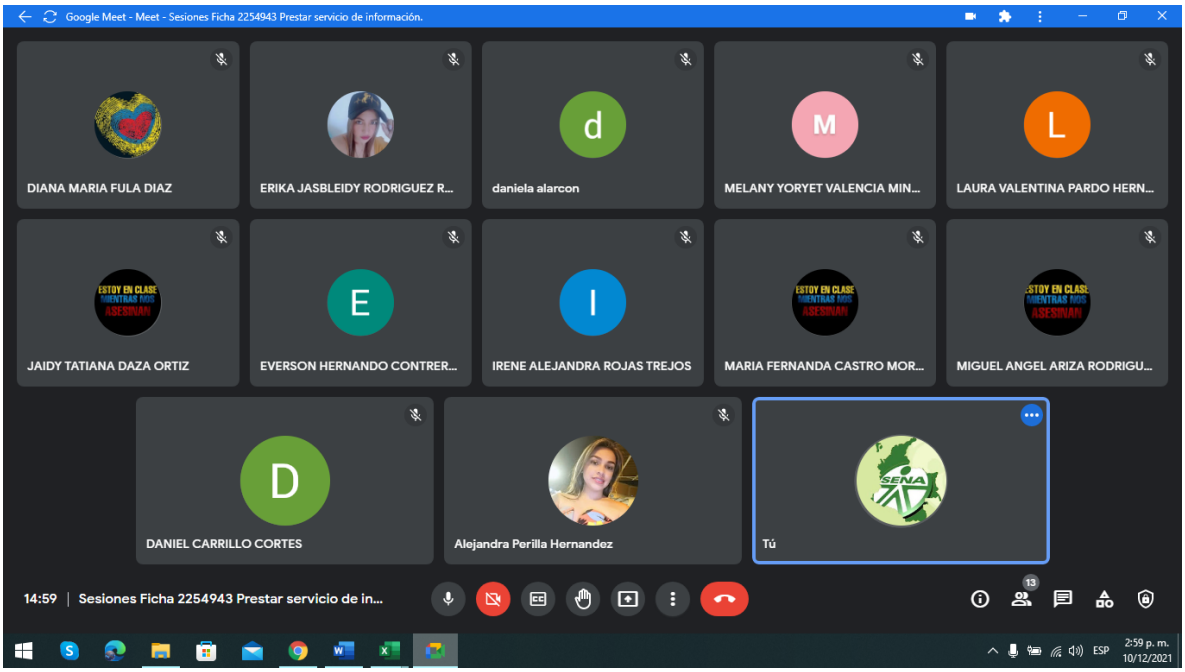

Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
LAURA VALENTINA PARDO HERNNDEZ está presentando
AVAZOR SEGURIDAD - Word (Error de activación de productos)
CONTACTENOS
DIRECCIÓN
Cra 38 N° 25-05 7 de agosto, Villavicencio-Colombia
TELÉFONOS
(+8) 6827979, Celular :3108021818
EMAIL
servicioalcliente@avizor.com.co comercial@avizor.com.co
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
EVERSON HERNAND...
MELANY YORYET VA...
IRENE ALEJANDRA R...
DIANA MARIA FULA ...
JAIDY TATIANA DAZ...
LAURA VALENTINA P...
6 más
Tú
14:42 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
ESP
2:42 p. m.
10/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
LAURA VALENTINA PARDO HERNNDEZ está presentando
AVIZOR
LIBRETA DE CALIFICACIONES ESTANDAR DE LA EMPRESA AVIZOR SEGURIDAD LTDA
Este cuestionario se realiza con el fin de tener en cuenta la satisfacción de los clientes con respecto a los servicios prestados por la entidad.
lauvpardo1111@misena.edu.co (no compartidos)
Cambiar de cuenta
*Obligatorio
¿Cómo considera el servicio al cliente ofrecido de manera presencial? *
EVERSON HERNAND...
MELANY YORYET VA...
IRENE ALEJANDRA R...
DIANA MARIA FULA ...
JAIDY TATIANA DAZ...
LAURA VALENTINA P...
6 más
Tú
14:43 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
2:43 p. m.
10/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
LAURA VALENTINA PARDO HERNNDEZ está presentando
Medio
Bajo
Muy bajo
¿Cómo califica la asesoría brindada y las respuestas a sus inquietudes? *
Excelente
Bueno
Regular
Malo
Califique de 1 a 5 donde 1 es malo y 5 excelente, si la empresa lo mantiene informado acerca de los servicios que ejecuta *
1 2 3 4 5
EVERSON HERNAND...
MELANY YORYET VA...
IRENE ALEJANDRA R...
DIANA MARIA FULA ...
JAIDY TATIANA DAZ...
LAURA VALENTINA P...
6 más
Tú
14:44 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
2:44 p. m.
10/12/2021


Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
DIANA MARIA FULA DIAZ está presentando
QUIENES SOMOS?
La Universidad de los Llanos Unillanos, es una institución académica de educación superior de carácter público, del orden nacional, creada inicialmente como "Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales" - Utello, mediante la Ley 8° de 1974 y el Decreto 2513 del 25 de noviembre del mismo año, emanado del Ministerio de Educación Nacional.
DIANA MARIA FULA ...
daniela alarcon
MELANY YORYET VA...
LAURA VALENTINA P...
JAIDY TATIANA DAZ...
ERIKA JASBLEIDY R...
6 más
Tú
14:49 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...


Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
DIANA MARIA FULA DIAZ está presentando
geograficamente como nos encontramos.
Los Centros Regionales de Educación Superior se encuentran distribuidos en varias zonas de la geografía Nacional.
Adicionalmente, cuenta con granjas destinadas a campos de prácticas y explotación agropecuaria en los municipios de Villavicencio, Puerto Gaitán, Granada y Villanueva (Casanare).
DIANA MARIA FULA ...
daniela alarcon
MELANY YORYET VA...
LAURA VALENTINA P...
JAIDY TATIANA DAZ...
ERIKA JASBLEIDY R...
6 más
Tú
14:56 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...


Google Meet - Meet - Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de información.
DIANA MARIA FULA DIAZ
ERIKA JASBLEIDY RODRIGUEZ R...
daniela alarcon
MELANY YORYET VALENCIA MIN...
LAURA VALENTINA PARDO HERN...
JAIDY TATIANA DAZA ORTIZ
EVERSON HERNANDO CONTRER...
IRENE ALEJANDRA ROJAS TREJOS
MARIA FERNANDA CASTRO MOR...
MIGUEL ANGEL ARIZA RODRIGU...
DANIEL CARRILLO CORTES
Alejandra Perilla Hernandez
Tú
14:59 | Sesiones Ficha 2254943 Prestar servicio de in...
ESP
2:59 p. m.
10/12/2021

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 9 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Dar cierre a año lectivo 2021 de la ficha 2237708 de manera holista bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de la FPI hasta el momento.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen Daniela Cortes Yara	1076500515			Aprendiz	CISM	Yaradaniela41@gmail.com	3135868851	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Paula Alejandra	1033788500			Aprendiz	CISM	pacruz00@misena.edu.co	3112934064	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Juan Nicolás Fernández torres	1006778668			Aprendiz	CISM	jnfernandez8@misena.edu.co	3227073328	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Hanlly Lisbeth Flórez Forero	1006836958			Aprendiz	CISM	hanlflorez@misena.edu.co	3142556920	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	Francis Zulay García Pulido	1121904065			Aprendiz	CISM	fzgarcia5@misena.edu.co	3163182117	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	Manuela Garzón Fonseca	1010131452			Aprendiz	CISM	mangarzon@misena.edu.co	3104707934	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	Yeni Tatiana Molina Moreno	1121955587			Aprendiz	CISM	ytmolina78@misena.edu.co	3105621810	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	Anderson Steven Ortiz Urrea	1121936933			Aprendiz	CISM	asortiz33@misena.edu.co	3013642531	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	Jessica Valentina Pulido Mora	1193142724			Aprendiz	CISM	Jessicavpulido20@gmail.com	3203583319	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	Luz Adriana Ramírez Valencia	1121954794			Aprendiz	CISM	laramirez710@misena.edu.co	3224823288	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Iván Rodrigo Rodríguez Gutiérrez	1192773302			Aprendiz	CISM	Ivanrodriguez1192@gmail.com	3102768949	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	María Paula Rueda Laguna	1121911141			Aprendiz	CISM	mpaula.r94@gmail.com	3224462054	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	Gioan Valentina	1121954222			Aprendiz	CISM	megangioana@gmail.com	3204503275	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
14	Maira Lucía Suárez Mican	1234789047			Aprendiz	CISM	miaisabellagarcia25@gmail.com	3223362445	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
15	Jose Luis Naranjo Barrera	74085483		X		CISM	jlnaranjo@misena.edu.co	3209469160	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre año lectivo 2021 Etapa lectiva programa de formación Gestión del Talento Humano ficha 2237708		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 9 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 6:20 pm	**HORA FIN:** 8:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/qfh-coww-omt	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión actividades del proyecto y competencias desarrolladas hasta el momento.
2. Relación de novedades presentadas durante el proceso de formación a cierre de 2021.
3. Revisión de juicios evaluativos de las diferentes competencias desarrolladas en el proceso formativo.
4. Disposiciones finales cierre año lectivo.
5. Fijación de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Dar cierre a año lectivo de la ficha 2237708 de manera holista bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de la FPI hasta el momento.

- Realizar la realimentación de la ejecución del desarrollo curricular del programa de formación Gestión del Talento Humano ficha 2237708.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se identifican las fases del proyecto formativo, actividades y competencias desarrolladas durante el año lectivo 2021:

Fase	Actividad del proyecto	Competencia	Ficha 2237708
Análisis	DIAGNÓSTICO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	ok
		210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	ok
		210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	ok
		210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	ok
Planeación	DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	ok

	TALENTO HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	ok
		210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	ok
		210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	ok
		210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ok
Ejecución	IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES.	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.	ok
	Total competencias 21 + RA Productiva	**Avance estimado a cierre de 2021**	**48%**

2. Se relacionan las fases del proyecto formativo, actividades y competencias faltantes a desarrollar en el 2022:

Fase	**Actividad del proyecto**	**Competencia**	**Ficha 2237708**
Planeación	DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	Por desarrollar
		210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	Por desarrollar
Ejecución	IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES.	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	Por desarrollar
		210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.	Por desarrollar

		210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	Por desarrollar
		210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	Por desarrollar
		210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.	Por desarrollar
		210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	Por desarrollar
		210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	Por desarrollar
		210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	Por desarrollar
Evaluación	VALIDACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DEL TALENTO HUMANO EN LAS EMPRESAS.	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	Por desarrollar
		999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Por desarrollar
		Fecha estimada Finalización E. Lectiva	**25/07/2022**

3. Durante el proceso de formación se han presentado las siguientes novedades:

NOMBRES Y APELLIDOS	N° DE IDENTIFICACIÓN	TIPO DE NOVEDAD	OBSERVACIONES
Julián mauricio Enciso Mora	1121896194	Retiro Voluntario	Formalizado
Jhoan Andrés Florez Reyes	1121944370	Retiro Voluntario	Formalizado
Laura Camila Martínez Chico	1121948938	Retiro Voluntario	Formalizado
Johan Sebastián Díaz Rodríguez	1193092388	Retiro Voluntario	Formalizado
Erika Fernanda Marin Quintero	1054093556	Retiro Voluntario	Formalizado
Kerly Yuliana Cuburuco Cardenas	1006860039	Retiro Voluntario	Formalizado
Yidi Fernanda Perdomo Mosquera	1006771836	Retiro Voluntario	Formalizado

Anyi Jimena Pinzón Capera	1121958891	Retiro Voluntario	No formalizado: aprendiz manifestó que realizo la gestión, pero no se evidencia en senasofia
Jonathan Alexander Avendaño Acevedo	1234792232	Retiro Voluntario	Formalizado
Jaqueline Montaña López	1125469739	Aplazamiento	Formalizado
Karen pamela Morales Pedraza	1121933501	Aplazamiento	Formalizado
Paola Andrea Mendoza Morales	40329828	Aplazamiento	No formalizado: aprendiz manifestó que realizo la gestión, pero no se evidencia en senasofia
Angui Katherine León Alvira	1013655643	Deserción	No formalizado: se envió reporte de deserción el 10 de mayo de 2021
Johanna Gisela Velásquez castro	40185487	Deserción	No formalizado: se envió reporte de deserción el 10 de mayo de 2022
Segundo Andrés Ruiz Mendoza	1234790490	Deserción	Formalizado
Rubén Darío Tamara Carrillo	1026560133	Deserción	No formalizado: se envió reporte de deserción el 23 de marzo de 2021

4. Se aclara que a hoy **9 de diciembre de 2021** los aprendices que se relacionan a continuación tienen los siguientes RAP o competencias pendientes conforme a numeral 1 (*se identifican las fases del proyecto formativo, actividades y competencias desarrolladas durante el año lectivo 2021*)

NOMBRES	APELLIDOS	Observaciones
Gioan Valentina	Solano Cadena	No presento evidencias de los RAP asociados a la Transversal de Ética, no presento actividades de COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

5. Se invita a los aprendices a continuar su proceso de formación de manera activa y participativa.

CONCLUSIONES

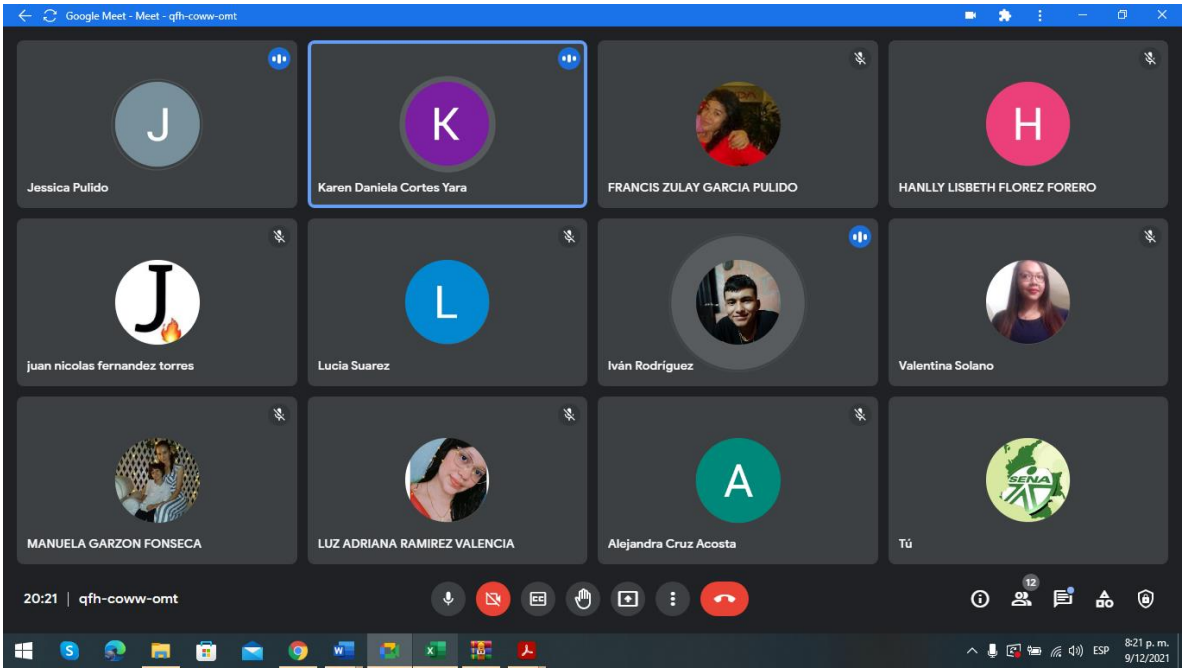
Se da cierre a año lectivo 2021 de manera efectiva con un avance del proceso del 48%, invitando a aprendices a desarrollar las competencias faltantes con dinamismo y pertinencia.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar gestión proactiva para ponerse al día con actividades y RAP pendientes. Desarrollar competencias faltantes de manera íntegra, apropiándose a plenitud de su rol, como actores dinámicos, propositivos que brindan soluciones efectivas en el contexto productivo.	Aprendices	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 14 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Dar cierre a año lectivo 2021 de la ficha 2293090 de manera holista bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de la FPI hasta el momento.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Janeth Alarcón Rodríguez	52758900			Aprendiz	CISM	janeth.alarcon@misena.edu.co	3058518056	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Angela Katherine Cárdenas Acevedo	1006446346			Aprendiz	CISM	angela.cardenas11@misena.edu.co	3209978174	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Farith Camilo Cáceres Leguizamón	1121912420			Aprendiz	CISM	farith.caseres1@misena.edu.co	3204861960	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Natalia Carolina Castillo Bermúdez	1121945562			Aprendiz	CISM	natalia.castillo11111@misena.edu.co	3228914188	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	Daniela Carolina Castillo García	1006826201			Aprendiz	CISM	dccastillo10@misena.edu.co		Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	Angie Paola Castro Luna	1121961377			Aprendiz	CISM	Apcastro773@misena.edu.co	3058745516	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	Laura Camila Domínguez Cruz	1006771654			Aprendiz	CISM	laura.dominguez@misena.edu.co	3115690317	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	Mariam Julieth Encizo Sierra	1122918403			Aprendiz	CISM	encizomariam615@gmail.com	3133159362	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	Sharyn Daniela Falcon Bernal	1023965189			Aprendiz	CISM	Sdfalcon9@misena.edu.co	3106187902	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	Ingri Camila Galvis Torres	1007168121			Aprendiz	CISM	Ingri.galvis@misena.edu.co	3009876543	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Edith Julieth García Cañón	1121868211			Aprendiz	CISM	yeye_09_11@hotmail.com	3213356482	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	Shirley Gutiérrez Pinzón	65588960			Aprendiz	CISM	sgutierrez0698@misena.edu.co	3107802623	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	Daniel Giancarlo Hernández González	1006826904			Aprendiz	CISM	daniel.hernandez962@misena.edu.co	3214228383	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
14	Valentina Paz Hernández	1121824993			Aprendiz	CISM	Vpaz3@misena.edu.co	3228705822	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
15	Ivanis Patricia Pérez Higirio	1001856704			Aprendiz	CISM	ivanispatricia73@gmail.com	3173381499	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Andrés Camilo Quevedo Garzón	1121955934			Aprendiz	CISM	acquevedo4@misena.edu.co	3112095976	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	Jhon Néider Quintero Méndez	1121847951			Aprendiz	CISM	jhon.quintero1111111@misena.edu.co	3213307755	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
18	Cristiam Felipe Ramírez Martínez	1007390280			Aprendiz	CISM	cframirez082@misena.edu.co	3043255996	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
19	Karen Lorena Ramírez Morales	1001053023			Aprendiz	CISM	klramirez32@misena.edu.co	3228963115	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
20	Yeimy Nataly Rincón Fernández	1002681268			Aprendiz	CISM	Ynrincon86@misena.edu.co	3166206221	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	Brenda María Serna Silva	1006867034			Aprendiz	CISM	sernasilva55@gmail.com		Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
22	Linny Angela Vargas Cerón	1006859888			Aprendiz	CISM	lavargas8889@misena.edu.co	3228390005	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
23	Britne Natalia Virgüez Farfán	1006825478			Aprendiz	CISM	bnvirguez@misena.edu.co	3174978176	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
24	Jose Luis Naranjo Barrera	74085483		X		CISM	jlnaranjo@misena.edu.co	3209469160	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre año lectivo 2021 Etapa lectiva programa de formación Gestión del Talento Humano ficha 2293090.		
CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 14 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 9:44 am	**HORA FIN:** 10:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/gvq-jjmf-ujx	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión actividades del proyecto y competencias desarrolladas hasta el momento.
2. Relación de novedades presentadas durante el proceso de formación a cierre de 2021.
3. Revisión de juicios evaluativos de las diferentes competencias desarrolladas en el proceso formativo.
4. Disposiciones finales cierre año lectivo.
5. Fijación de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Dar cierre a año lectivo 2021 de la ficha 2293090 de manera holista bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de la FPI hasta el momento.

- Realizar la realimentación de la ejecución del desarrollo curricular del programa de formación Gestión del Talento Humano ficha 2293090.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se identifican las fases del proyecto formativo, actividades y competencias desarrolladas durante el año lectivo 2021:

Fase	Actividad del proyecto	Competencia	Ficha 2293090
Análisis	DIAGNÓSTICO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	ok
		210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	ok
		210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	ok
		210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	ok
Planeación	DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA.	ok

	LA MODERNIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	ok
		210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ok
Ejecución	IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.	ok
		210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.	ok
	Total, competencias 21 + RA Productiva	**Avance estimado**	**43%**

2. Se relacionan las fases del proyecto formativo, actividades y competencias faltantes a desarrollar en el 2022:

Fase	Actividad del proyecto	Competencia	Ficha 2293090
Planeación	DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	Por desarrollar
		210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	Por desarrollar
		210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	Por desarrollar
		210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	Por desarrollar
Ejecución	IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES.	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	Por desarrollar
		210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	Por desarrollar
		210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	Por desarrollar

		210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.	Por desarrollar
		210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	Por desarrollar
		210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	Por desarrollar
		210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	Por desarrollar
Evaluación	VALIDACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DEL TALENTO HUMANO EN LAS EMPRESAS.	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	Por desarrollar
		999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Por desarrollar
		Fecha estimada Finalización E. Lectiva	**3/11/2022**

3. Durante el proceso de formación se han presentado las siguientes novedades:

Nombres y apellidos	N° DE IDENTIFICACIÓN	Tipo de Novedad	Observaciones
Tania González Bermúdez	1124244263	Retiro Voluntario	Formalizado
Hojan Esteven Guerrero Esteben	1006860984	Retiro Voluntario	Formalizado
Ana Katerine Quenoran Vaca	1122627882	Retiro Voluntario	No formalizado: aprendiz manifestó que realizo la gestión, pero no se evidencia en senasofia
Camila Alejandra Ortiz García	1122919137	Retiro Voluntario	Formalizado
Karen Jhoana Sierra Quezada	1121939855	Retiro Voluntario	Formalizado
Nora Marcela Oliveros Felipe	1221980651	Deserción	Al consultar en senasofía, se evidencia estado CANCELADO
Ana Graciela Ríos Beltrán	30082075	Traslado	Continua en el proceso de formación en la ficha 2254945

4. Se aclara que a hoy **14 de diciembre de 2021** los aprendices que se relacionan a continuación tienen los siguientes RAP pendientes conforme a numeral 1 (*se identifican las fases del proyecto formativo, actividades y competencias desarrolladas durante el año lectivo 2021*):

Nombre	Apellidos	Observaciones
Mariam Julieth	Encizo Sierra	Pendiente 1 RAP de la competencia 210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS. (Plan de mejoramiento por formalizar con instructora Norma Ortiz).
Ivanis Patricia	Pérez Higirio	Pendientes 4 RAP de la competencia 210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS. (Plan de mejoramiento por formalizar con instructora Norma Ortiz).
Britne Natalia	Virgüez Farfán	Pendiente 1 RAP de la competencia 210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS (Plan de mejoramiento por formalizar con instructora Norma Ortiz), y 5 RAP asociados a transversal de ética (instructora manifiesta que no hizo el cargue de evidencias).

5. Se invita a los aprendices a continuar su proceso de formación de manera activa y participativa.

CONCLUSIONES

Se da cierre a año lectivo 2021 de manera efectiva con un avance del proceso del 43%, invitando a aprendices a desarrollar las competencias faltantes con dinamismo y pertinencia.

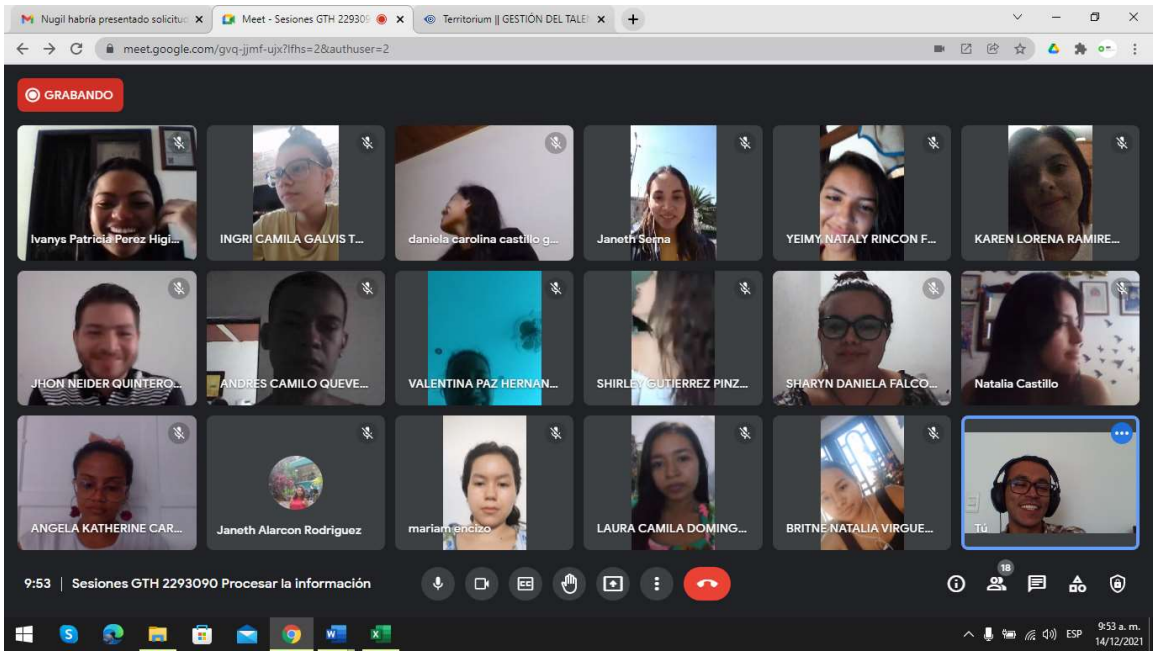
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar gestión proactiva para ponerse al día con actividades y RAP pendientes. Desarrollar competencias faltantes de manera íntegra, apropiándose a plenitud de su rol, como actores dinámicos, propositivos que brindan soluciones efectivas en el contexto productivo.	Aprendices	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

https://drive.google.com/file/d/1XdeTpIBg9W-UxZg9X0gea3fv29KPuAMq/view?usp=sharing


GRABANDO
Ivanys Patricia Perez Higi...
INGRI CAMILA GALVIS T...
daniela carolina castillo g...
Janeth Serna
YEIMY NATALY RINCON F...
KAREN LORENA RAMIRE...
JHON NEIDER QUINTERO...
ANDRES CAMILO QUEVE...
VALENTINA PAZ HERNAN...
SHIRLEY GUTIERREZ PINZ...
SHARYN DANIELA FALCO...
Natalia Castillo
ANGELA KATHERINE CAR...
Janeth Alarcon Rodriguez
mariam encizo
LAURA CAMILA DOMING...
BRITNE NATALIA VIRGUE...
Tú
9:53 | Sesiones GTH 2293090 Procesar la información
ESP
9:53 a. m.
14/12/2021

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 14 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Dar cierre a año lectivo 2021 de la ficha 2254945 de manera holista bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de la FPI hasta el momento.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexa Catherine Álzate León	1122648117			Aprendiz	CISM	alecalzate1@misena.edu.co	320 4679246	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Laura Yuliana Amaya Novoa	1006810278			Aprendiz	CISM	lyamaya872@misena.edu.co	3187157769	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Karen Lizeth Bejarano Beltrán	1193581329			Aprendiz	CISM	bejaranobeltran2001@gmail.com	3105854332	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Katherine Alexandra Cárdenas Bejarano	1016100733			Aprendiz	CISM	alexandracardenasbejarano@gmail.com	3213792376	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	Miguel Ángel Fajardo Hernández	1002522827			Aprendiz	CISM	migafajardo1@misena.edu.co	3219814039	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	Jeinny Lorena Fuentes Rueda	1006779000			Aprendiz	CISM	JeinnyLorRueda@hotmail.com	3195299227	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	Linda Daniela Gómez Diaz	1122506166			Aprendiz	CISM	lindgomez1@misena.edu.co	3223185733	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	Yuliana Vanesa Jiménez Jiménez	1038434784			Aprendiz	CISM	tatianatequiero04@gmail.com	3208882778	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	Kevin Hernando López Córdoba	1006719734			Aprendiz	CISM	Kevinhernandolopezcordoba@gmail.com	3219768059	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	Luisa Fernanda Mendoza Herrán	1006860013			Aprendiz	CISM	fer290503@gmail.com	3204433447	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Miguel Ángel Muñoz Mosquera	1006875774			Aprendiz	CISM	mamunoz4775@misena.edu.co	3116296901	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	Clara Inés Nizo Guacaneme	51998302			Aprendiz	CISM	cing-69@hotmail.com	3204044051	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	Arledis Ponare Gallardo	40217429			Aprendiz	CISM	aponare92@misena.edu.co	3132057543	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
14	Ana Graciela Ríos Beltrán	30082075			Aprendiz	CISM	agrios5@misena.edu.co	3214066199	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
15	Paula Andrea Salinas Pardo	1121951450			Aprendiz	CISM	Salinaspaula8@gmail.com	3103911141	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Sánchez Catherine Sánchez	1006690192			Aprendiz	CISM	sanchezkaterine769@gmail.com	3209826476	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	María Alejandra Vargas Herrera	1019075950			Aprendiz	CISM	mavargas059@misena.edu.co	3133882569	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
18	María Isabel Vásquez Useche	1121955356			Aprendiz	CISM	srisabelina@gmail.com	3144587814	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
19	Yarisa Andrea Villegas Zabala	1121916123			Aprendiz	CISM	andreasalo1226@gmail.com	3132442508	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
20	Jose Luis Naranjo Barrera	74085483		X		CISM	jlnaranjo@misena.edu.co	3209469160	Si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre año lectivo 2021 Etapa lectiva programa de formación Gestión del Talento Humano ficha 2254945.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Villavicencio, 14 de diciembre de 2021	6:20 pm	8:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/qyz-ehxi-eau	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CISM	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión actividades del proyecto y competencias desarrolladas hasta el momento.
2. Relación de novedades presentadas durante el proceso de formación a cierre de 2021.
3. Revisión de juicios evaluativos de las diferentes competencias desarrolladas en el proceso formativo.
4. Disposiciones finales cierre año lectivo.
5. Fijación de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Dar cierre a año lectivo 2021 de la ficha 2254945 de manera holista bajo los lineamientos del SENA, evidenciando el avance de la ejecución de la FPI hasta el momento.

- Realizar la realimentación de la ejecución del desarrollo curricular del programa de formación Gestión del Talento Humano ficha 2254945.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se identifican las fases del proyecto formativo, actividades y competencias desarrolladas durante el año lectivo 2021:

Fase	Actividad del proyecto	Competencia	Ficha 2254945
Análisis	DIAGNÓSTICO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	ok
		210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	ok
		210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	ok
		210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	ok
Planeación	DISEÑO DE ESTRATEGIAS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	Desarrollados 4 RAP

	PARA LA MODERNIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	ok
		210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	ok
		210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	ok
		210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	ok
Ejecución	IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES.	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.	ok
	Total competencias 21 + RAP Productiva	**Avance estimado**	**43%**

2. Se relacionan las fases del proyecto formativo, actividades y competencias faltantes a desarrollar en el 2022:

Fase	Actividad del proyecto	Competencia	Ficha 2254945
Planeación	DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.	pendientes 3 RAP Por desarrollar
		210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	Por desarrollar
Ejecución	IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES.	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	Por desarrollar
		210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.	Por desarrollar
		210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	Por desarrollar

		210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA	Por desarrollar
		210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.	Por desarrollar
		210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	Por desarrollar
		210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	Por desarrollar
		210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	Por desarrollar
Evaluación	VALIDACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DEL TALENTO HUMANO EN LAS EMPRESAS.	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	Por desarrollar
		999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Por desarrollar
		Fecha estimada Finalización E. Lectiva	**29/08/2022**

3. Durante el proceso de formación se han presentado las siguientes novedades:

NOMBRES Y APELLIDOS	N° DE IDENTIFICACIÓN	TIPO DE NOVEDAD	OBSERVACIONES
Bremda Milena Beltrán Guayara	1003660279	Retiro Voluntario	No formalizado: aprendiz manifestó que realizo la gestión, pero no se evidencia en senasofia
Naireth Fernanda Figueredo Alfonso	1006532021	Retiro Voluntario	No formalizado: aprendiz manifestó que realizo la gestión, pero no se evidencia en senasofia
Brayhan Santiago Martínez Garzón	1121954599	Retiro Voluntario	No formalizado: aprendiz manifestó que realizo la gestión, pero no se evidencia en senasofia
Andrus Fabian Delgadillo Carvajal	86079028	Retiro Voluntario	No formalizado: aprendiz manifestó que realizo la gestión, pero no se evidencia en senasofia
Edwin Leonardo Chaparro Molina	1057588050	Retiro Voluntario	No formalizado: aprendiz manifestó que realizo la gestión, pero no se evidencia en senasofia

Luisa Cristina Ramírez Rendon	1121962766	Retiro Voluntario	No formalizado: aprendiz manifestó que realizo la gestión, pero no se evidencia en senasofia
Karen Alejandra Coronado García	1118125484	Retiro Voluntario	No formalizado: aprendiz manifestó que realizo la gestión, pero no se evidencia en senasofia
Camilo Andrés Ramos Herrera	86086106	Retiro Voluntario	Formalizado
Nicol Dayana Cepeda Roa	1121930969	Retiro Voluntario	No formalizado: aprendiz manifestó que realizo la gestión, pero no se evidencia en senasofia
Jonathan Alexander Florez Valencia	1113530253	Retiro Voluntario	No formalizado: aprendiz manifestó que realizo la gestión, pero no se evidencia en senasofia
Julieth Valentina Ortiz Daza	1001219613	Deserción	No formalizado: se envió reporte de deserción el 22 de junio de 2022
Hamer Sebastián Rojas Muñoz	1006877880	Deserción	Al consultar en senasofia, se evidencia estado CANCELADO
Ana Graciela Ríos Beltrán	30082075	Traslado: ingreso	Se aprobó su traslado viene de la ficha 2293090.

Revisar novedad traslado Clara Nizo

4. Se aclara que a hoy **14 de diciembre de 2021** los aprendices que se relacionan a continuación tienen los siguientes RAP pendientes conforme a numeral 1 (*se identifican las fases del proyecto formativo, actividades y competencias desarrolladas durante el año lectivo 2021*):

NOMBRES	APELLIDOS	OBSERVACIONES
Miguel Ángel	Fajardo Hernández	Pendiente 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN (instructor Eduardo Castrillón manifiesta que el aprendiz no hizo el cargue de evidencias), 210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL y transversal salud ocupacional (instructora María Mónica García manifiesta que el aprendiz no hizo el cargue de evidencias),
Ana Graciela	Ríos Beltrán	Pendiente 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN, 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES,5 RAP de la competencia 240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS **Debido a traslado y tras brindarle opción de desarrollar actividades de nivelación por parte de los instructores Doly Montenegro (servicio al cliente) y Jose Luis Naranjo (procesar información, la aprendiz manifiesta que por cuestiones laborales le queda imposible ponerse al día, por lo tanto, se sugiere desarrollar dichas competencias el próximo año.

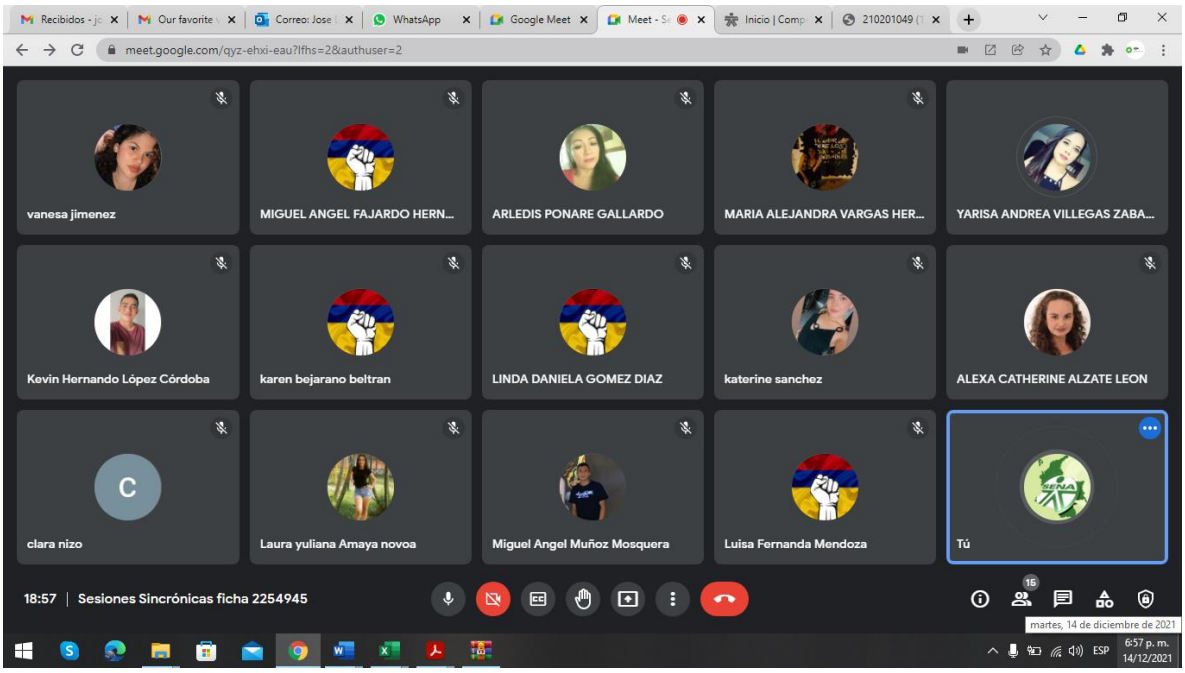
5. Se invita a los aprendices a continuar su proceso de formación de manera activa y participativa.

CONCLUSIONES

Se da cierre a año lectivo 2021 de manera efectiva con un avance del proceso del 43%, invitando a aprendices a desarrollar las competencias faltantes con dinamismo y pertinencia.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar gestión proactiva para ponerse al día con actividades y RAP pendientes. Desarrollar competencias faltantes de manera íntegra, apropiándose a plenitud de su rol, como actores dinámicos, propositivos que brindan soluciones efectivas en el contexto productivo.	Aprendices	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2266813 del 15 de febrero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE LUIS NARANJO BARRERA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 74085483 de Sogamoso

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato. **2)** Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros). **3)** Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique. **4)** Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva. **5)** Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013

usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. **6)** Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta. **7)** Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico. **8)** Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales. **9)** Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior. **10)** Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras. **11)** Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación. **12)** Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. **13)** Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral. **14)** Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles. **15)** Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro. **16)** Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior. **17)** Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin. **18)** Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo

requiera. **19)** Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica. **20)** Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo. **21)** Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. **22)** Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos. **23)** Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo. **24)** Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual. **25)** Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen. **26)** Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta. **27)** Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe. **28)** Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. **29)** Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. **30)** Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño. **31)** Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA. **32)** Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo. **33)** Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Área de influencia del Centro de Industria y Servicios del Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 5 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 de febrero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y *5* días

VALOR DEL CONTRATO INICIAL: $35.702.202

VALOR ADICIÓN: $355.836

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $36.058.038

SUPERVISOR: Jarrinzón Hinestroza Moreno

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 11706585

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$36.058.038
Valor Ejecutado	$36.058.038
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria en el área de Tecnólogo Gestión del Talento Humano.
Planificación de acciones de formación a través de los formatos exigidos por el SIGA.
Evaluación de acciones de formación según los saberes desarrollados.
Pago de seguridad social según los valores del contrato.
Asistencia a reuniones solicitadas por coordinación académica.
Entrega de informes y formatos exigidos por el Sistema de Gestión y Auto Control.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JARRINZON HINESTROZA MORENO

Supervisor(a) Contrato No 2266813 / 2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 011
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2266813

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	JOSE LUIS NARANJO BARRERA
Identificación	74085483
Fecha de suscripción del Contrato	16/02/2021
Objeto	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021. (Talento Humano)
Plazo de Ejecución	(21) días del mes de Diciembre de 2021
Fecha de Iniciación	16 de Febrero de 2021
Fecha de Finalización	21 de Diciembre de 2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	TREINTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL TREINTA Y OCHO PESOS $36.058.038 COP
Valor Honorarios mensuales	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($ 3.558.359)
Valor Reversión	$ (0) Cero pesos
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	TREINTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL TREINTA Y OCHO PESOS ($36.058.038)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	CERO ($ 0).
Valor Total por Ejecutar	CERO ($ 0).

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo de **Diciembre** 2021.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES.

(Diligenciar con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos y agregar si así se requiere).

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Obligación N°.1: Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir formación: - Programa 112005 – Ficha 2293090, Competencia 210601011. - Programa 112005 – Ficha 2254945, Competencia 210201008. - Programa 112005 – Ficha 2237708, Competencia 210201020. - Programa 122901 - Ficha 2365488, competencia 210201052. - Programa 122901 - Ficha 2254943, competencia 210602032.	Informe Apoyo a la Formación (Sofiaplus), LMS Territorium, Drive, Gogle Meet	Diciembre - 2021

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la 7 GTH-F-075 V.05 selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Estructuración y ejecución planeación pedagógica ficha 2293090, 2254945, 2237708, 2365488, 2254943.	Sofiaplus, LMS Territorium	Diciembre - 2021

Obligación N°.3: Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	N/A	N/A

Obligación N°.4: Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Registro de juicios evaluativos e inasistencias de las fichas a cargo.	Sofiaplus	Diciembre - 2021

Obligación N°.5: Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Registro oportuno de las acciones que integran los procesos de formación.	Sofiaplus, Drive, LMS Territorium, Google Meet	Diciembre - 2021

Obligación N°. 6: Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

Obligación N°.7: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Ejecución guías técnicas de aprendizaje N° 3, guía N° 5 y N°6, guía N°5, guía dirigir el Talento humano, guía Prestar servicio de información; con las fichas 2293090, 2254945, 2237708, 2365488 y 2254943. Registro de inasistencias a los procesos de formación.	Drive, LMS Territorium, SofiaPlus	Diciembre - 2021

Obligación N°.8: Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Tutoría y acompañamiento personalizado en el desarrollo de las actividades de aprendizaje y del proyecto formativo.	Sofiaplus , Drive, LMS Territorium, Gogle Meet	Diciembre - 2021

Obligación N°.9: Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Elaboración y presentación de los documentos requeridos del informe mensual de ejecución.	Secop II, Drive, SiContista	Diciembre - 2021

Obligación N°.10: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Uso de LMS para el proceso de formación y Sofía Plus para Gestión Administrativa. Manejo de herramientas ofimáticas (MS Office 2019), plataformas de streaming, y servicio de almacenamiento de datos en internet dentro del proceso de formación.	Sofiaplus , LMS Territorium, Drive, Gogle Meet.	Diciembre - 2021

Obligación N°.11: Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

Obligación N°. 12:) Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	N/A	N/A

Obligación N°.13: Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

Obligación N°.14: Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Adecuación del entorno virtual, LMS siguiendo disposiciones según GFPI-G-014	LMS Territorium	Diciembre - 2021

Obligación N°.15: Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

Obligación N°.16: Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

Obligación N°.17: Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

Obligación N°.18: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

Obligación N°.19: Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

Obligación N°.20: Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

Obligación N°.21: Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

Obligación N°.22: Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Pago de aportes al SGSSI. (mes vencido)	Planilla N° **7812358091** expedido por Ach SOI-mes de Noviembre de 2021	Noviembre - 2021

Obligación N°.23: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	N/A	N/A

Obligación N°.24 Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza en cada mes según requerimiento para entrega de cuenta.	SECOP II	Diciembre - 2021

Obligación N°.25: Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Cumplimiento de lineamientos y disposiciones del SIGA, compromISO y de la FPI.	Sofiaplus, LMS Territorium, Drive, Gogle Meet.	Diciembre - 2021

Obligación N°.26: Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

Obligación N°.27: Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

Obligación N°.28: Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

Obligación N°.29: Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

Obligación N°.30: Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

Obligación N°.31: Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Impartir formación dentro de los lineamientos de la FPI establecidos por el SENA.	Sofiaplus, LMS Territorium, Drive, Gogle Meet.	Diciembre - 2021

Obligación N°.32: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

Obligación N°.33: Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	N/A	N/A

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. 2266813 así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato CO1.PCCNTR.2266813
El Contrato se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la Planilla N° **7812358091** expedido por Ach SOI, de **Noviembre** 2021.

El presente informe se firma en Villavicencio mes de DICIEMBRE de 2021

Atentamente,

JARRINZON HINESTROZA MORENO
Supervisor (a) del Contrato No **2266813/2021**

JOSE LUIS NARANJO BARRERA
C.C. 74085483 de Sogamoso
Contratista

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS

REGIONAL META | GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Nombre del Programa	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			**Código Programa**	112005	**Versión**	101	**Ficha**
Fecha inicial de formación (Ficha)	1 de mayo de 2021	**Fecha Final de Fomación (Ficha)**	2 de mayo de 2023	**Municipio**	VILLAVICENCIO	**No. Aprendices**	23	**2293090**
Nombre del Proyecto	**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.**			**Código Proyecto**	2211546	**Ambiente**	-	**FECHA REPORTE**	**Diciembre**

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	HORARIO		TOTAL HORAS		OBSERVACIONES
											DESDE	HASTA	Horas por Día	No. HORAS	
Jose Luis Naranjo Barrera	74085485	Análisis	DIAGNÓSTICO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación emitir resultados de la información codificada y tabulada. Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	Desarrollar un trabajo de investigación en las empresas en concordancia con el proyecto formativo; que permita solucionar una problemática existente con relación a los recursos humanos. Presentar y socializar informe de los resultados de la investigación aplicando normas técnicas NTC 1486.	Técnicas de Simulación Observación directa Valoración de producto	L M M J V S 4/12/2021	L M M J V S 14/12/2021	4	6:00	12:00	6	24	INSTRUCTOR TECNICO

REGIONAL META

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Nombre del Programa	**TECNÓLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO**			**Código Programa**	112005	**Versión**	101	**Ficha**
Fecha inicial de formación (Ficha)	1 de marzo de 2021	**Fecha Final de Fomación (Ficha)**	28 de febrero de 2023	**Municipio**	VILLAVICENCIO	**No. Aprendices**	21	**Diciembre**
Nombre del Proyecto	**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.**			**Código Proyecto**	2211546	**Ambiente**	-	**FECHA REPORTE**	**Diciembre**

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje)	FECHA INICIO						FECHA FINAL						No. Dias	HORARIO		TOTAL HORAS		OBSERVACIONES
								L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S		DESDE	HASTA	Horas por Día	No. HORAS	
Jose Luis Naranjo Barrera	74085485	Planeación	DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas. Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios. Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.	Realizar Manual de valoración de cargos con estructura salarial para las organizaciones en donde se desarrolla el proyecto formativo teniendo en cuenta los requerimientos legales y del entorno.	Observación directa Valoración de producto			3/12/2021							17/12/2021			5	18:00	22:00	4	20	INSTRUCTOR TECNICO

20

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL META | CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Nombre del Programa	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**			**Código Programa**	112005	**Versión**	101	**Ficha**
Fecha inicial de formación (Ficha)	29 de enero de 2021	**Fecha Final de Fomaciòn (Ficha)**	28 de enero de 2023	**Municipio**	VILLAVICENCIO	**No. Aprendices**	15	**2237708**
Nombre del Proyecto	**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.**			**Código Proyecto**	2211546	**Ambiente**	-	**FECHA REPORTE** **Diciembre**

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Dias	HORARIO		TOTAL HORAS		OBSERVACIONES
											DESDE	HASTA	Horas por Dia	No. HORAS	
Jose Luis Naranjo Barrera	74085485	Planeación	DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA MODERNIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores. Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización. Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente	Identificar perfiles ocupacionales dentro de la empresa objeto de estudio (proyecto formativo) de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización, tipos de procesos y el modelo de gestión del talento humano, al igual que las competencias asociadas a cada cargo. Elaborar diccionario de competencias para el contexto organizacional estudiado	Observación directa Valoración de producto	L M **M** J V S 1/12/2021	L M M **J** V S 16/12/2021	5	18:00	22:00	4	**20**	**INSTRUCTOR TECNICO**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS

REGIONAL META

GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Nombre del Programa	**GESTIÓN DOCUMENTAL**			**Código Programa**	122901 V1	**Versión**	**Ficha**
Fecha inicial de formación (Ficha)	16 de agosto de 2021	**Fecha Final de Fomaciòn (Ficha)**	15 de febrero de 2023	**Municipio**	VILLAVICENCIO	**No. Aprendices** 17	**2365488**
Nombre del Proyecto	**FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS PARA LAS EMPRESAS DE LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO.**			**Código Proyecto**	2356406	**Ambiente** -	**FECHA REPORTE** **Diciembre**

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el titulo del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Días	HORARIO		TOTAL HORAS		OBSERVACIONES
											DESDE	HASTA	Horas por Dia	No. HORAS	
Jose Luis Naranjo Barrera	74085483	Ejecución	Ejecución plan de trabajo de acuerdo a la gestión documental y administración de archivo.	210201052 Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa	Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. Verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con estándares de calidad, política organizacional y normativa. Proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión.	Realizar informe técnico donde se analice, defina y establezacan propuestas sobre la gestión del Talento Humano en las empresas objeto de estudio donde se desarrolle el proyecto formativo.	Socializaciones, uso de instrumentos gráfico-semánticos y tecnológicos Estudio de casos Sondeos de preguntas Técnicas de Simulación Talleres, Panel de discusión	L M M J V S 2/12/2021	L M M J V S 16/12/2021	3	12:00	18:00	6	18	**INSTRUCTOR DE APOYO**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS

REGIONAL META

GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Nombre del Programa	**GESTIÓN DOCUMENTAL**			**Código Programa**	122901 V1	**Versión**	**Ficha**
Fecha inicial de formación (Ficha)	25 de abril de 2021	**Fecha Final de Fomación (Ficha)**	24 de abril de 2023	**Municipio**	VILLAVICENCIO	**No. Aprendices** 16	**2254943**
Nombre del Proyecto	**ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS**			**Código Proyecto**	2169327	**Ambiente** -	**FECHA REPORTE** **Diciembre**

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de actividades de aprendizaje que corresponden al o los resultados de aprendizaje)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. Dias	HORARIO		TOTAL HORAS		OBSERVACIONES
								L M M J V S	L M M J V S		DESDE	HASTA	Horas por Dia	No. HORAS	
Jose Luis Naranjo Barrera	74085483	Análisis	Diagnosticar el estado de los archivos para establecer la necesidad de la elaboración de los instrumentos archivísticos	210602032 Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional. Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Elaborar el manual de servicio al cliente de acuerdo a protocolo de atención presencial/virtual, atendiendo las normas técnicas y necesidades de la organización.	Observación directa Valoración de producto	3/12/2021	10/12/2021	2	12:00	18:00	6	12	**INSTRUCTOR DE APOYO**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE LUIS NARANJO BARRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 21/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2254943 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2293090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2237708 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2254945 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2365488 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• 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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 89,60

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
09/12/2021	14/12/2021	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: JOSE LUIS NARANJO BARRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META